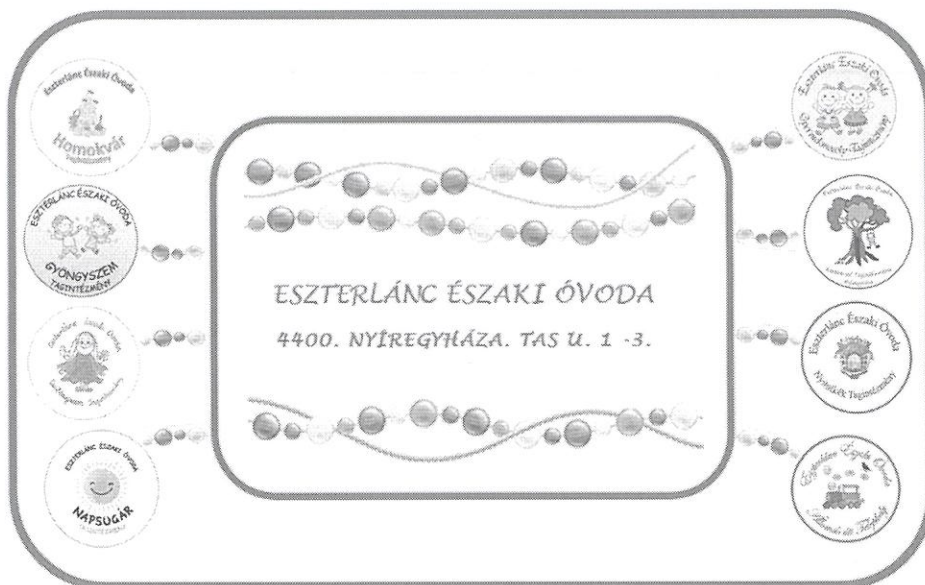




OM: 033092

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2025.

Érvényes: 2025. február 13-tól



Szikszainé Kiss Edit
Készítette: Szikszainé Kiss Edit
Igazgató

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	10
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma és szabályozási köre	10
□ 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról	10
□ 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről.....	10
□ 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól	10
□ 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről.....	11
□ 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről.....	11
1.2. Az SZMSZ célja	12
1.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	13
1.3.1 Alapító okirat	13
1.3.2 Munkaterv	13
1.3.3 Házi rend	14
1.3.4. Szervezeti és Működési Szabályzat	14
1.3.5. Pedagógiai program	15
1.3.6. Egyéb dokumentumok	16
1.3.7. Különös közzétételi lista.....	18
1.3.8. Tájékoztatás az óvodai dokumentumokról	18
1.4. Az intézmény jogi státusza, adatai	18
401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglaltak szerint Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése pályázat útján nevezi ki és bízta meg	19
A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	20
1.5. Intézmény alapadatai, elérhetősége	22
2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI.....	23
2.1. Általános rendelkezések az alaptevékenységre és benne a kiegészítő tevékenységre ..	23
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	24
3.1. Az intézmény szervezeti felépítése alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint (az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.)	24
3.1.1. A vezetés személyi feltételei.....	24
3.1.2. Az intézmény alkalmazottai.....	24

3.1.3. Munkáltatói jogkör gyakorlása	25
3.2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai	25
3.2.1. Vezetés.....	25
3.2.2. Az intézményigazgató.....	26
3.2.3. Intézményigazgató-helyettesek.....	30
3.2.4. Tagintézmény-igazgatók.....	35
3.2.5. Feladattal megbízott.....	36
3.2.6. A gazdasági szervezet felépítése és feladata.....	37
3.3. A képviselői szabályai	37
3.4. A hatáskörök átruházása.....	38
3.5. A kiadmányozás szabályai	39
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, JOGAIK, KAPCSOLATTARTÁS.....	42
4.1. Az óvodapedagógusok közösségei	42
4.1.1. Intézményi nevelőtestület	42
4.1.2. Tagintézmények nevelőtestülete.....	43
4.1.3. Szakmai munkaközösség (Knt. 71.§ (1.) bek.).....	46
4.2. Alkalmazotti közösség.....	49
4.2.1. Az alkalmazotti közösség jogai	49
4.2.1.Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje	49
4.2.A nevelőtestület.....	50
4.3.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre.....	50
4.3.2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok	50
4.4. A szülői szervezet.....	51
4.4.1.A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje.....	51
4.4.2.A szülői szervezet részére biztosított jogok.....	51
4.4.3.A szülői szervezet vezetőjének feladata	53
4.4.3.hogy:	53
4.4.4.A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái	53
4.4.4.jellemzően a következők:.....	53
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	55
5.1. A működés általános rendje	55
5.2. A nevelési év rendje	55
5.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai	56
5.3.1. Az igazgatók intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje	57

5.3.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje	58
5.3.3. Óvodapedagógusok munkarendje.....	59
5.3.4. Szakmai munkaközösség-vezető feladata, hatásköre	64
5.3.5. A gyógypedagógus munkarendje.....	67
5.3.6. Óvodapszichológus munkarendje.....	68
5.3.7. Konduktor munkarendje	69
5.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítők- külső kapcsolatok	69
5.5. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége 401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) bek.	70
5.5.1. Dajka.....	70
5.5.2. Pedagógiai asszisztens	72
5.5.3. Óvodatitkár	74
5.5.4. Udvari munkások.....	76
5.6. Szabadságok engedélyezése	77
5.7. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	78
6. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	80
6.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok	80
6.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje	80
6.3. Karbantartás.....	82
6.4. A reklámtevékenység engedélyeztetése:	82
7. TARTALMI MUNKA SZERVEZÉSE	83
7.1. Feladata	83
7.1.1. Általános feladatok	83
7.1.2. Az óvodai élet, tevékenységi formái.....	83
7.1.3. Egyéb tevékenységek szervezése.....	83
7.1.4. A gyermekek egyéni fejlődésének mérése, elemzése, értékelése.....	84
8. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE.....	86
8.1. Belső kontrollrendszer.....	86
8.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	86
Célja:	86
8.2.1. A belső ellenőrzés szervezése.....	86
8.2.2. A belső ellenőrzés általános követelményei	86
8.2.3. Az ellenőrzést végzők köre.....	87
8.2.4. Az ellenőrzés formái	87
8.2.5. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése	87

8.2.6.Munkaközösség-vezetők:.....	88
8.3.Belső ellenőrzési szabályzat.....	88
8.3.1.Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése	89
8.3.2.Helyszíni ellenőrzés.....	90
8.3.3.Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága	90
8.3.4.Az intézményi belső ellenőrzés fő területei	90
8.4.Igazgatói felelősség	92
8.5.A vezetők egyes ellenőrzési feladatai.....	93
9. KÜLSŐ ELLENŐRZÉS, TANFELÜGYELET	95
9.1. Az intézményigazgató ellenőrzése	95
9.2. az intézmény ellenőrzése.....	95
9.3. A minősítés.....	96
10. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE	97
10.1. Az intézmény belső kapcsolattartás rendje.....	97
10.1.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formái	97
10.2. Az intézmény külső kapcsolattartási rendszere, formája	99
10.2.1. A fenntartó és az intézmény kapcsolata kiterjed	99
10.2.2. A Pedagógusképző intézményekkel való kapcsolattartás.....	100
10.2.3. Kapcsolattartás a Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központ szervezetével.....	100
10.2.4. Az általános iskolák és az óvodák kapcsolata	101
10.2.5. A Pedagógiai Szakszolgálat és az óvodák kapcsolata	101
10.2.6. Tanulási képességet Vizsgáló Bizottság és az intézmény kapcsolata.....	101
10.2.7. Kapcsolat a Gyermejjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal.....	102
10.2.8. Kapcsolat a bölcsődével.....	103
10.2.9. Kapcsolattartás az egészségügyi intézményekkel.....	103
10.2.10. Kapcsolattartás az egyházak képviselőivel, a fakultatív hit- és vallásoktatás időpontjának, helyének biztosítása	103
10.2.11. Egyéb intézmények, közösségek és kapcsolata	104
10.2.12. Kapcsolattartás külföldi partnerintézményekkel	104
11. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, - VÉDŐ ELŐÍRÁSOK	105
11.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	105
11.2.A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	105
11.3.Gyermeكبalesetek esetén ellátandó feladatok.....	107
11.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	109

11.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	109
11.4.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:	110
11.4.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok	110
11.4.4. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során.....	110
11.5. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején	111
11.6. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje.....	112
11.7. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai.....	112
11.8. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata	112
11.9. Gyermekvédelmi feladatok	113
11.10. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás kapcsolattartás rendje	115
11.11. Az intézmény egészségvédelmi szabályai.....	116
12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	117
12. A JUTALMAZÁS NORMÁI	119
12.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai.....	119
12.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai	120
13. HAGYOMÁNYÁPOLÁS, ÜNNEPEK, ÜNNEPÉLYEK, RENDEZVÉNYEK	122
13.1. Óvodai ünnepek.....	122
13.2. Hagyományok	122
13.2.1. A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában.....	123
14. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	125
14.1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai.....	125
14.2. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje	126
14.3. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok.....	126
14.4. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak.....	127
14.5. Elektronikus iratok létrehozása:	129
14.6. Elektronikus iratok küldése, fogadása.....	130
14.7. Az elektronikus dokumentumok tárolása	130
14.8. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése.....	130
Az óvoda igazgatója felelős:	131
14.9. Az iratkezelés szervezeti rendje	131
14.9.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető	131

14.9.2. Az iratkezelési feladatok megosztása	132
14.10. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai	133
14.11. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése.....	134
14.12. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések.....	134
15. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE	135
16. MINDAZON KÉRDÉSEK SZABÁLYOZÁSA, AMELYEKET AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓAN SPECIÁLIS JOGSZABÁLYOK ELŐÍRNAK	136
16.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	136
16.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	136
16.3. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése.....	137
a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján.....	137
16.4. Vagyon-nyilatkozattételi kötelezettség	138
16.5. Lobogózás szabályai.....	139
16.6. Mobiltelefon használata az intézményben.....	139
16.7. Dohányzás	140
16.8. Intézményi étkeztetés	140
16.9. Béren kívüli juttatások rendje.....	140
16.10. Alapítvány működése az intézményben	140
16.11. Munkaruha, védőfelszerelés juttatás	141
16.12. Internetes közösségi oldalak (pl. FACEBOOK) használatára vonatkozó rendelkezés	141
16.13. A panaszkezelés rendje	141
16.14. Kártérítési kötelezettség	142
16.15. Fegyelmi eljárás 2023. évi LII. törvény 72. §	142
16.16. Bélyegző használata, kezelése.....	144
16.17. Küldemény felbontása (335/2005. XII.29. Korm.r. 27.§)	145
16.18. Az épület biztonságos nyitása – zárása	145
16.19. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok	145
16.20. Illetményelőleg kérelme	147
(401/2023. VIII.30. Korm.rend. 97.§).....	147
16.21. Hivatali titok megőrzése.....	147
16.22. A pedagógusigazolvány kiadásának rendje.....	148
16.23. Az intézményben szervezett rendezvények zajvédelmi szabályai	148
17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	150
18. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	151

nevelőtestülete.....	153
a.....	153
2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1 b; 1e; 1a) bekezdésének megfelelően az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvénnyel összhangban	153
a.....	153
1. A gyermekkori diabétesz tünetei.....	155
A gyermekkori diabétesz kezelése.....	155
A vércukorszint mérés lépései	157
Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései	157
2. A diabétesz során jelentkező rosszulletek, valamint azok kezelése.....	158
A hipoglikémia - Mi történik, ha leesik a gyermek vércukorszintje?	159
Alacsony vércukorszint a cukorbetegéknél	159
Mit tegyünk magas vércukorszint esetén?.....	160
Vércukormérést követően korrigáljunk, rendezzük a vércukorszintet. A vércukorszint rendezésében segít, ha ilyenkor sokat iszik a gyermek (leginkább vizet, üres teát), szükség esetén plusz inzulin beadása is szóba jön. Továbbá, ha a gyermek cukra 15,0 mmol/l alatt van, mozgással (lépcsőzéssel) is csökkenthető a vércukorszintje.	160
Ha a gyermek zavart, erőlködve, sípolva veszi a levegőt, lehelete aromás, közérzete rossz, haladéktalanul értesítsük a szülőket, gondviselőket!.....	160
Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjének az ellenőrzése is szükséges (mely a szülő feladata, mert ez nincs mindig a gyermeknél), ami ma már a vércukormérőhöz hasonló kismérettel megvalósítható. Magas vércukorszint, emelkedett vér ketonszint azonnali kórházi ellátást, infúziós kezelést igényel!	160
Ketoacidózis	160
A magas vércukorszint önmagában ritkán okoz azonnali problémát. Ha a magas vércukorszint azért alakult ki, mert a beteg hosszabb ideje nem kapott inzulint, vagy az inzulinigénye például egy fertőzés, vagy láz miatt jelentősen megnőtt, ha nem ivott elegendő folyadékot, akkor a magas vércukorszint mellett egyéb kóros anyagcseretermékek, ketonok jelenhetnek meg, a szervezet elsavasodhat, a vér pH értéke csökkenhet. Ezt az állapotot hívjuk ketacidózissal, mely életveszélyes állapot.	160
3. Eljárásrend.....	161
Mik azok a személyes adatok?.....	221
Személyes adat minden, ami közvetve vagy közvetlenül valamilyen információt közvetít a személyről, a szokásokról, a magánéletről.	221
Ki az adatkezelő?	221
Hogyan élhetnek vissza a személyes adatokkal?	221
Hogyan lehet megelőzni a személyes adatok jogellenes felhasználását?	221
Hogyan cselekedhetünk helyesen, ha személyes adatot kezelünk?	222

Személyes adatok jogosulatlan készítésének, felhasználásának, közzétételének (kezelésének) következményei	222
HASZNÁLJUK OKOSAN SAJÁT SZEMÉLYES ADATAINKAT!	222
HASZNÁLJUK SZABÁLYOSAN MÁSOK SZEMÉLYES ADATAIT!	222
Mit tegyünk, ha jogosulatlan adatkezelést vagy visszaélést tapasztalunk?	222
Az adatkezelés jogalapja, a kezelt adatok köre	223
Az adatkezelés időtartama	223
Adatbiztonság	224
Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése és a jogorvoslati lehetőségek	224
Tájékoztatás és hozzáférés joga:	224
Helyesbítéshez való jog:	224
Tiltakozás joga:	224
Törléshez való jog:	224
A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog:	225
Jogorvoslathoz való jog:	225

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma és szabályozási köre

A 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről 25.§ (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében az Eszterlanc Északi Óvoda nevelőtestületének bevonásával a következő Szervezeti és működési szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) készítette el.

A Szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza – mindazokat a kérdéseket, amelyeket az alábbi jogszabályok tartalmaznak:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) *
- (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások

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

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igeny_u_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve
https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktat_ashoz

továbbá, az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a 2011. évi CXCV. törvény 25.§ értelmében nevelőtestület bevonásával készül, és a fenntartó hagyja jóvá.

1.2. Az SZMSZ célja

- Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelőmunka zavartalan működésének garantálása. A köznevelési törvényben és végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.
- Az intézmény működési rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.
- A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden igazgatójának, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az tagintézmény-igazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést, a szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt a tagóvoda-igazgatónak tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre a tagóvoda - igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- A gyermekek közösségére.
- A gyermekek szüleire, valamint törvényes képviselőjére.

- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, programokon a rendezvények ideje alatt.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése

- A Szervezeti és Működési Szabályzat a 2011. évi CXCV. törvény 25.§ értelmében nevelőtestület bevonásával készül, és a fenntartó hagyja jóvá.
- Határozatlan időre szól.
- Módosítása akkor indokolt, ha a jogszabályokban - szervezeti és működési tekintetben - változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.
- Ezzel egy időben hatályát veszti a 2022.Február 01-én, a nevelőtestület által jóváhagyott SZMSZ.
- Jelen SzMSZ egy példányát az intézmények nevelői szobájában el kell helyezni.

1.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

1.3.1 Alapító okirat

Az intézmény jogállására, tevékenységére vonatkozó rendelkezéseket az **ALAPÍTÓ OKIRAT** tartalmazza. Az Intézmény jelenleg érvényes Alapító okirata megtalálható az Intézmény honlapján. www.eszterlanceszakiovi.hu

1.3.2 Munkaterv

Az intézmény igazgatója az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor véleményt kell kérni a szülői szervezettől és az intézményi közösségtől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelős nevét
- a feladat végrehajtásának határidejét
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapokat,

- a szünetek időtartamát,
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját, → minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést,

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a tagóvodáknak és a felügyeleti szervnek. Az intézmény igazgatója a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

1.3.3 Házi rend

Az intézmény házirendjében kerül szabályozásra:

- a gyermek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírás,
- a térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezés,
- a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve,
- a gyermekek jutalmazásának elvei és formái,
- a gyermekek által bevitt dolgok megőrzőben, öltözőben való elhelyezése, a bevitel bejelentése.

A házirend elkészítéséért – az szülői szervezet véleményének kötelező beszerzését követően – az intézmény igazgatója a felelős. A dokumentumot a nevelőtestület fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

1.3.4. Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézmény SZMSZ-e tartalmazza

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a igazgatóknak az intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel,
- a tagóvodákkal való kapcsolattartás rendjét,
- az igazgató és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá az igazgató, igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az igazgató vagy igazgató-helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- az igazgatók és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,

- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást, – az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az tagintézmény-igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírásmintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

1.3.5. Pedagógiai program

Az intézmény az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készítette el pedagógiai programját.

A pedagógiai program meghatározza

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését, melyek által minden gyermek eljut az iskolakezdéshez szükséges értelmi, lelki, szociális és testi fejlettséghez,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,

- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, — nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követésére vonatkozó feladatokat, elveket, szabályokat.

1.3.6. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok és egyéb, mindenkor törvényi előírásoknak megfelelő szabályzatok, dokumentumok:

1. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzat
2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
3. A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
4. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
5. Adatkezelési szabályzat
6. Adatkezelői nyilvántartás
7. Adatvédelmi incidenskezelési szabályzat
8. Adatvédelmi Szabályzat
9. Adatvédelmi tájékoztató
10. Alapító okirat
11. Beiskolázási terv
12. Belső adatvédelmi szabályzat
13. Belső kontrollrendszer szabályozása
14. Bizonylati szabályzat
15. Egészségfejlesztési program
16. Ellenőrzési nyomvonal
17. Esélyegyenlőségi és egyéni bánásmód program
18. Eszközök és források értékelésének szabályzata
19. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
20. Gyakornoki szabályzat
21. Házi rend
22. Helyi értékelési szabályzat

23. Honvédelmi intézkedési terv
24. Informatikai biztonsági szabályzat
25. Integrált kockázatkezelési szabályzat
26. Iratkezelési szabályzat
27. Képernyő előtti munkavégzés szabályozása
28. Kiküldetési szabályzat
29. Kötelezettségvállalási ellenjegyzés, teljesítés igazolása szabályzat
30. Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
31. Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzat
32. Közzétételi szabályzat
33. Leltárkészítési és leltározási szabályzat
34. Munkaterv
35. Önértékelési program
36. Önköltség-számítási szabályzat
37. Panaszkezelési szabályzat
38. Pandémiás felkészülés végrehajtására és egy bekövetkezett pandémia esetén végrehajtandó feladatok szabályozása
39. Pedagógiai program
40. Pedagógus etikai kódex
41. Pénzkezelési szabályzat
42. Szabálytalanságok kezelésének rendje
43. Számlarend
44. Számviteli politika
45. Szervezeti és működési szabályzat
46. Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
47. Szülők közössége szervezeti és működési szabályzata
48. Térítési díj beszedésének és elszámolásának szabályzata
49. Továbbképzési program
50. Tűz és munkavédelmi szabályzat
51. Vagyonnyilatkozat kezelésének szabályzata
52. Vezetékes és mobiltelefon használati szabályzat

1.3.7. Különös közzétételi lista

(A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról 10.§) Az intézmény a honlapján közzéteszi az október 1-jei állapotnak megfelelő közzétételi listát. A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer, az OSAP jelentés megküldését követően felül kell vizsgálni. A különös közzétételi lista kizárólag statisztikai adatokat tartalmazhat. Ha a különös közzétételi lista adata az OSAP jelentésben szerepel, az adat az OSAP-jelentésből megismerhető formában és tartalommal is közzétehető.

1.3.8. Tájékoztatás az óvodai dokumentumokról

Az óvodai alapidokumentumok hitelesített másolati példányban megtalálhatók az tagintézmény-igazgató irodájában, illetve a szülők részére az óvoda irodájában és az óvodai honlapon, (eszterlanceszakiovi.hu) feltöltve az OH honlapján.

A szülők az első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak az intézményi dokumentációk legalapvetőbb tudnivalóiról.

A szülő az óvoda épületében is áttanulmányozhatja a dokumentumokat, azonban azt nem viheti el! A dokumentumokról a szülők szóban is kérhetnek tájékoztatást. Erre fogadóórakon is módjuk van. Előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.

Az óvoda **Házirendjét** a szülők elolvashatják az óvoda honlapján, illetve a faliújságon folyamatosan megtekinthetik.

1.4. Az intézmény jogi státusza, adatai

Az intézmény neve: **ESZTERLÁNC ÉSZAKI ÓVODA**
Székhelyóvoda címe: 4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.

Telefon: 06-42 / 512-910

06-42 / 512-951

Email: eszterlanceszakiovoda@gmail.com

Elnevezése:	Eszterlanc Északi Óvoda
OM azonosítója:	033092
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
Alapítás éve:	1979.05.21.
Alapító Okirat száma:	SZOC 1006-8/2024.számú Közgyűlési határozat

Alapítója:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Alapító és fenntartó szerv neve és székhelye:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.
Jogállása:	Jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv
Működési köre:	Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területe
Intézmény típusa	óvoda
Gazdálkodási besorolás	Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
A köznevelési intézmény alapfeladata	Óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.
Az intézmény igazgatójának kinevezése	A mindenkor hatályos, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben és a végrehajtásra kiadott 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglaltak szerint Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése pályázat útján nevezi ki és bízta meg
Az intézmény képviselőjére jogosultak:	A mindenkor hatályos, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben és a végrehajtásra kiadott 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglaltak szerint

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	Intézményi nevelés, ellátás A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes intézményi életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló intézményi nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása. Feladatmutató: intézményi nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő) 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 5. § (1) a) az intézményi nevelés szakasza, a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi, Jogszámbély: • 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről • 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Intézményi nevelés országos alapprogramjáról • 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • A 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • Pedagógiai Program

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek intézményi nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd <u>Jogszabály:</u> Az intézmény működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal): A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (lsd: jogszabályok felsorolása 4. o.)
091140 Intézményi nevelés, ellátás működtetési feladatai	- az intézményi nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek intézményi nevelését ellátását és a nemzetiségi intézményi nevelést, ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	- az intézményi ellátottak és a köznevelési intézményben ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	- a köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

1.5. Intézmény alapadatai, elérhetősége

	SZÉKHELY, TELEPHELY	TAGINTÉZMÉNY	ELÉRHETŐSÉGEK	csoportok száma	alapító okirat szerinti maximális gyermeklétszám
1.	Eszterlánc Északi Óvoda Székhely		Tel.: 42/512-951 Tel: 42/512-910 e-mail: eszterlanceszakiovoda@gmail.com	6	180
2.	Eszterlánc Északi Óvoda Posta utcai Telephelye		Tel.: 42/ 512-902 e-mail: allomasutiovii@netra.hu	2	40
3.		Eszterlánc Északi Óvoda Nytitnikék Tagintézmény	Tel.: 42/ 512-904 e-mail: nytitnikek@netra.hu	5	150
4.		Eszterlánc Északi Óvoda Kerekerdő Tagintézmény	Tel.: 42/ 512-903 e-mail: kerekerdotagovi@gmail.com	5	150
5.		Eszterlánc Északi Óvoda Napsugár Tagintézmény	Tel.: 42/ 512-905 e-mail: napsugartagovi@gmail.com	4	120
6.		Eszterlánc Északi Óvoda Gyermekmosoly Tagintézmény	Tel.: 42/ 512-901 e-mail: etelkoziovi@gmail.com	3	90
7.		Eszterlánc Északi Óvoda Homokvár Tagintézmény	Tel.: 42/ 512-906 e-mail: ferenc.ovoda@gmail.com	5	140
8.		Eszterlánc Északi Óvoda Gyöngyszem Tagintézmény	Tel.: 42/ 512-907 e-mail: krudy.ovii@gmail.com	6	180
9.		Eszterlánc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézmény	Tel.: 42/ 512-908 e-mail: kollegiumutiovii@gmail.com	4	120

2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

2.1. Általános rendelkezések az alaptevékenységre és benne a kiegészítő tevékenységre

- A köznevelés magába foglalja az óvodai nevelést.
- Az óvodai nevelés ingyenes.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai tevékenységen vesz részt.
- Az Nkt. 45. § (2) bekezdése értelmében, a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A törvényes képviselő, vagyis a szülő vagy gyám kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.
- Az intézmény feladatának ellátása során a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit veszi figyelembe. Az egyenlő bánásmód elvének és követelményének eleget téve, azonos feltételeket biztosít minden gyermek számára.
- Az intézményben tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen bőre színe, neme, vallása, nemzetiségi hovatartozása, származása, vagyon helyzete, cselekvőképességének hiánya vagy egyéb helyzete miatt.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátásának speciális fejlesztési feladatait a pedagógiai program tartalmazza. A szakértői véleménnyel rendelkező, integrálható Sajátos nevelési igényű (SNI) valamint Beilleszkedési, tanulási és magatartás zavaros (BTM) gyermek óvodai nevelése a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban történik.
- Az óvodai nevelés magyar nyelven folyik.
- Az intézmény világnézeti és vallási kérdésekben semleges. Hit - és vallásoktatást az óvoda a szülők igénye szerint egyházi jogi személlyel együttműködve szervezhet a tevékenységek rendjéhez alkalmazkodva, az óvodai tevékenységektől elkülönítve.
- Az Eszterlánc Északi Óvoda további alapfeladata a nyíregyházi Egyetem óvodapedagógus szakos hallgatóinak gyakorlati képzése, amely külön együttműködési megállapodás és ütemterv alapján folyik.

Az intézmény számára meghatározott feladatokról és hatáskörökről az intézmény tagóvodáinak, telephelyének dolgozói közötti munkamegosztásról az intézmény igazgatója gondoskodik.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. Az intézmény szervezeti felépítése alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint (az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.)

3.1.1. A vezetés személyi feltételei

intézmény-igazgató	1 fő
intézményigazgató-helyettes	3 fő
tagintézmény- igazgató	7 fő
feladattal megbízott	1 fő

Az álláshelyek betöltése a mindenkor hatályos, 2023. évi LII. t. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényben és a végrehajtásra kiadott 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglaltak alapján, pályázat útján történik.

3.1.2. Az intézmény alkalmazottai

- intézményigazgató,
- intézményigazgató- helyettesek,
- tagintézmény-igazgatók,
- feladattal megbízott,
- óvodapedagógusok,
- óvodapszichológus,
- gyógypedagógus,
- konduktor,
- pedagógiai asszisztensek,
- óvodatitkárok,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák, udvaros),

Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvodák **Törzskönyvében** található.

- A Törzskönyv rögzíti, az óvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.
- A Törzskönyvet minden tagintézmény-igazgató, feladattal megbízott önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában.
- *A dolgozók személyi anyagát a székhely óvoda intézményigazgató-helyettesei és óvodatitkárai kezelik.*
- A dolgozók intézményen belül történő áthelyezését a kinevezési okmány tartalmazza.

3.1.3. Munkáltatói jogkör gyakorlása

Az **intézményigazgató** kinevezője Nyíregyháza Város Önkormányzatának Képviselőtestülete, felette az egyéb munkáltatói jogokat Nyíregyháza Város Polgármestere gyakorolja.

Az **Eszterlanc Északi Óvoda igazgatója** az intézmény egyszemélyi felelős igazgatója.

Az **intézményigazgató felel** az intézmény törvényes és szakszerű működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalási, munkáltatói és aláírási jogköröket és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Képviseli az intézményt és **kapcsolatot tart** hivatalos személyekkel, képviseleti jogkörét átruházhatja meghatározott körben az óvoda más alkalmazottaira.

Az óvoda dolgozóinak munkáltatója, aki valamennyi dolgozó felett munkáltatói jogkörrel rendelkezik.

(Munkáltatói jogkörből, a tagintézmény-igazgatókra átruházott feladatokat az egyéni munkaköri leírás tartalmazza)

3.2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

3.2.1. Vezetés

- Az Eszterlanc Északi Óvoda kilenc - Önkormányzat által fenntartott - óvodáját, pályázat útján kinevezett intézményigazgató vezeti, az intézményigazgató-helyettesek, a tagintézmény-igazgatók és feladattal megbízott segítségével.
- A tagintézmény-igazgatók és feladattal megbízott munkájukat önállóan, személyes felelősséggel, munkamegosztáson alapuló, munkaköri leírás szerint végzik.
- Az igazgatók a döntések előtt konzultálnak az intézményigazgatóval. Az intézkedésekről, szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást.
- A vezetők közötti munkamegosztást a munkaköri leírás tartalmazza, mely évente felülvizsgálatra kerül.
- A feladatok elosztásának alapelvei:
 - az arányos terhelés,
 - a folyamatosság
- A tevékenységek összehangolása és az információk átadása érdekében az óvodavezetés havonta egy alkalommal tanácskozik.

A vezetés szerepe a minőség fenntartásában

Az intézmény vezetése biztosítja a szervezet minőségi célkitűzéseinek megvalósításához szükséges folyamatok tervezését és működtetését, valamint az ehhez szükséges erőforrásokat. Továbbá kidolgozza azokat a folyamatokat, eljárásokat, eszközöket, kialakítja a felelősöket, hatásköröket, amelyek a minőség megvalósulását és ennek kommunikálását jelentik.

Jogi megfelelés biztosítása

Cél: Az intézményvezetés feladata arról gondoskodni, hogy az intézmény jogszerűen működjön. Ennek érdekében a vezetés biztosítja az intézmény használói számára, hogy az intézmény működését szabályozó jogi dokumentumok (törvények, különböző szintű rendeletek, fenntartói és intézményi szintű belső szabályzók) hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai ismerjék és betartsák.

3.2.2. Az intézményigazgató

Munkáltatói jogkör:

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.

Az intézményben a munkáltatói jogkört az intézményigazgató gyakorolja.

A munkáltatói jogkör kategóriái:

- kinevezési jogkör (kinevezés, alkalmazás, megbízás, felmentés elbocsátás áthelyezés, nyugdíjazás)
- bérghazdálkodás a helyi önkormányzati költségvetési szervvel együttműködésben (éves költségvetés, bér, pótlékok)
- munkáltatói jogkör (minősítés, kitüntetés, jutalmazás, helyettesítés, munkavégzés irányítása, ellenőrzése, munkaköri leírások készítése, stb.)

A kinevezési (megbízási) jogkört az óvoda igazgatója valamennyi köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban létesített munkakörök vonatkozásában fenntartja magának.

Feladatai:

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a tanfelügyeleti- minősítési rendszer működtetése,
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a tagintézmény-igazgatókon keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez a Pedagógiai program megvalósításához szükséges személyi és tárgyi és módszertani feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés a helyettesek, tagintézmény-igazgatók és telephely felelős bevonásával,
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,

- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselte azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által az igazgató hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezése, a továbbképzési program és éves beiskolázási terv elkészítése,
- az intézményi önértékelés szempontjainak elkészítése és annak működtetése,
- a hatályos jogszabályi követelményeknek megfelelően működteti az intézmény intézményi önértékelési rendszerét és a pedagógusok minősítési eljárását, vizsgáját,
- a hatályos jogszabályi követelményeknek megfelelően működteti a tanfelügyeleti ellenőrzést előkészítő intézmény belső ellenőrzési, teljesítményértékelési rendszerét,
- a kapcsolattartás koordinálása az Önkormányzattal, Szabolcs - Szatmár - Bereg Megyei Szakszolgálat, gyermekvédelmi intézményekkel, a POK-kal és egyéb szakmai szervezetekkel,
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint,
- gyermekvédelmi feladatok ellátása és megszervezése,
- az adminisztratív és gazdasági feladatokban közreműködő óvodatitkárok munkájának irányítása,
- a belső kontrollrendszer és ezen belül a belsőellenőrzés kialakítása, működtetése és fejlesztése,
- a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ szolgáltatása, a statisztikai adatszolgáltatás; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátása,

- A GDPR törvényben való megfelelés szerint az adat- és iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása, az adatkezelői adatfeldolgozói tevékenység ellátása, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjának biztosítása, megfelelő irattár kialakítása és működtetése, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosítása, az iratkezelés felügyelete, ezen belül
 - felelős az intézmény adatkezelésének jogszerűségéért,
 - kiadja az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot,
 - kinevezi és évente beszámoltatja, ellenőrzi az adatvédelmi tisztviselőt, illetve annak munkáját,
 - gondoskodik a külső szervektől, személyektől érkező, az intézmény feladatkörébe tartozó személyes adatokat érintő adatkezelésekkel kapcsolatos megkeresések teljesítéséről, amennyiben szükséges, egyeztet az adatvédelmi tisztviselővel,
 - gondoskodik a szabályzat által előírt, s az irányítása alatt áll szervezeti egységet érintő nyilvántartások vezetéséről, valamint e nyilvántartásoknak az adatvédelmi tisztviselő részére történő megküldéséről,
 - felügyeli az adatvédelmi feladatok ellátását az adatvédelmi tisztviselőn keresztül,
 - az adatvédelmi tisztviselővel együtt köteles az évente szervezett adatvédelmi oktatáson részt venni.
 (részletes feladatok az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban)
- Gondoskodik az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény 11/A.§-ban meghatározott feladatok megvalósításáról, megfelelő határidőben történő teljesítéséről.
- **igazgatási feladatok** ellátása:
 - az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,

- a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
- a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.
- **Gyakorolja** a munkáltatói jogokat, az intézmény egészére kiterjedően a bér, a létszám és a munkaerő gazdálkodás jogát, gyakorolja a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos, és valamennyi dolgozóra kiterjedő kizárólagos munkáltatói, az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt módon gyakorolja,
- **Egyeztet** az éves költségvetés elkészítésénél a fenntartó önkormányzat illetékes szakembereivel, a normatíva igénylések, lemondások, illetve elszámolások során.
- **Figyelemmel kíséri** az intézmény gazdálkodását, az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát, rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról.
- **Dönt** az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közfoglalkoztatotti szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésének elveiről és módjáról.
- **Felelős** az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- **Jóváhagyja** az intézmény pedagógiai programját,
- **Képviseli** az intézményt, felel a külső kapcsolattartás minőségéért.
- **Érvényesíti** az aláírási és kötelezettségvállalási jogosultságát.
- **Elkészíti** az éves munkatervet, beszámolót.

A költségvetési szerv igazgatója a 2011. évi CXCV. törvény 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási,
- információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,

- belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

Az intézmény igazgatójával szembeni általános elvárások:

- A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény jövőképeének kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.
- Szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképeének, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.
- A pedagógiai program alapelveit hozza összhangba az igazgatói pályázatában megfogalmazott jövőképpel.
- Reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérelje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre.

3.2.3. Intézményigazgató-helyettesek

Az intézményigazgató-helyettesek kiválasztása és megbízása az intézményigazgató hatásköre.

Az intézményigazgató-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézmény-igazgatónak.

Az intézményigazgató a helyettesekkel munkamegosztásban tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli, a nevelőmunkát valamint részt vesz a feladatok végrehajtásában.

Pedagógiai és fejlesztő intézményigazgató-helyettes munkaköréhez kapcsolódó konkrét feladatok

Alapvető feladata a nevelési gyakorlat támogatása, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra. A fejlődés, fejlesztés érdekében az intézményi tudásmegosztás aktív támogatója és résztvevője.

Hatásköre:

- Az intézményigazgató távollétében a helyettesítési rendben első intézményigazgató-helyettes.

- A tagóvodák pedagógiai munkájának és dokumentációjának ellenőrzése.
- Munkaközösségek munkájának ellenőrzése.
- Szervezi, irányítja és részt vesz a tanfelügyeleti ellenőrzésben, a minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészítésében.

Kiemelt feladatai:

- Elősegíti a pedagógiai program, nevelési gyakorlatok minél hatékonyabb megvalósítását, illetve módosítását. A megfelelő dokumentálást elvégzi.
- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Feladata a nevelőmunka támogatása, szaktanácsadás, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra, a tagóvodák nevelési gyakorlatára.
- Irányítja és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját. Segítséget nyújt a munkatervek elkészítésében.
- Segíti a tanfelügyeleti ellenőrzésben, minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészülését.
- Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Felelősen koordinálja a vezetői és intézményi önértékelést, tanfelügyeleti ellenőrzést.
- Segédkezik az Oktatási Hivatal felületére feltölteni az intézményi/vezetői önértékelési dokumentumokat.
- Irányítja a szakmai gyakorlatok letöltését az óvodapedagógus hallgatók esetében.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, szükség szerint közreműködik az elkészítésükben, illetve pályázatok elkészítésében tanácsot ad a tagintézményeknek.
- Javaslatot tesz továbbképzésekre, segítséget nyújt a továbbképzési és a beiskolázási terv elkészítésében.
- Koordinálja az intézményi szintű rendezvények megszervezését.
- Az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületén az intézményre vonatkozó adatokat az óvodatitkár segítségével feltölti (látogatási beosztások elfogadása, visszamondása, adatok feltöltése).
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Aktívan részt vesz az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetésében (pl. ellenőrzési terv megvalósítása, igény- és elégedettség mérés, intézkedési tervek készítése).
- Az intézményigazgató-helyettesekkel és tagintézmény-igazgatókkal közösen ismerkedik a KRÉTA rendszerrel.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.

- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

Pedagógiai és esélyegyenlőségi intézményigazgató-helyettes munkaköréhez kapcsolódó konkrét feladatok

Alapvető feladata az esélyegyenlőségi feladatok intézményi koordinálása, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának biztosítása.

Hatásköre:

- Az intézményigazgató távollétében a helyettesítési rendben, második intézményigazgató-helyettes.
- A tagintézmények pedagógiai munkájának és dokumentációjának ellenőrzése.
- Az óvodák gyermekvédelmi feladatainak segítése, az esélyegyenlőség biztosításának ellenőrzése.
- Adatvédelmi tisztviselőként biztosítja a személyes adatok védelmével kapcsolatos jogszabályi előírásokat.

Kiemelt feladatai:

- Összefogja az intézmény gyermekvédelmi tevékenységét, segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját.
- A gyermekvédelmi feladatok ellátásához elkészíti az éves gyermekvédelmi tervet, amihez javaslatot kér a nevelőtestülettől.
- Figyelemmel kíséri az 3 éves korú gyermekek rendszeres óvodába járását, kiemelt figyelmet fordítva a tanköteles korúakra, problémás esetekben eljár a megfelelő szakhatóságoknál.
- Év elején felméri a hátrányos helyzetű gyermekek számát, valamint összegyűjti a szükséges igazolásokat a kedvezményes étkeztetés biztosítása érdekében. Figyelemmel kíséri, ezen gyermekek étkezési nyilvántartását, a változások pontos bejegyzését.
- Feladata a nevelőmunka támogatása, szaktanácsadás, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra, a tehetséggondozásra, és a bármely okból hátrányos helyzetű gyermekekre.
- Segíti azon tagóvodák óvodapedagógusainak nevelőmunkáját, ahol a gyermekcsoportokban sajátos nevelési igényű gyermekek integrálására került sor.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az óvodákban nyilvántartott SNI-s és BTM-es gyermekek dokumentációit, a Felvételi és mulasztási naplóban történő dokumentálását, a szakértői vélemények érvényességét.

- Felelős a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásában közreműködő szervezetekkel történő közvetlen kapcsolattartásáért.
- Támogatja és megszervezi az utazó gyógypedagógusok tagóvodákban történő fejlesztőmunkáját.
- Figyelemmel kíséri az óvodákban folyó logopédiai feladatellátást.
- Működteti az intézményi jelzőrendszert (a jelzések megtétele, az éves beszámoló elkészítése).
- Ellenőrzi az esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve ezzel az igazgató munkáját.
- Felelős az iskolaérettségi vizsgálat megszervezéséért.
- Figyelemmel kíséri az intézményben a veszélyeztetett, halmozottan hátrányos helyzetű, hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartását, azt folyamatosan áttekinti.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz esetmegbeszélésen.
- Szükség szerint írásos beszámolót készít a gyermekvédelmi munkáról, egy alkalommal pedig beszámoltat a csoportban végzett gyermekvédelmi feladatok végrehajtásáról.
- Elkészíti az éves beszámoló gyermekvédelmi fejezetének összefoglaló értékelését.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi intézmények képviselőivel (fogorvosok, védőnők)
- A munkájához szükséges ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- A tagintézmény-igazgatók bevonásával elősegíti a KRÉTA rendszer helyi bevezetését
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

Pedagógiai és szak módszertani intézményigazgató-helyettes

Alapvető feladata a nevelési gyakorlat támogatása, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra. A fejlődés, fejlesztés érdekében az intézményi tudásmegosztás aktív támogatója és résztvevője.

Hatásköre:

- A tagintézmények pedagógiai munkájának és dokumentációjának ellenőrzése.
- Munkaközösségek munkájának ellenőrzése.

- Pályázatírással kapcsolatos feladatok.
- A gyakornokok munkájának ellenőrzése.

Kiemelt feladatai:

- Elősegíti a pedagógiai program, nevelési gyakorlatok minél hatékonyabb megvalósítását, illetve módosítását. A megfelelő dokumentálást elvégzi.
- Feladata a nevelőmunka támogatása, szaktanácsadás, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra, a tagintézmények nevelési gyakorlatára.
- Irányítja és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját. Segítséget nyújt a munkatervek elkészítésében.
- Segíti a tanfelügyeleti ellenőrzésben, minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészülését.
- Az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületén az intézményre vonatkozó adatokat feltölti (látogatási beosztások elfogadása, visszamondása, adatok feltöltése).
- Az óvodatitkárral együtt dokumentálja az intézményen belül és kívüli szakmai gyakorlatok letöltését (dajka képzésben részt vevők, pedagógiai képzésben részt vevők stb).
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, szükség szerint közreműködik az elkészítésükben, illetve pályázatok elkészítésében tanácsot ad a tagóvodáknak.
- Aktívan részt vesz az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetésében (pl. ellenőrzési terv megvalósítása, igény- és elégedettség mérés, intézkedési tervek készítése).
- Felelőse az intézményi szintű rendezvények megszervezésének.
- A tagintézmény-igazgatókkal közösen ismerkedik a KRÉTA rendszerrel.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

Felelősségi körük kiterjed:

- a dajkák munkájának megszervezésére,
- az óvodai törzskönyv vezetésére,
- a helyettesítések megszervezésére,

- szabadságolások megszervezésére, lebonyolítására, adminisztrálására,
- az iratkezelési szabályzatnak megfelelően vezeti az intézményi dokumentációkat,
- betartja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban foglaltakat,
- a szülői szervezet működésének segítésére,
- belső továbbképzések megszervezésére,
- belső ellenőrzések megszervezésére, lebonyolítására, adminisztrálására,
- alkalmazotti értekezletek előkészítésére, esetenkénti megtartására,
- gyermekkirándulások megszervezésére,
- jogszabályok és pályázati kiírások figyelemmel kísérésére,
- a pályakezdő és újonnan belépő kollegák segítésére,
- a pedagógus minősítések rendszerének figyelemmel kísérésére, megszervezésére,
- a mentori feladatokat ellátó óvodapedagógusok munkájának figyelemmel kísérésére, munkájuk segítésére,
- a kulturális programok szervezésére,
- a leltározási és selejtezési teendők ellátására,
- a külső partnerekkel való kapcsolattartásra,
- az intézmény belső kontroll szabályozásában meghatározott feladatok ellátására.

További részletes feladataikat a szabályzat mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

Beszámolási kötelezettségük kiterjed:

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

3.2.4. Tagintézmény-igazgatók

A tagintézmények igazgatóit az intézményigazgató nevezi ki belső pályázat (intézményen belüli) vagy megbízás alapján.

A tagintézmény-igazgató munkamegosztásban az intézmény igazgatójával tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli, a nevelőmunkát valamint részt vesz a feladatok végrehajtásában. Részt vesz az óvoda dokumentációs rendszerének kialakításában.

A tagintézmény-igazgató az igazgatói feladatok mellett az előírt kötelező óraszám alapján saját gyermekcsoportjában is ellátja a nevelőmunkát.

A tagintézmény-igazgatók hatáskörébe tartozik:

- A tagintézmény alkalmazotti közösségének vezetése.

- A tagintézmény pedagógiai, ellenőrzési, mérési, értékelési és önértékelési tevékenységének irányítása.
- Felelőssége körébe tartozik a tagintézményben gondoskodni a nevelőmunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről.
- A tagintézmény-igazgatók a rábízott intézménynek biztosított költségvetési keretekkel való ésszerű gazdálkodása, az elszámolási kötelezettség betartása, betartatása.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása.
- Az óvodán belüli munkaközösség működésének támogatása.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- Tanügyi feladatok ellátása, információszolgáltatás.
- A tagintézmény alkalmazottainak munkaszervezése (munkarend, szabadság). Észlelt hiányosságok, vagy nem megfelelő koordinálás esetén az igazgató, vagy az általa megbízott igazgatóhelyettes utasítása alapján köteles a tagintézmény-igazgató eljárni.
- A vezetése alatt álló tagintézményben az óvoda munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az intézményigazgatónak új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve értékelés eseteiben a minősítés, valamint az intézményértékelés tekintetében az intézkedési terv tartalmára.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében való részvétel.
- A tagintézmény alkalmazottainak (óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens) csoportba sorolása. Vitás helyzetben az intézmény-igazgató dönt.
- A tagintézményhez beosztott udvaros közvetlen irányítása.

A tagintézmény-igazgató javaslatot tehet:

- a gyermekek felvételére és elutasítására,
- új munkatárs felvételére, valamint nem megfelelő munkavégzés esetén további intézkedések megtételére,
- az intézmény működésének egészére.

További feladatait a szabályzat mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

A tagintézmény-igazgató felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörre.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény rábízott épületében működő óvodára.

3.2.5. Feladattal megbízott

Az intézményigazgató irányítása mellett szervezi a telephelyóvoda munkáját, felel a szakmai munkáért, a székhelyóvodával való kapcsolattartásért, az információ áramlásáért. További feladatait a szabályzat mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

3.2.6. A gazdasági szervezet felépítése és feladata

Eszterlanc Északi Óvoda gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, a város valamennyi óvodájának pénzügyi gazdálkodását ellátja. Élén gazdaságigazgató áll.

Feladata, felelősségi köre:

- Elkészíti az intézmény éves költségvetését, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, valamint az intézmény gazdálkodására vonatkozó szabályzók figyelembe vételével.
- Felelős a költségvetési előirányzatok felhasználásának, és módosításának, pótelőirányzat igényléséért, szabályszerűségéért, az adatok naprakész nyilvántartásának vezetéséért.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket, tervezi a karbantartási, felújítási munkákat.
- Közreműködik az intézmény gazdálkodására vonatkozó szabályzatok felülvizsgálatában és az intézményigazgatói utasítások elkészítésében.
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos terveket, kimutatásokat, adatszolgáltatásokat, beszámolókat elkészíti.
- Az intézmény gazdasági és pénzügyi munka folyamatainak ellátása, irányítása során a pénzügyi előírásokat betartja, betartatja.
- Szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi a gazdasági csoport munkáját.
- Az intézményigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.
- Végzi a kötelezettségvállalással, utalványozással kapcsolatos feladatokat.
- Segíti az intézményi belső kontrollrendszer, mint folyamatszabályozás működését.
- Ellátja a munkaügyi feladatokat, kinevezések, átsorolások elkészítését, munkaügyi nyilvántartások vezetését, kiküldetéssel kapcsolatos teendőket.
- Felelős a kötött felhasználású normatív támogatások szabályszerű felhasználásáért, analitikus nyilvántartásáért.
- Részt vesz a nagy értékű tárgyi eszközök leltározásában, azokat nyilvántartja.

3.3. A képviselet szabályai

- Az intézmény képviseletére az intézményigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy személyekre.
- Amennyiben az intézményigazgató távollétében az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel, a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre az intézmény éves munkaterve helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményigazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

- Sajtónyilatkozatot az intézményről, a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményigazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).
- Sajtónyilatkozatot a tagintézmény-igazgató vagy további munkatárs, az intézményigazgató engedélyével adhat.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titkok tartására vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtt nyilvánosságra hozatala az intézményt a tevékenységében zavarná, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekben, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat, minden esetben csak az intézményigazgató engedélyével adható.

3.4. A hatáskörök átruházása

Az intézmény belső szabályzatai tartalmazzák azokat a képviseleti és gazdálkodási jogköröket, amelyet az intézményigazgató – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett - átruház a tagintézmény-igazgatók részére.

- ***képviseleti jogkörből***
 - az intézményegység szakmai képviseletét, az intézményegység igazgatójára abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit.
 - az intézmény képviseletét szakmai kérdésekben az intézményigazgató-helyettesre, gazdasági kérdésekben a gazdaságvezetőre.
- ***munkáltatói jogkörből***
 - szabadságolást, helyettesítéseket, továbbképzési beosztásokat az intézményegység igazgatóinak, az irányítása alá tartozó köznevelési foglalkoztatottak tekintetében.
- ***gazdasági jogkörből***

- az éves költségvetési törvényben előírányzott, az intézményt érintő kötött felhasználású központosított előírányzatok, illetve a kiegészítő normatívák feletti rendelkezési jogot a tagintézmény igazgatójára.
- *kötelezettségvállalás jogkörből az intézményegység igazgatóra*
 - pályázat útján elnyert összeg felhasználását,
 - az intézmény helyiségeinek bérbeadását.

3.5. A kiadmányozás szabályai

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

A kiadmányozás magában foglalja:

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

Az intézményben kiadmányozási joggal az alábbi igazgató beosztású dolgozók rendelkeznek:

- intézményigazgató – minden irat esetében,
- intézményigazgató-helyettes – a gyermekekkel és az óvoda működésével kapcsolatos iratok esetében,
- gazdasági vezető – az óvoda gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében

Az intézményigazgatói hatáskörbe tartozó minden érdemi döntés, határozat vagy okirat tekintetében az intézményigazgató fenntartja a kiadmányozás jogát. Az intézményigazgató kiadmányoz minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítványa vonatkozik.

Az intézmény nevében aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. A cégszerű aláírást igénylő iratok kivételével önállóan ír alá. Az intézményigazgató kiadmányozza a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedést igénylő iratokat helyette, az aláírásra jogosult igazgatóhelyettesek, tagintézmény-igazgatók írhatják alá.

Az intézményigazgató-helyettesek aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre a saját hatáskörben tett intézkedésekre a tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki, azzal a kitételrel, hogy ezeket is az intézményigazgatóval közösen írja alá. Cégszerű aláírást igénylő iratok esetén az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül a hivatalosan bejelentett személyek bármelyike jogosult aláírásra.

Az intézmény képviselőjére az intézményigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre, szervezetre. Továbbiakban a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet VII. fejezete az irányadó.

Tagintézmény-igazgató kiadmányozási jogosultsága:

Aláírás jogcíme	Dokumentum megnevezése
Munkaügyi	• Jelenléti és munkaidő-nyilvántartási ív • Változásjelentések • Elvégzett munkák igazolása • Dolgozó szabadságengedélye (kivéve a rendkívüli szabadság) • Nyugdíjazási szándéknyilatkozat ellenjegyzése • Éves szabadságok ütemezése • Óvodai munkarend kialakítása • Írásbeli feljegyzés • Jegyzőkönyv
Pedagógiai	• Szakmai ellenőrzések, értékelések, munkaterv, beszámoló • Iskolai Közösségi Szolgálat dokumentálása • Felsőoktatási és egyéb szakmai gyakorlat biztosításával kapcsolatos dokumentumok • Jegyzőkönyvek, feljegyzések
Tanügy-igazgatási	• Szándéknyilatkozatok • Óvodai felvételi igazolás • Felvételi és mulasztási napló • Óvodai törzskönyv • Előjegyzési Napló • Csoportnapló • Gyermek felterjesztése a Szakértői Bizottság felé • Igazolt hiányzások engedélyezése • Gyermekjellemezések • Szülői munkaközösség éves tagintézményi munkaterv és a működés dokumentumai
Üzemeltetés	• Leltározással, selejtezéssel kapcsolatos aláírások • Számlák igazolása • Eszközök átvétele • Hatósági jegyzőkönyvek átvétele
Ügyviteli területen	• Tagintézményt érintő ügyekben • A HACCP és az ÁNTSZ ügyeket illetően • Postai küldemények átvételekor

- Továbbá jogosult a tagintézmény-igazgató a tagóvodai szinten keletkező, egyéb munkáltatói, tanügy-igazgatási, pedagógiai és gazdasági dokumentumok aláírására.
- A tagintézmény-igazgató a pedagógiai programban meghatározott társintézményekkel folytathat külső levelezést, de kötelezettséget nem vállalhat, együttműködési megállapodást nem köthet.
- A tagintézmény-igazgató a tagóvoda nevével pályázatot csak az igazgató engedélyével írhat, melyet az igazgató ír alá.

Utalványozási jogkör: az utalványozási jogkört az intézményigazgató gyakorolja.

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

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, JOGAIK, KAPCSOLATTARTÁS

4.1. Az óvodapedagógusok közösségei

4.1.1. *Intézményi nevelőtestület*

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a **köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve és Pedagógusok új életpályájáról szóló törvény** szabályozza.

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

A nevelőtestület értekezleteit az intézményigazgató vezeti.

Az intézmény nevelőtestületének tagjai:

- a pedagógusok;

Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörök:

- vezetői munkakörök,
- óvodapedagógus,
- óvodapszichológus,
- gyógypedagógus,
- konduktor
- pedagógiai asszisztens.

A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott időpontokban, ezen felül szükség szerint ülésezik az alábbiak szerint:

- rendszeres értekezletek - tanévnyitó értekezlet - tanévzáró értekezlet - nevelési értekezlet (aktualitástól és igénytől függően)
- rendkívüli értekezletek: rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha - nevelőtestület tagjainak kétharmada, illetve ha az intézményigazgató vagy a vezetőség ezt indokoltnak tartja. A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.

A nevelőtestület – ha a jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha azon tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.

A nevelőtestület dönt (Knt. 70.§ (2.bek.)

- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- saját működéséről,
- döntéshozatalának rendjéről,
- az átruházott hatáskörökről.
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület döntéseit nevelőtestületi értekezleten,

- ha jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza.
- Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.
- Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett az alkalmazotti közösséget hatalmazza fel. Az alkalmazotti értekezletre – ha a jogszabály másképpen nem rendelkezik – a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

4.1.2. Tagintézmények nevelőtestülete

Tagjai az egyes tagintézményekben dolgozó óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazottak, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak. A tagintézmények nevelőtestülete a fentiekén túl az adott tagóvodát érintő kérdésekben jár el.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A helyi nevelési gyakorlat elfogadása.
- Az intézményi munkaterv részét képező tagóvodai feladatterv és beszámoló elfogadása.

- A tagintézmény-igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.
- Saját döntéshozatali rendjének meghatározása.

Véleményezési jogköre:

- A gyermekek csoportba történő beosztása.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

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

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

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e.

Az óvoda **nevelőtestületi értekezleteit** az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény igazgatója hívja össze.

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

- a Pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a Házi rend,
- a Munkaterv,
- éves beszámoló,
- az intézményi önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestület rendes értekezleteit az éves munkatervben meghatározott napirenddel és időpontokban az intézményigazgató hívja össze. Az intézmény nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

Telephelyet érintő ügyekben a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a telephelyen dolgozó pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

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

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejti ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról.

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

Az igazgató a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az intézmény igazgatója a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50+1) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról. Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az intézmény igazgatójának.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató, akadályoztatása esetén az intézményigazgató-helyettes látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50%+1) szavazattal kell megválasztani.

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

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető **jegyzőkönyvnek az alábbiakat kell tartalmaznia:**

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

A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két

hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet, a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

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

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

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

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület **titkos szavazással határoz**, (ebben az esetben a törvény lehetőséget ad a nyílt szavazásra is, amennyiben azt a nevelőtestület megszavazza) egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

4.1.3. Szakmai munkaközösség (Knt. 71.§ (1.) bek.)

Az óvodapedagógusok szakmai közösséget hozhatnak létre. Az intézményben legfeljebb 10 szakmai munkaközösség működhet.

Kezdeményezhetik az intézmények közötti munkaközösség létrehozását is.

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A munkaközösség tagjai saját maguk alakítják ki működésük szabályait. Saját maguk javasolják a munkaközösség vezetőjét, akit az intézményigazgató bíz meg **határozott időre, legalább egy nevelési évre**, és amely megbízás többször is hosszabbítható.(legfeljebb 3 évre)
A szakmai munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik.

A szakmai munkaközösség feladata:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját,
- részt vesznek a nevelő munka belső fejlesztésében,
- meghatározott pedagógiai területek elemzése,
- módszertani segédanyagok közreadása,
- újszerű módszerek kipróbálása és bemutatása a gyakorlatban,
- egységes követelményrendszer kialakítása,
- pályázatok lebonyolítása,
- szervezik az intézményen belüli továbbképzést, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,

- segítik a pályakezdő és az intézménybe újként érkező pedagógusok munkáját,
- szakmai segítségnyújtás pedagógiai, nevelési, módszertani kérdésekben az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez és értékeléséhez,
- javaslatot tesznek az intézményigazgatónak a munkaközösség-vezető személyére,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata különösen:

- javaslattétel a munkaközösség működési rendjére, munkaprogramjára,
- a szakmai munkaközösség döntési és véleményezési jogkörébe tartozó ügyek előkészítése, szervezése,
- a pedagógusok minősítési eljárásban történő közreműködése,
- a munkaközösségébe tartozó óvodapedagógusok szakmai munkájának ellenőrzése, szakmai tanácsadás,
- szakmai, módszertani kérdésekben együttműködik az intézmény igazgatójával, tájékoztatást ad az adott témában,
- a munkaközösség képviselte szakmai megbeszéléseken, egyéb fórumokon,
- segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- éves beszámoló készítése, mely tartalmazza:
 - a munkaközösség éves szakmai munkájának összefoglalását,
 - szakmai eredményeket,
 - javaslatokat a következő időszak munkájára,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- az intézményigazgatói pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- az intézmény igazgatója által átruházott hatáskörben közreműködik a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálatában és minősítése elvégzésében,
- javaslatot tehetnek a nevelőmunkát érintő bármely kérdésben.

A szakmai munkaközösségben részt vevő tagok feladata:

- részt vesznek a munkaközösség foglalkozásain,
- részt vesznek a munkaközösség munkatervben meghatározott feladatainak megvalósításában,

- tájékoztatják a tagintézményben, telephelyen az adott területen dolgozó kollégákat a munkaközösségben végzett munkáról,
- módszertani segédanyagokat készítenek és adnak közre,
- meghatározott területeken bevonják kollégáikat is a szakmai munkába.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje:

- A munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos, kéthavonta egy alkalommal összejeövetelt tartanak.
- A kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információnak és kommunikációnak.

A szakmai munkaközösség dönt:

- a munkaközösség működési és döntéshozatali rendjéről,
- éves munkaprogramjáról,
- a nevelőtestület által átruházott ügyekről,
- szakmai ellenőrzési tervéről,

A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően – véleményezi:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére, véleményezi a házirendet.

Hatáskörök átruházása:

A nevelőtestületi hatáskörökből a nevelőtestület az alábbiakat részben átruházza a szakmai munkaközösségekre:

- Az óvodában az adott munkaközösség témájával kapcsolatos összefogó elemzés, értékelés elkészítését,
- a munkaközösség témájával összefüggő kutatások indítását, értékelését,
- belső pályázatok kiírását,
- a munkaközösség képviselőjében eljáró személy megbízását
- az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatosan a köznevelési törvényben meghatározott véleményezési jogkörét. A véleményezés gyakorlásáról a szakmai munkaközösség a rákövetkező nevelőtestületi értekezleten ad számot.

A munkaközösség-vezetőknek évente 1 alkalommal a nevelőtestület előtt beszámolósi illetve tájékoztatási kötelezettsége van. Munkájukról írásbeli beszámolót készítenek, mely az éves beszámoló részét képezi.

4.2. Alkalmazotti közösség

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

4.2.1. Az alkalmazotti közösség jogai

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

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

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

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

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.** A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell. Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák. Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda igazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

4.2.1. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény igazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, online kapcsolatok, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a

döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény igazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

4.2.A nevelőtestület

4.3.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

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

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

4.3.2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

A nevelőtestület döntési, véleményező és javaslattevési jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása (helyi döntés alapján)
- Pedagógiai Program (helyi döntés alapján)
- a továbbképzési program elfogadása Nkt. 70. § (2) alapján
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, (Nkt. 70. § (2) alapján)
- a házirend elfogadása, Nkt. 70. § (2) alapján
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása, (helyi döntés alapján)
- jogszabályban meghatározott más ügyek Nkt. 70. § (2) alapján

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések,
- javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- évente történő beszámoló,
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

4.4. A szülői szervezet

4.4.1.A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje

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

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

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

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

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

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

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

4.4.2.A szülői szervezet részére biztosított jogok

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

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6)
- adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál (Nkt.43.§ (1)
- a nevelési év rendje fejezet elkészítéséhez a munkatervben 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 3. § (1)
- működés rendje, a gyermekek fogadása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,

- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósításáról,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával.

Óvodaszék esetében a működés minden területén véleményezési és javaslattevő joggal rendelkezik, de az intézmény is delegálhat jogokat, ha akar, a szülői szervezetnek is.

Élhessen kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse:

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

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

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a szülői szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének,
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek - tárgyalásánál, a meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia,
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után tájékoztatják a mindenkit érintő információkról a szülőket.

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

4.4.3.A szülői szervezet vezetőjének feladata

hogyan:

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

4.4.4.A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái

jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- a szülőket is érintő témában a szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásukhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevétele történő kapcsolattartás (Skype, e-mail, Ms Teams, ZOOM stb. alkalmazásokon)
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

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

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

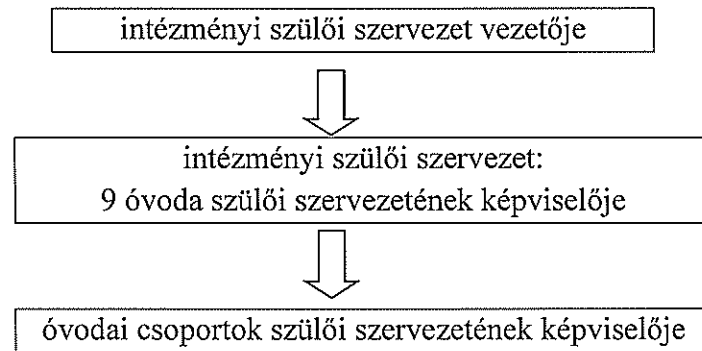
- információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos iratok), a hozzáférés biztosítása,
- közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek,
- óvodán belül megfelelő helyiség, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványokkal, jogainak gyakorlásával,

- segítse az intézmény hatékony működését,

- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

A szülői szervezet felépítése



5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

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

5.1. A működés általános rendje

A nevelési év rendjét a [20/2012. (VIII. 31.) Emmi rendelet 3.§] alapján az intézményigazgató készíti el, a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó által elfogadott óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvoda közzétételi listát hoz nyilvánosságra, helyben szokásos módon, mely személyes adatokat nem tartalmaz.

Az óvoda hétfőtől péntekig 5 napos munkarenddel működik, a heti időkeret 55 óra.

A munkaviszony minden esetben a 9 épületben működő intézmény valamennyi épületére, változó munkahelyre szól.

Munkaszervezési okból, indokolt esetben - nevelési év közben is - bármely dolgozó átirányítható a székhely, a tagintézmények és a telephely között egyaránt.

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

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

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

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

Felelős: igazgató, igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók

5.2. A nevelési év rendje

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

Nyitva tartás 6.30 – 17.30-ig lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel.

A nyitva tartás teljes időtartama alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Ügyeletet biztosítunk reggel 6.30-tól 7.00 óráig, ill. délután 17.00 órától 17.30 óráig. Az ügyelet időpontja alatt egy összevont csoport működik óvodapedagógus vezetésével.

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 8.00 és 16.00 óra között az intézményigazgatónak vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők - a házirendben szabályozottak szerint - gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

A **nyári zárás időpontját** jegyzői határozat tartalmazza. (június 15. - augusztus 31.) Az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint nyáron 4 hétig tart zárva, melyről a szülők február 15-ig kapnak tájékoztatás. A zárva tartás ideje alatt a szülő kérésére a gyermeket a kijelölt óvodák fogadják. A zárva tartás ideje alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Ez idő alatt a hivatalos ügyek rendezése érdekében – külön megállapított beosztás szerint 8-11 óráig ügyeletet tartunk.

Bizonyos helyzetekben, alkalmanként az igazgató engedélyével az év során bármikor történhet csoportösszevonás. Az összevont csoportok működésének szempontja, hogy a csoportok létszáma nem haladhatja meg a normatívában meghatározott keret alsó, illetve felső határát.

Az iskolák működését érintő őszi, téli és tavaszi szünetek az óvodai nevelési év rendjére nem vonatkoznak, az óvodában – vagy a kijelölt ügyeletes óvodában - a gyermekek felügyeletét biztosítani kell az egész nevelési év során. Az iskolai szünetek időpontjában az óvodák zárva tartása csak a polgármester előzetes hozzájárulásával lehetséges. Az engedélyezett zárva tartás időszakában az óvoda dolgozói rendes szabadságukat töltik.

A központilag engedélyezett szüneteken kívül az óvoda csak rendkívüli esetben (balesetveszélyes körülmények, épületben történt meghibásodás, járvány stb.) tart zárva.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény igazgatója engedélyezi.

Nevelés nélküli munkanapok: Nevelési értekezletek, szakmai és egyéb szervezeti továbbképzések megtartása céljából 5 nevelési nélküli munkanapot vehetünk igénybe:

- a nevelésnélküli munkanapokat minimum 7 nappal előre jelezzük a szülőknek;
- a nevelésnélküli munkanapokat az éves munkatervben rögzítjük;
- szülői igények alapján a nevelésnélküli munkanapokon a tagintézményekben biztosítjuk az óvodai elhelyezést.

Az óvoda csak azokért a gyermekekért felelős, akiket a szülőtől, vagy az általa meghatalmazott személytől az óvodapedagógus átvett, addig, amíg a gyermek távozásakor átadása megtörténik a szülőnek.

Amennyiben az óvoda zárásáig a szülő nem érkezik meg a gyermekéért, az óvodapedagógus az intézmény házirendjének megfelelően jár el.

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

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt akkora kell megérkeznie, hogy a munkaidő kezdetére a munkavégzésre alkalmas állapotban

legyen, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülő családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az igazgató a helyettessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

A pedagógus munkaidőbeosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Egyéb tekintetben *Kollektív szerződés irányadó (amennyiben szakszervezeti tag van az intézményben)*, illetve az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok.

Minden alkalmazottnak be kell tartania az intézményben az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést a megbízott munkavédelmi felelős tartja. Az alkalmazottak adatai csak a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából vezethetők. Adattovábbításra csak az intézményigazgató jogosult.

5.3.1. Az igazgatók intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje

Az intézményigazgató heti munkaideje 40 óra.

Az intézményigazgatónak, vagy aki őt helyettesíti a teljes nyitva tartás ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia. Az intézményigazgató benntartózkodási rendjét az éves munkatervben kell meghatározni. Az intézményigazgató munkarendje rugalmas.

Az intézményigazgatót **szabadsága és betegsége**, valamint hivatalos távolléte alatt a teljes vezetői jogkör gyakorlását a helyettesek látják el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az intézményigazgatót **akadályoztatása esetén** – az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a kijelölt helyettes helyettesíti.

Az intézményigazgató **tartós távolléte esetén**, - mely egy hónapnál hosszabb időtartamot jelent a teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés).

Amennyiben az intézményigazgató évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (például külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a kijelölt helyettes gyakorolja.

Az intézményigazgató távolléte esetén a helyettesítés sorrendje a következő:

1. Feketéné Nagy Julianna (Székhely)
2. Kelemenné Maklári Gyöngyi (Csillagszem Tagintézmény)
3. Fazekas Hajnalka (Homokvár Tagintézmény)

Az intézményigazgató és a helyettesek egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményigazgató által adott megbízás alapján történik. (sorrend: munkaközösség-vezető, tagintézmény-igazgató, intézményigazgató által megbízott óvodapedagógus)

Egy-egy esetben, részfeladat intézésében, illetve halasztást nem tűrő ügyekben megbízott óvodapedagógus járhat el (személyes, vagyoni védelem). A megbízás egy nevelési évre szól, a délelőtti és a délutáni műszakrendben dolgozó két óvodapedagógus részére. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Tagintézmény-igazgató helyettesítése:

A tagintézmény-igazgató csoportban letöltendő kötelező óraszám a heti 24 óra. A munkaidő és a kötelező óraszám közti különbséget felkészülésre, vezetési feladatok végzésére kell fordítania, amely nemcsak az óvodában eltöltött időt jelenti: beszerzések, értekezletek, pedagógiai konferenciák, gazdasági megbeszélések, továbbképzések stb.

A tagintézmény-igazgatók helyettesítését az adott óvodában a tagintézmény-igazgató által, írásban megbízott óvodapedagógusok látják el.

A vezetők és megbízottjaik ellentétes műszakban dolgoznak.

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 8.00 és 16.00 óra között a tagintézmény-igazgatónak vagy megbízottjának az óvodában kell tartózkodnia. A tagintézmény-igazgató és megbízottja együttes akadályoztatása esetén, óvodán belül a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus látja el a helyettesítést. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Telephely felelős helyettesítése: az intézményigazgatóval történő egyeztetés alapján kerül kijelölésre.

Intézkedési jogkörük a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

5.3.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

A benntartózkodást meghatározó tényező:

Az óvodák nyitva tartási idejét Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének határozata szabályozza. Ezt figyelembe véve az óvoda nyitva tartási ideje előtt leghamarabb, ill. a zárási időt követően legkésőbb 10 perccel lehet az óvodákban benntartózkodni. Ettől eltérni az intézményigazgató tájékoztatásával, illetve engedélyével lehet. Amennyiben váratlan esemény miatt szükséges a benntartózkodás, arról az intézményigazgatót vagy a Pedagógiai és esélyegyenlőségi intézményigazgató-helyettest kell telefonon, vagy e-mailen keresztül tájékoztatni.

Az alkalmazottak kötelesek a munkakezdés időpontjára – a csoportjukba, munkaterületükre – minden szempontból felkészülve megjelenni. (öltözet, eszközök bekészítése stb.)

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

Munkarend:

- Valamennyi dolgozó heti munkaideje 40 óra.
- A tagintézmény alkalmazottai az előzetesen meghatározott munkaidő beosztásukat a tagintézmény-igazgató, vagy távolléte esetén a tagintézmény feladatterve szerinti helyettes engedélyével változtathatják meg, cserélhetik el.
- A tagintézmény-igazgatók a neveléssel lekötött munkaidejükön felül, a kötött munkaidejükön belüli időben (32 óra) a tagintézmény vezetésével kapcsolatos teendőket látják el, kötelesek az óvodában tartózkodni.
- Az éves feladattervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.) az óvodapedagógus a kötelező órájának letöltése után berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.
- Az ünnepségek, rendezvények idejére a dajka, pedagógiai asszisztens, udvaros munkatársak is berendelhetők.

5.3.3. Óvodapedagógusok munkarendje

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

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

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: kötött munkaidő: 32 óra. 1. sz. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez

- **2023. évi LII. tv.30.§ [Az óvodapedagógus munkaideje]** (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- **A gyakornoknak** a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

Az intézmény a teljes nyitvatartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.

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

Hiányzás esetén elsősorban az egy csoportban dolgozó óvodapedagógusok helyettesítik egymást, figyelembe véve az egyenletes terhelést, mindkét csoportban dolgozó óvodapedagógus akadályoztatása esetén az intézményigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató beosztást készít a csoportban helyettesítő óvodapedagógusokról.

A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni a tagintézmény-igazgatójának, vagy megbízott helyettesének, hogy a helyettesítéséhez szükséges intézkedést megtehessék. Egyéb esetben a dolgozó az intézményigazgatótól kérhet engedélyt, a távolmaradásra legalább 1 nappal előbb. A hiányzó óvodapedagógus köteles naplóját a csoportban hagyni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő nevelő biztosíthassa a gyermekek számára a nevelési terv szerinti előrehaladást.

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

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott - ütemterve szerint nevel,
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- **kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel és az óvoda gyermekvédelmi koordinátorával, megbízottjával (ha van)**
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott vezetőnek (pl. tagóvoda igazgató),
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban

történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében (helyi vonatkozásban másképp is hívhatják),

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

Adminisztratív teendők ellátása:

- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szolgáló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi,

erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,

- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek bevétele értékelése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

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

- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. Internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

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

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

A tanfelügyeleti ellenőrzés által megfogalmazott elvárások

- pedagógiai módszertani felkészültség,

- pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
- a tanulás támogatása,
- a gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
- a gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység,
- pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
- kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint
- elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.
- környezettudatos nevelés.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki. Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

5.3.4.Szakmai munkaközösség-vezető feladata, hatásköre

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

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

Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét, intézményközi munkaközösség esetén a pedagógiai Programok alternatívája alapján,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,

- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési- teljesítményértékelési eljárásában,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, értékelésében összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok teljesítményértékelésében,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítménymérés adatgyűjtésében,
- részt vesz Helyi Értékelési Szabályzat saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézményi értékelés eredményeire készített intézkedési terv elkészítésében,
- részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztató füzetek, naplók),
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási tevéteit, azokat elfogadásra ajánlja az igazgatónak,
- részt vesz a kibővített vezetőség munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató vagy az igazgató-helyettesek felé,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,

- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- járványügyi készenlét idején „Home Office óvoda” szakmai munkacsoport irányítása, a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatására a kisgyermekkor digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása a pedagógusok számára.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

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

Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:

- részt vesz a helyi értékelési rendszer elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében,
- a helyi teljesítményértékelési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása, kapcsolattartás a pedagógusokkal,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési csoportokba,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére,
- alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít,
- rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek,
- szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit,
- személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
- a szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikációján alapul,
- szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködéseket,

- a helyi fejlesztési koncepció ismerete, a pedagógiai program módosításának célirányos vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése),
- a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselése, a hatékony képzés megvalósítása,
- a munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök segítségével tevékenységek, linkek ajánlásával, óvodai tanulási tervek (éves, tematikus terv) szerint haladva, aktuális komplex tevékenység, heti vagy projekttervek összeállítása, a családok számára készített segítő tartalmak elkészítése és elektronikus megosztása továbbítása a munkaközösség tagjainak.

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

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

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

Képviselési joga:

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

5.3.5. A gyógypedagógus munkarendje

Kötelező óraszám: 26 óra / hét

Feladata:

- pedagógiai diagnosztizálás (vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, azok életkori szinttel való összevetését végzi)
- tanácsadás,
- egyéni és kiscsoportos fejlesztőtevékenység az egyéni probléma függvényében,
- beiskolázást megelőző vizsgálatok,
- szakvélemények készítése,
- adminisztratív munka.

A neveléssel - oktatással kötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos fejlesztését. Fennmaradó időben végzi a konzultációval tanácsadással kapcsolatos feladatokat. A gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel hatékony együttműködést alakít ki. Specifikus módszereket, terápiákat, technikákat szakszerűen választ meg, alkalmaz. Biztosítja a sajátos nevelési igényű kisgyermek harmonikus személyiségfejlődését, alakítja a befogadó közösség

attitűdjeit Segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak a sajátos nevelési igényű gyermek integrált neveléséhez.

A győgypedagógus tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- Korszerű pszichológiai ismeretek birtokában ismeri a fejlődés és a fejlesztés főbb elméleti koncepcióit, a személyiség és az értelmi fejlődés életkori és individuális jellemzőit, a tanulási nehézségek pszichológiai és pedagógiai diagnosztikai eljárásait.
- Intézményi titoktartás, adatvédelem.

5.3.6. Óvodapszichológus munkarendje

Kötelező óraszám: 22 óra / hét

Feladata:

- Az óvodapszichológus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében végzi a gyermekek, egyéni vagy csoportos szűrését, vizsgálatát, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai tevékenység)
- Közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat lát el,
- Részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvodapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban.
- Szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását.
- Krízistanácsadást nyújt azon gyerekek szüleinek számára, akik stresszt okozó életesemények, családi hatások vagy az óvodai beilleszkedési nehézségek következtében átmeneti viselkedési zavarral küzdenek.
- Személyesen, a konkrét gyermek konkrét szükségleteinek, belülről motivált érdeklődésének s természetes aktivitásának értőn figyelése, egész személyiségének elfogadása és indirekt irányítása.
- A munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése, szükség és igény szerint.
- Elvégzi a munkaköréhez szükséges információk feldolgozását, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat.

A pszichológus tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- A szülővel és az óvodapedagógussal történő konzultáció keretében önreflexiós beszélgetések hangsúlyozása, cselekvésorientált attitűd és a készségfejlődésre való összpontosítás.
- Intézményi titoktartás, adatvédelem.

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

Beszámolási kötelezettsége: Heti egy alkalommal illetve szükség esetén megbeszélést tart, az intézmény igazgatójával, a tagóvoda igazgatókat, telephely felelősöket tájékoztatják a fontosabb kérdésekről. Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

5.3.7. Konduktor munkarendje

Kötelező óraszám: 21 óra/ hét

Feladata:

- Szakértői véleményben meghatározottak szerint konduktori módszerrel fejleszti a kompetenciájába tartozó sajátos nevelési igényű, mozgásukban akadályozott gyerekeket.
- A csoportban végzett megfigyelései alapján az SNI mozgássérült gyermekek fejlődését megfelelően dokumentálja.
- Naprakész vezeti az SNI mozgássérült gyerekekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Kapcsolatot tart az Egységes Pedagógiai Szakszolgálat valamint a Mozcászvizsgáló Szakértői Bizottsággal.
- Együttműködik a szülőkkel, tanácsot, segítséget ad a mozgássérült gyermek személyiségének fejlesztése, kibontakoztatása érdekében.

5.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítők- külső kapcsolatok

Logopédus, utazó gyógypedagógus

Az ellátást az Önkormányzat biztosítja. Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei segítségével.
Feladata

- a szülők tájékoztatása az új kiscsoportba bekerülő három éves gyermekek kötelező logopédiai szűréséről, a kérdőívek kitöltésének fontosságáról,
- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyermekek szűrése, a tevékenységek órarendjének kialakítása, a tevékenységek vezetése,
- együttműködés a gyermek óvodapedagógusával, az óvoda pszichológusával,
- kapcsolattartás az intézményigazgatóval,
- a tevékenységek kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- az INYR vezetése,

- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Részletes feladatait a munkáltatója által készített munkaköri leírása tartalmazza, Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a tevékenységeken résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

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

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

5.5.1. Dajka

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az igazgató-helyettes és a dajkák képviselője segíti. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Munkaideje: heti 40 óra

A dajkák/ munkaidő beosztása:

Délelőtt: 6-14-ig,

Délután: 10-18-ig

Feladata:

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

- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
- a HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik,

járványügyi készenlét idején:

- alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
- a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
 - klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése; -
 - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
 - padló és játszószőnyegek, egyéb textilium tisztítására;
 - játékok, sporteszközök tisztítására;
 - radiátorok, csövek lemosására; -
 - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
 - szeméthyűtők tisztítására, fertőtlenítésére;
 - képek, tablók, világítótestek portalanítására;
 - pókhálók eltávolítására;
- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK) ajánlását,
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
- a textiliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

Szakmai követelmények

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

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

Tevékenységeivel kapcsolatos belső elvárás

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

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

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évváró értekezleten.

Dajka hiányzása esetén, a más csoportban dajkai munkakört ellátók helyettesítik hiányzó munkatársukat.

5.5.2. Pedagógiai asszisztens

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

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

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

Főbb tevékenységek:

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek

eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,

- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játékfoglalkozásokat önállóan tart,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- az óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápiaak egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztatott személy is elláthatja. (401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. § (5))

Tevékenységevel kapcsolatos belső elvárás

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

Felelőssége:

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

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az igazgató felé.

5.5.3. Óvodatitkár

Munkaideje: heti 40 óra

Munkabeosztása: 8-16 h-ig. Ettől a beosztástól el lehet térni, ha a feladatok ellátása megkívánja.

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

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

Feladata:

- gyermekekenti és csoportonkénti nyilvántartást vezet,
- elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat,
- felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását,
- elvégzi a vagyongazdálkodással járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.,
- az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzí,
- előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
- az igazgató által átruházott hatáskörben a KRÉTA rendszer kezelése.
- a baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
- az igazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- a személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján,
- irattári selejtezést végez,
- az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése, a befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli,
- az óvoda bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az igazgató részére,
- gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
- kezeli a vagyontárgykezelést és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt,
- az igazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja,
- gazdálkodik az ellátmánnyal,
- készpénzelőleget az igazgató utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja,

- járványügyi helyzet idején az igazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

Tevékenységeivel kapcsolatos belső elvárás

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

Felelőssége kiterjed:

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

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére (amennyiben az óvodában történik),
- az ügyiratok vezetésének kezelésére.

5.5.4. Udvari munkások

Munkaidő: heti 40 óra

Az udvari dolgozók munkaidő beosztását az óvoda teljes nyitvatartási ideje, és a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. Az udvari dolgozók szükség szerint másik óvodába átcsoportosíthatók.

Feladata:

- Az óvodai kiskertek, udvar növényápolása, gondozása, takarítása, locsolása.
- A kert szakszerű ápolása, gondozása, az óvoda körüli területen is.
- A fűnyíró és a kerti szerszámok karbantartása, munkavédelmi előírások betartása.
- Az udvar illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, tisztaságáról gondoskodik, télen biztosítja a járdák csúszásmentességét.

Feladatát a munkaköri leírásban megállapított munkaidőben, meghatározott feltételek mellett látja el. Segíti az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját. Elvégez kisebb karbantartási munkákat, ügyel az épületet körülvevő járda és udvar tisztaságára. Anyagi felelősséggel bír a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért és biztonságos tárolásáért.

Felelőssége kiterjed:

- A számára kiadott eszközök biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra
- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt munka, - illetve védőruhát.

Az ünnepségek, rendezvények idejére a dajka, pedagógiai asszisztens, udvaros munkatársak is berendelhetők.

5.6. Szabadságok engedélyezése

- A dolgozót minden munkaviszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg, amely pótszabadsággal egészül ki. Az alap-, és pótszabadság mértékét a 2023.évi LII. törvény és a Munka Törvénykönyve határozza meg.

Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet:

- az intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés céljára,
- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy
- ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben, a szorgalmi időben,
(a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével) a nevelési évben adják ki.
- A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményigazgató jogosult a hatályos jogszabályoknak megfelelően.
- A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az óvodában július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki.
- A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- Az éves szabadság kivételéhez a tagintézmény-igazgató a munkavállalókkal előzetesen tervet készít, amelynek igénybe vételét az intézményigazgató aláírásával engedélyezi.
- A köznevelési foglalkoztatott szabadságával kapcsolatos bármely kérdésben a 2023. évi LII. törvényben meghatározottak az irányadók.
- A szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A dolgozók szabadság nyilvántartását az ezzel a feladattal megbízott munkatárs vezeti, amit a dolgozó minden hónap végén aláírásával igazol.

A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

- a szabadság kiadását – az apasági szabadságot kivéve – legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,
- a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31-ig adhatja ki.

5.7. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

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

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

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

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

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

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

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

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

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

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása

- Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.
- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.

- A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

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

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

6. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

6.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

Az épület főbejáratán címtáblát kell elhelyezni.

Az épület lobogózása folyamatos, ez a karbantartók feladata.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles,

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Biztonsági rendszabályok: Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejáratú ajtót az illetékes dajka, adminisztrátor konyhai dolgozó köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak **zárva kell tartani** nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott egyéb helyiségeket.

A dajkák és karbantartó feladata, hogy az udvar bejáratú ajtaja és kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére. A karbantartó gondoskodik a záruk használhatóságáról. Az épületet nyitó és záró dolgozók kötelesek az épület riasztóberendezését felelősséggel kezelni. Hibás riasztás esetén a megadott telefonszámon az ügyeletet értesíteni kell a jelszó, neve, lakcíme bemondásával. A nem bejelentett téves riasztás költsége a mulasztót terheli. Az épület kulcsaiért és a riasztó kódért megőrzési felelősséggel tartozik.

A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

6.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az intézmény épületeit, helységeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az intézmény helységeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,

Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli, az intézményi SZMSZ-ben, és házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A gyermekek az intézmény létesítményeit, foglalkoztatóit és eszközeit csak pedagógusi vagy dajkai felügyelettel használhatják. Az óvoda udvarán a gyermekek csak pedagógus, dajka vagy pedagógiai asszisztens felügyeletével tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felnőtt felügyeletével használhatják. Az intézmény zárása előtt az ablakok csukott állapotáról meg kell győződni.

Az alkalmazottak helyiség használata: A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az intézményigazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A gyerekek helyiség használata: A gyerekek az óvoda helyiségeit és ezek berendezéseit csak pedagógus, dajka vagy pedagógiai asszisztens felügyeletével használhatják - a házirend betartásával.

Az intézmény a tagóvodák helyiségeit (tornaterem, udvar stb.) az óvodás gyermekek részére tartott külön foglalkozások céljából együttműködési megállapodás alapján bérbe adhatja. A **bérleti szerződést** az intézményigazgató köti, az alábbiak tartalmával:

- A bérleti jogviszonyra, és a helyiség használatára vonatkozó szabályokat a bérleti szerződés rögzíti.
- A tevékenységeket vezető oktatók is kötelesek betartani az intézmény házirendjében, és e szabályzatban foglaltakat.

A berendezések használata:

A számítástechnikai eszközök, és fénymásolók használatának rendje

Az óvodatitkár irodájában elhelyezett számítógép, nyomtató, használatára jogosult:

- óvodatitkárok,
- intézményigazgató,
- intézményigazgató-helyettesek,
- tagintézmény-igazgató,
- pedagógiai asszisztensek,

A fénymásolók használatára az intézményigazgatóval való egyeztetést követően minden óvodapedagógus jogosult, amennyiben az anyag az óvodai nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódik.

Az informatikai eszközök használatánál követelmény – a takarékosági szempontok betartása. A gépek kíméletes, szakszerű használata. Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az intézményigazgatót, intézményigazgató-helyettest tagintézmény-igazgatót.

6.3. Karbantartás

A karbantartó felelős az óvodai helyiségek, berendezések, udvari felszerelések balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a használó köteles jelenteni az intézményigazgatónak, intézményigazgató-helyettesnek és a tagintézmény-igazgatónak. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell. Ennek eljárásrendjét a Selejtezési Szabályzat tartalmazza.

6.4. A reklámtevékenység engedélyeztetése:

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

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

Az intézményigazgató köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek. Az intézményigazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az igazgató, illetve a igazgató helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes írásbeli hozzájárulásával lehetséges. Engedélyt az intézményigazgató adhat.

7. TARTALMI MUNKA SZERVEZÉSE

7.1. Feladata

Mindazon feladatok ellátása, amelyet az Óvodai nevelés országos alapprogram és a helyi nevelési program előír.

7.1.1. Általános feladatok

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Ezen belül:

- az egészséges életmód alakítása,
- az érzelmi, az erkölcsi és a közösség nevelés,
- az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

7.1.2. Az óvodai élet, tevékenységi formái

- Játék, verselés, mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás, mintázás, festés, kézi munka, mozgás, külső világ tevékeny megismerése, munka jellegű feladatok, tevékenységben megvalósuló tanulás.
- Alapdokumentumnak a nevelők által választott és elfogadott program tekinthető, amely az óvodai nevelés országos alapprogramjára épül.
- A tagintézmény-igazgatók a nevelőtestülettel közösen helyi nevelési- fejlesztési módszereket dolgoznak ki.
- A tagintézmény-igazgatók, e dokumentumok alapján készítik el a helyi óvodák éves pedagógiai munkatervét.
- Az óvodapedagógusok - az elfogadott irányelvek alapján- önállóan szervezik a csoport fejlesztő tevékenységét. (Éves ütemtervet készítenek, melyben konkrétan meghatározzák az adott csoportra vonatkozó tartalmi és szervezési feladatokat.)
- A tagintézmény-igazgatók az ellenőrzéseken szerzett információk alapján és az óvodapedagógusok tapasztalatai alapján értékelik az éves tartalmi munkát és határozzák meg a következő év feladatait, egyeztetve az intézményigazgatóval.
- Az intézmény pedagógiai programjáról a tagóvodák nevelési gyakorlatáról az érdeklődők minden hó első hétfőjén, délután 16 órától kaphatnak tájékoztatást az adott tagóvodákban a tagóvoda igazgatójától, illetve az intézmény igazgatójától.

7.1.3. Egyéb tevékenységek szervezése

Szülői igény alapján helyet biztosítunk a szervezett, az intézmény alapfeladatához nem tartozó egyéb tevékenységeknek, amelyek nem mondanak ellent az intézmény Pedagógiai programjában megfogalmazott értékeknek.

Célja: Az intézmény Pedagógiai programjában megfogalmazott célok, feladatok megvalósulásának kiegészítése olyan egyéb tevékenységekkel, amelyek a gyermekek fejlődését segítik elő (tehetséggondozás, célzott fejlesztés, hátránykompenzáció).

- A tevékenységeket a szülői igények alapján szervezzük, mellyel kapcsolatosan a szülők írásban nyilatkoznak, és írásban fogadják el a költségtérítés mértékét.
- Az igények felmérése minden év elején szeptemberben, írásban történik.
- A szülői igényeken alapuló tehetséggondozó tevékenységek szabályzata tevékenységenként – költségvetés alapján.
- Az egyéb tevékenységeket pedagógus végzettségű szakember vezetheti, és azok nem zavarhatják az óvodai élet szervezését.
- Lehetséges önköltséges tevékenységek az eddigi gyakorlat alapján, mely épületenként és nevelési évenként változó lehet.
- Arra törekszünk, hogy a tevékenységeket a délutáni órákban szervezzük.
- A tevékenységek időtartama igazodjék a korosztályhoz, maximum 40 perc lehet.
- Lehetőleg az óvodában dolgozó óvodapedagógusok vállalják a gyermekek tehetséggondozását, amennyiben erre nincs mód, olyan szakembereket veszünk igénybe, akik a 3-6 éves korosztály pedagógiai és pszichológiai ismereteinek birtokában tartják a tevékenységeket.

Az intézmény térítésmentes szolgáltatásai:

- hitoktatás,
- logopédia,
- sajátos nevelési igényű gyermekeknek felzárkóztató tevékenység,

Az óvodák meghatározott időben heti 1 alkalommal (általában 16-17 óra között) helyet biztosítanak az igénylők számára a hitélettel történő ismerkedésre. Ehhez a szülőknek írásbeli nyilatkozatot kell tenni.

7.1.4. A gyermekek egyéni fejlődésének mérése, elemzése, értékelése

Az óvodapedagógusok a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követik, az ehhez kapcsolódó dokumentumokat egyéni adattárolóban gyűjtik. (részletesen a PP. - ban). Indokolt esetben a szülő tájékoztatása mellett kezdeményezik külső szakember igénybevételét. A gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - félévenként - rögzítik az egyéni fejlődési naplóban. Rögzítik továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat, a fejlesztés módját, eszközét, idejét. Gyűjtik a gyermekmunkákat.

Rögzítik a sajátos nevelési igényű gyermek egyéni fejlesztési tervét. A szülőt félévente fogadóórán tájékoztatják a gyermek óvodai fejlődéséről, és javaslatot tesznek a gyermek

további fejlődéséhez szükséges intézkedésekre, ennek tényét a fejlődési naplóban rögzítik. Különös figyelmet szentelnek a tankötelessé váló gyermekek fejlődésének, fejlesztésének. Minden tanköteles korú gyermekkel részképesség-vizsgálatot végeznek. (részletesen a PP. -ban).

Minden érintett szülővel egyenként elbeszélgetnek a gyermek iskolai életmódra való felkészültségéről. Kérdéses esetekben kéri a Pedagógiai Szakszolgálat iskolaérettségi vizsgálatát. A csoport pedagógusai egyformán felelősek a dokumentációk pontos, szakszerű, időben történő elkészítéséért, a szülők és érdekeltek tájékoztatásáért.

8. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

8.1. Belső kontrollrendszer

Az ellenőrzés rendszere az intézmény működésének egészét átszövi, kiterjed a pedagógiai és nem pedagógiai folyamatokra egyaránt. Biztosítja, hogy az intézmény folyamatainak működése megfeleljen a szabályozóknak. Az ellenőrzés révén nyílik lehetőség a hiányosságok, hibák feltárására, ezáltal a javításukra, a folyamatok permanens fejlesztésére, a rendszer javítására, a hibák megelőzésére, kizárására.

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős. Felelős a belső kontrollrendszer működtetéséért. (Részletesen a BELSŐ KONTROLLRENDSZER - szabályzatban)

8.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Célja:

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

8.2.1.A belső ellenőrzés szervezése

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

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

A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda helyi értékelési szabályzata tartalmazza. A telephelyek belső ellenőrzési tervének elkészítéséért – az SzMSz-ben átruházott hatáskörök alapján – az igazgató-helyettesek és tagintézmény-igazgatók a felelősek.

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

Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

8.2.2.A belső ellenőrzés általános követelményei

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

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

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

8.2.3. Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- igazgató-helyettesek
- tagintézmény-igazgatók
- munkaközösség-vezetők,

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

8.2.4. Az ellenőrzés formái

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

8.2.5. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Óvodapedagógusok:

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

- 9. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
- 10. Egyedi intézményi értékelési szempont

8.2.6.Munkaközösség-vezetők:

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

8.3.Belső ellenőrzési szabályzat

Kiterjed az ellenőrzés tartalmára, területeire, az ellenőrzés módszerére, az ellenőrző személyére, az ellenőrzött személyére, az ellenőrzés gyakoriságára, az elvárható eredményességi mutatókra.

Tartalmát tekintve:

- a pedagógiai munkára
- gazdálkodásra
- a munkáltatásra és tanügyigazgatásra

Az ellenőrzés elvei:

- fedhetetlenség
- együttműködés
- a tervszerűség
- a folyamatosság
- a következetesség
- szakszerűség

Az ellenőrző személy feladata:

- a törvény előírásainak megfelelően jár el,
- hatásköre a megbízásig tart,
- ellenőrző tevékenységét tervezetten végzi,

- a tervet elemzés előzi meg,
- az ellenőrzésről tárgyszerű, valóságnak megfelelő feljegyzést készít, melyet az ellenőrző és az ellenőrzött személy is ellát kézjeggyével,
- a korrekt tájékoztatás az ellenőrzés megkezdéséről,
- rendelkezik a további intézkedésről az ellenőrzés eredményétől függően,
- az esetleges összeférhetlenséget bejelenti a megbízónak,
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatja,
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedés megtétele érdekében az igazgatónak átvételi elismervény ellenében átadja,
- az ellenőrzés során a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe veszi,
- a tudomására jutott információkat titoktartási kötelezettség megtartásával kezeli.

Az ellenőrzési feladatok megosztását a szervezeti felépítés és a vezetői szintek határozzák meg.

A belső ellenőrzési folyamat legfőbb elemei:

- a belsőellenőrzés tervezés előkészítése, elemzése,
- a belsőellenőrzés tervezése
- az ellenőrzésre való felkészülés
- az ellenőrzés végrehajtása
- a belsőellenőrzés dokumentumának elkészítése
- az ellenőrzési megállapítások hasznosítása, intézkedések elrendelése
- utóvizsgálat

Az ellenőrzés mindig a jobbítás szándékával történik. Segíti a feltárt problémák megoldását, út a reális önértékeléshez, s állandóan fejleszti az önellenőrzés képességét.

8.3.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

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

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

8.3.2.Helyszíni ellenőrzés

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

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

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

8.3.3.Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

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

A céllenőrzés

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

A témaellenőrzés

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

Az utóellenőrzés

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

8.3.4.Az intézményi belső ellenőrzés fő területei

Felelősségi viszonyok

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

A belső ellenőrzés elemei:

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

A belső ellenőrzés főbb területei:

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

A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

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

A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

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

A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

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

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

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel,
- intézményi önértékeléssel,
- tanügyigazgatással,
- a munkáltatással
- a működtetéssel és a
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz. A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

8.4. Igazgatói felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az intézmény igazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 3-10. §-a alapján valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával.

- kontrollkörnyezet,
- integrált kockázatkezelési rendszert,
- kontrolltevékenységeket,
- az információs és kommunikációs rendszert,
- a nyomon követési (monitoring) rendszert

A nyomon követési rendszer részeként a függetlenített belső ellenőrzést biztosítani kell, melyet a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri **Hivatalának Ellenőrzési Osztálya látja el.**

A belső ellenőr a 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 15-63.§ figyelembe vételével és az intézmény Belső Ellenőrzési Kézikönyve alapján látja el feladatát. A Belső Ellenőrzési

Kézikönyv elkészítése a belső ellenőrzési vezető feladata, melyet az intézmény igazgatója hagy jóvá.

A belső kontrollrendszer működtetéséhez szükséges szabályzatok elkészítése a **költségvetési szerv vezetőjének feladata:**

- Integrált kockázatkezelési szabályzat,
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- Belső Kontrollrendszer Szabályzata
- Ellenőrzési nyomvonal

8.5.A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai

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

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

Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

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

Az igazgató-helyettesek ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra,

- a szabályozó dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határ idejének betartása,
- az intézményben használt nevelési-oktatási ütemterv szerinti haladására,
- a különböző foglalkozások eredményességére,
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a foglalkozáson kívüli tevékenységekre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

A pedagógusok munkájának ellenőrzése

Az ellenőrzés célja

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

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

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

A Belső ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzés célját,
- feladatát
- időpontját
- típusát
- az ellenőrzést végző és az ellenőrzés érintettjeinek személyét.

Az ellenőrzést Székhelyen az intézményigazgató, intézményigazgató-helyettes, tagóvodában a tagintézmény-igazgató telephelyeken a telephelyfelelős végzi. Az ellenőrzést dokumentálni kell, a felelős és a határidő megjelölésével.

9. KÜLSŐ ELLENŐRZÉS, TANFELÜGYELET

Külső ellenőrzés, tanfelügyelet

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézmény szakmai tevékenységét a **pedagógusok munkájának** általános pedagógiai szempontok alapján történő értékelésére, az intézményigazgató általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történő értékelésére, az intézmények saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képezi az **intézményi önértékelés**. Az intézményi önértékelés keretében az intézmény öt évente teljes körűen értékeli saját pedagógiai munkáját. Az intézményi önértékelés részeként sor kerül az intézményigazgatói megbízás második vagy negyedik évében az intézményigazgató intézményen belüli értékelésére.

Cél: Az intézmény működésére vonatkozó külső és belső szabályozóknak való megfelelés vizsgálata. Az írott dokumentumok, követelmények, normák összehasonlítása, megfeleltetése a valódi működésnek. Az intézmény vezetése meghatározza működő folyamatainak ellenőrzésével kapcsolatos hatásköröket, módszereket. Meghatározza az ellenőrzés során nyert információk felhasználásának módját és az ellenőrzést követő beavatkozást. Az ellenőrzés kiterjed a nevelőmunkára, az óvoda egész munkájára, a szervezeti kultúrára.

9.1. Az intézményigazgató ellenőrzése

célja: az intézményigazgató pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése, az intézményigazgató munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok, valamint az intézményigazgató saját céljaihoz képest elért eredményei alapján

módszere: az interjúkészítés és a dokumentumelemzés, kérdőíves felmérések és az intézményi önértékelés intézményigazgatóra vonatkozó dokumentumainak elemzése

ideje: legkorábban az intézményigazgatói megbízás 2., legkésőbb 4. évében

eredménye: a igazgató a tanfelügyeleti ellenőrzés eredményeként született értékelése alapján a már meglévő, az önértékelése után készített önfejlesztési tervét kiegészíti (Fejlesztési terv), és a látogatást követő 60 napon belül feltölti az informatikai támogató felületre

9.2. az intézmény ellenőrzése

célja: hogy iránymutatást adjon az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy a köznevelési intézmény hogyan valósította meg programjában és a munkatervében, valamint az előző intézményellenőrzést követően készült intézkedési tervben foglaltakat.

módszere: az interjúkészítés és dokumentumelemzés, a pedagógiai munkához szükséges infrastruktúra megfigyeléssel történő vizsgálata, valamint az intézmény feladatellátásával kapcsolatos kérdőíves felmérések és az intézményi önértékelés eredményeinek elemzése.

ideje: 5 évente

eredménye: az elkészült szakértői összegző dokumentumot az intézmény a honlapján közzéteszi, és a kézhezvételtől számított 45 napon belül az igazgató öt évre szóló intézkedési tervet készít, amelyben kijelöli az intézmény pedagógiai-szakmai munkája fejlesztésének feladatait. Az Intézkedési tervet a nevelőtestület - 60 napon belül - hagyja jóvá, majd az intézményigazgató tölti fel a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe, amely azt megküldi az intézmény fenntartója, valamint a hivatal számára.

Intézményellenőrzésre abban az esetben kerülhet sor, ha az intézmény igazgatóját értékelték az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés keretében vagy az intézményellenőrzés során kerül sor az intézményigazgató ellenőrzésére is.

Eszközei: A kérdőívek, értékelőlapok, megfigyelési, önértékelési szempontok, feldolgozási segédletek és szempontsorok (a továbbiakban együtt: ellenőrzési eszközök) egységesek és nyilvánosak, valamint koherensek az önértékelés során használt eszközökkel –ezzel biztosítva a belső és külső ellenőrzés egymásra épülését.

9.3. A minősítés

„A három értékelési elem - önértékelés, tanfelügyelet, pedagógusminősítés - több szinten és több ponton is kapcsolódik egymáshoz. Az intézményi és intézményigazgatói szinteken az önértékelés és a tanfelügyelet megegyező értékelési területeken, azonos szempontok és - az általános elvárások intézményi adaptációjaként létrejött - azonos intézményi elvárások alapján jelöli meg a kiemelkedő és a fejlesztendő területeket, és mindezt egyazon értékelési módszertan és értékelési eszközök alkalmazásával teszi.

A minősítési rendszer a pedagógusok egyéni szakmai fejlődésének motiválásával, a szakmai munka értékelésével, a világos pályakép megrajzolásával hatást gyakorol az egyes pedagógusok életpályáján túl az oktatás teljes rendszerére.

Az **Éves Munkaterv** tartalmazza az évben aktuális minősítéseket - személyt, mentort, a segítő team tagjait, feladatukat.

A **gyakornok** a feladatait Gyakornoki szabályzat szerint végezve készül a minősítésre, az éves munkatervben kijelölt mentor, valamint a vezetőség támogatásával. A gyakornok minősítésre jelentkezése, igazgató általi jelentkeztetése automatikus, a 2 év gyakornoki idő végét kitűzve.

A **PED II-** re való jelentkezés a mindenkor miniszteri határozatban foglaltak szerint a pedagógus joga és lehetősége, ez alapján az igazgató feladata a jelentkezés rögzítése az internetes felületen. A minősítési eljárásra készült szintén a segítő team és vezetőség támogatja. A pedagógus feladata a külső-belső elvárásoknak megfelelő felkészülés.

10. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

10.1. Az intézmény belső kapcsolattartás rendje

10.1.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formái

A 9 szervezeti egységben dolgozó valamennyi óvodapedagógus az óvoda nevelőtestülete, valamennyi dolgozó az alkalmazotti közössége. Az intézményigazgató tartózkodási helye a Tas utcai épületben van, feladattól függően alkalmanként látogatja a 7 tagintézményt és az 1 telephelyet.

- Az **intézményigazgató havonta megbeszélést tart** a székhelyen, az igazgató-helyettesekkel, a **tagintézmény-igazgatókkal és a feladattal megbízottal**. Ez alkalommal kerülnek megbeszélésre a munkatervi, szervezési, határidős és aktuális vezetői feladatok. A megbeszélésről jelenléti ív készül, melyet az intézményigazgató aláírásával hitelesít.

Az intézményigazgató telefonon folyamatos kapcsolatot tart valamennyi vezetővel.

A kapcsolattartás a feladatadástól függően gyakran emailben történik.

A **nevelőtestületi értekezlet**, mely az óvoda valamennyi óvodapedagógusát érinti, bármikor összehívható, de legalább évi 2 alkalommal. Témáját és időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet - összehívhatja az intézményigazgató, vagy a nevelőtestület, ha azt a nevelők 1/3-a kéri.

- Az **alkalmazotti értekezlet**, mely az óvoda valamennyi dolgozóját érinti szükség szerint bármikor összehívható, de legalább évi 2 alkalommal.

Célja és feladata:

- az óvodai nevelés célkitűzéseinek ismertetése,
 - eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása,
 - a soron következő feladatok megbeszélése, felelősök kijelölése,
 - munkaszervezési kérdések megbeszélése,
 - a dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése,
 - tájékoztatás aktuális kérdésekről,
 - a dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása,
 - tűz,- és munkavédelmi oktatás megtartása.
- A csoportok **szülői közössége** számára az intézmény nevelési évenként – legalább két alkalommal - a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az óvodapedagógusok vezetésével.

A szülői értekezletet a szülői szervezet elnökének egyetértésével a tagóvoda-igazgatók és a csoportvezető óvónők hívják össze.

Igény esetén az intézményigazgató is összehívhat kibővített szülői értekezletet.

A szülői értekezlet összehívását a szülők is kezdeményezhetik, ha azt a szülők nagyobb közösségét képviselő szülői kör támogatja. (szülők 1/3-a)

Az értekezletek időpontját és témáját a munkaterv tartalmazza.

Az értekezlet napirendjét 5 nappal előbb a szülők tudomására kell hozni hirdetőtáblán, vagy meghívók segítségével.

A rendkívüli szülői értekezletekről mindig jegyzőkönyvet kell készíteni.

A gyermekek egyéni fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás a szülővel előre egyeztetett időpont alapján fogadó órákon történik.

A szülők írásbeli tájékoztatása a faliújságon keresztül történik.

- Az **intézményi szintű Szülői szervezet vezetőjével** az intézményigazgató tart kapcsolatot. A szülői közösségek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez. A Szülői Szervezetet az intézményigazgató a munkatervben rögzített időpontokban nevelési évenként legalább kétszer összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, eredményeiről valamint meghallgatja a szülői közösség véleményét és javaslatait. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményigazgató gondoskodik.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik.

A tagintézmény igazgatója, a telephely képviselője a Szülői Szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A tagintézmény szintű Szülői Szervezet vezetőjével a tagintézmény-igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

- A **csoportszintű** ügyekben a csoport szülői szervezet képviselőjével, illetve képviselőikkel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az óvodapedagógusok és szülők közötti kapcsolattartás formái:

- nyílt napokon, játszó délutánokon,
- nyilvános ünnepélyeken, rendezvényeken,
- fogadóórákon,
- családlátogatásokon,
- szülői értekezleteken,
- hirdetőn kifüggesztett információkon keresztül,
- kirándulások alkalmával.

Szülők tájékoztatása az óvoda dokumentumairól

Az intézményigazgató, tagintézmény-igazgató által hitelesített másolati példányban a következő dokumentumok kerülnek nyilvános elhelyezésre:

- Az óvoda Pedagógiai programja
- Szervezeti és Működési Szabályzata
- Házi rend
- Különös Közzétételi Lista

A szülők kérhetnek személyes tájékoztatást a dokumentumokról előzetes időpont egyeztetés után az intézményigazgatótól illetve a csoport óvónőitől.

10.2. Az intézmény külső kapcsolattartási rendszere, formája

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart a fenntartóval, a társintézményekkel, a város iskoláival, a bölcsődékkal és a kulturális intézményekkel. A partnerek véleményét munkánkról rendszeresen és meghatározott módon megkérdezzük és figyelembe vesszük.

Az intézmény esetenkénti kapcsolatot tart fenn a pedagógusképző főiskolákkal, továbbképzést szervező intézettel, Szakértői Bizottsággal, az Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal, védőnői szolgálattal.

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményigazgató és helyettesei képviselik. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a tagintézmény-igazgatók, feladattal megbízott és a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

10.2.1. A fenntartó és az intézmény kapcsolata kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, elfogadására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézménygazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,

- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

10.2.2. A Pedagógusképző intézményekkel való kapcsolattartás

Nyíregyházi Egyetem Gyermeknevelési és Felnőttképzési Kar

formái:

- a hallgatók gyakorlati képzése,
- az intézményben folyó szakmai munka megismerése,
- továbbképzések, munkamegbeszélések, előadások szervezése
- írásbeli beszámoló, adatszolgáltatás
- óvodapedagógus hallgatók szakmai gyakorlatának biztosítása és záró foglalkozásaik megszervezése

Kapcsolattartó személy az intézményigazgató.

A Debreceni Egyetem Gyermeknevelési és Felnőttképzési Kar

formái:

- a hallgatók gyakorlati képzése - az intézményben folyó szakmai munka
- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló, adatszolgáltatás,
- munkamegbeszéléseken, értekezleten, továbbképzéseken való részvétel

Kapcsolattartó személy az intézményigazgató.

10.2.3. Kapcsolattartás a Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központ szervezetével

Az intézményigazgató kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktatási Központ vezetőjével. A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása a következő területeken

- a műveltségterületi és tantárgygondozói hálózat működtetését
- szaktanácsadói kirendelés
- a pedagógiai tájékoztatási tevékenység
- tanügy-igazgatási tájékoztatási tevékenység
- minősítési tájékoztatási kötelezettség
- tanfelügyeleti tájékoztatási kötelezettség
- a pedagógiai-értékelési feladatok
- a továbbképzési, szakmai konferenciák, tájékoztatók szervezése
- a belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő szaktanácsadók bevonása
- megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása szakmai napjainkra

10.2.4. Az általános iskolák és az óvodák kapcsolata

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása

- A tagintézmény-igazgatók, feladattal megbízott, óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak az iskolák igazgatóival, pedagógusaival.
- Közös programok, ünnepségek, hagyományápolás megszervezése.
- A kapcsolattartó óvodapedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Az intézmény eseti kapcsolatot tart egyéb általános iskolákkal

- kölcsönös, vagy egyoldalú meghívással,
- volt óvodások iskolai beilleszkedésének megfigyelése, tapasztalatcsere kötetlen beszélgetés a tanítóknál.

10.2.5. A Pedagógiai Szakszolgálat és az óvodák kapcsolata

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

A kapcsolattartás formája kiterjed a gyermek:

- a gyermekek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyerekek a Szakszolgálatnál történő fejlesztésére, foglalkozására,
- logopédiai ellátásra,
- az óvodaigazgató, a tagóvoda-igazgató, a gyógypedagógus, óvodapszichológus, logopédus konzultációs kapcsolatot tarthat a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

10.2.6. Tanulási képességet Vizsgáló Bizottság és az intézmény kapcsolata

A sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálataival összefüggő kapcsolattartásra az intézményigazgató, a gyógypedagógus, a tagóvoda-igazgató és a feladattal megbízottak jogosultak.

Feladatuk:

- a vizsgálatok kérelme,
- a szakértői véleménnyel felvett óvoda szakvéleménye szerinti kapcsolatfelvétel kezdeményezése,
- a szakértői véleményben rögzített kontroll vizsgálatok határidő szerinti kérelme,
- a gyermek érdekében szükségesnek ítélt vizsgálatok kezdeményezése, kérelme.

10.2.7. Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Intézményünk figyelemmel kíséri a kisgyermek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A gyermekvédelem az intézmény minden dolgozójának feladata.

Kapcsolattartó: intézményigazgató, illetve a gyermekvédelmi felelős

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

Kapcsolattartás formái:

- Esetmegbeszélés
- Családlátogatás
- fórumok
- konferenciák

Az óvodák (az Eszterlánc Északi Óvoda 9 intézménye) gyermekvédelmi felelősei folyamatos kapcsolatot tartanak a Gyermekjóléti szolgálattal. A személyes találkozás havi rendszerességgel történik az óvodában. Megbeszéljük a problémás eseteket, a családban jelentkező működési zavarokat ellensúlyozzák, a veszélyeztetettséget előidéző okok megoldására, megszüntetésére javaslatot készítenek. Segítenek a családnak vagy a gyermeknek a különböző szolgáltatásokhoz való hozzájutásban.

Tevékenységük kiterjed az alábbi feladatokra

- A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, testi-, lelki egészségének biztosítása érdekében tájékoztatják a szülőt a jogokról, támogatásokról, ellátási formákról, a fenntartó önkormányzat ezzel kapcsolatos rendeletéről.
- Segítséget nyújtanak a kérelmek előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezik a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét.
- Közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára.
- Esetmegbeszéléseken való részvétel az óvoda ill. a gyermekjóléti szolgálat felkérésére.
- Észlelő-, és jelzőrendszerként működik az óvodai intézményben dolgozó valamennyi pedagógus - a gyermekvédelmi felelős, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.

Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:

- a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja,
- a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani,
- esetmegbeszélésre tart igényt,
- a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli.

10.2.8. Kapcsolat a bölcsődével

- A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízatása alapján látja el.
- Szakmai munka kölcsönös megismerése meghívással.
- Az óvodába kerülő gyermekek megismerése.
- az óvodapedagógus bölcsődei látogatásaival,
- a bölcsődések óvodába történő látogatásával.

10.2.9. Kapcsolattartás az egészségügyi intézményekkel

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az egészségügyi ellátás:

- **Fogorvos:** A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente két alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- **Védőnő:** Rendszeresen évi 2-3 alkalommal tisztasági vizsgálatot végez, a látogatást követően jegyzőkönyvet készít.

Amennyiben az óvoda által szervezett orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

Az intézményigazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretében:

- Az intézményigazgató feladata a hatályos jogszabályokban meghatározott egészségügyi felügyelet megszervezése.
- Az intézményigazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a szükséges pedagógusi felügyeletről, és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani (fertőző gyerekek elkülönítése, csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhatnak az óvodában).

Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell. Fertőző megbetegedésről a szülőket értesítjük (faliújságon). Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

Pandémia esetén a végrehajtandó feladatok szabályozására készült utasítás alapján kell eljárni.

10.2.10. Kapcsolattartás az egyházak képviselőivel, a fakultatív hit- és vallásoktatás időpontjának, helyének biztosítása

- Az egyházak képviselőivel a tagintézmény-igazgatók és feladattal megbízott tartják a kapcsolatot.

- Az óvodákban, a szülők igénye szerint, az egyházi jogi személy fakultatív hit- és vallásoktatást szervezhet.
- A hit- és vallásoktatás időpontját az óvodai tevékenységektől elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve kell szervezni.
- Az óvoda biztosítja a hit- és vallásoktatáshoz szükséges helyet és tárgyi feltételeket.

10.2.11. Egyéb intézmények, közösségek és kapcsolata

- Az óvodák folyamatos kapcsolatot tartanak a város közművelődési és kulturális intézményeivel. A kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

10.2.12. Kapcsolattartás külföldi partnerintézményekkel

Az óvodák igyekeznek partnerkapcsolatokat keresni és kialakítani a határon túli magyar óvodákkal. Néhány óvodának már sikerült tartalmas, szakmai tapasztalatokon alapuló együttműködést létrehozni **erdélyi óvodákkal**. (Szatmárnémeti, Zilah)

Az angliai **Northamptoni Egyetem Gyermeknevelési Tanszékével** 2013 óta alakítottunk ki tartalmas kapcsolatot. Az angol pedagógusok és hallgatók szakmai előadásokon és gyakorlati bemutatókon vesznek részt. A kötetlen beszélgetések kapcsán lehetőségünk van egymás munkájának részletesebb megismerésére, a tapasztalatok átadására.

A partnerkapcsolatok felkutatásában, megerősítésében a tagintézmény-igazgatók, feladattal megbízott is segítséget nyújt.

A tagintézmény-igazgatók - a lehetőségekhez képest - üzemekkel, vállalkozókkal is szorgalmazzák az együttműködést.

11. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, - VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

11.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

11.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

Minden óvodapedagógus feladata:

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

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

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

Különösen fontos ez, ha:

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

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

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

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai:

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

Az intézmény igazgatójának felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,

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

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

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

11.3. Gyermekebalesetek esetén ellátandó feladatok

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

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

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

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

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

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

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

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

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,
- legalább közép fokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

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

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

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

11.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

11.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.,
- testvéróvoda látogatás esetleg külhonban is,
- stb ami az óvodában előfordul

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai:

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

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

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

11.4.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről,
- az igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése igazgatói feladat.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat. (Nkt. 61. § (3);

11.4.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

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

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

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- a tornaterem használatára vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- sport programokra vonatkozó szabályok,
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- a fakultáción való részvételekre vonatkozó szabályok,
- a nyári táborozás alatt a szabadvízben való tartózkodás szabályai a 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló jogszabály alapján
- a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása,

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

11.5. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

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

Óvodai benntartózkodásra vonatkozó szabályok járványügyi készenlét idején:

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

Mindennapi nevelés-oktatás

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

oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni.

Takarítás, fertőtlenítés

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK) ajánlását.
- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket a fenntartó rendelkezésre bocsájtja.
- A takarítás megvalósulását az intézményvezető ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

11.6. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint **az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül** más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- az internet veszélyeivel és egyéb
- testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

11.7.A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

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

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

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

11.8.A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás – egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény foglalkozás - egészségügyi orvosánál.

- Az intézmény dolgozóival szemben támasztott egészségügyi követelmény, hogy csak egészséges, fertőzésmentes állapotban állhatnak munkába.
- Mindenki számára kötelező az évenkénti munka alkalmassági szűrővizsgálaton való részvétel.
- A vizsgálaton való részvétel megtagadása megfelelő szankciókat vonhat maga után a munkáltató részéről (felmentés, tartós alkalmatlanság címén, illetve fegyelmi eljárás elrendelése)
- Minden dolgozónak érvényes egészségügyi könyvvvel kell rendelkeznie.
- Az egészségügyi felelős nyilvántartást vezet az alkalmazottak vizsgálatra kötelezettségének időpontjáról, és kezdeményezi a vizsgálaton való részvételt.
- **Előzetes munka alkalmassági vizsgálat:** A jogviszony létesítéséhez előzetes munka alkalmassági orvosi vizsgálatról szóló igazolás beszerzése szükséges.
- **Rendszeres munka alkalmassági vizsgálat:** Minden dolgozó számára kötelező és biztosított, amelyen köteles megjelenni. Az egészségügyi felelős nyilvántartást vezet az alkalmazottak vizsgálatra kötelezettségének időpontjáról, és kezdeményezi a vizsgálaton való részvételt.
- **Soron kívüli munka alkalmassági vizsgálat:** 30 napot meghaladó munkából való távollétet követően az ismételt munkába állást megelőzően minden alkalmazott köteles részt venni a vizsgálaton.
- **Rendkívüli munka alkalmassági vizsgálat:** A munkáltató minden olyan esetben kezdeményezheti, amikor a dolgozó munkavégzésével, egészségügyi alkalmasságával bizonyíthatóan kétely merül fel.
- A munkavédelmi szabályzatban meghatározott védő vagy munkaruhát saját testi épségének megóvása érdekében mindenkinek kötelező viselnie.
- Amennyiben a dolgozó lázasan, betegen érkezik a munkába vagy a munkavégzés során betegszik meg, az óvodaigazgató köteles megtenni a szükséges intézkedéseket. (a dolgozó nem állhat munkába, mentő hívása)
- Ha a munkahelyen baleset történik, az azt észlelő személy azonnal köteles jelenteni az óvoda intézkedésre jogosult igazgatójának és részt venni a sérült ellátásában. A felnőtt balesetéről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálását a munkavédelmi megbízott végzi.

11.9. Gyermekvédelmi feladatok

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti szolgálattól.

Az óvodapedagógus, illetve a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott, az óvoda igazgatója útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

Az intézmény minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Az intézményigazgató feladata:

- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülésének elősegítése, a problémák, a hátrányos helyzetet okozó tünetek felismerése, az okok feltárása, és ha szükséges, akkor szakember segítségét kérni,
- A rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése,
- Együttműködés a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal,
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza.

Felelős a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek biztosításáért. A szülőket a nevelési év kezdetekor szóban és írásban tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.

Gyermekvédelmi felelős

A gyermekvédelmi felelős koordinálja és segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját.

Feladatai:

- Folyamatos kapcsolatot tart a Gyermekjóléti szolgálattal. A személyes találkozás szükség szerinti rendszerességgel történik a Családsegítő- Gyermekjóléti szolgálatnál. A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, testi-, lelki egészségének biztosítása érdekében tájékoztatják a szülőt a jogokról, támogatásokról, ellátási formákról, a fenntartó önkormányzat ezzel kapcsolatos rendeleteről.
- Segítséget nyújt a kérelmek előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezi a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét.
- Észlelő-, és jelzőrendszerként működik az intézményben dolgozó valamennyi pedagógus - a gyermekvédelmi felelős, ami lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.
- Évente egy alkalommal részt vesz a fenntartó által szervezett Gyermekvédelmi konferencián, melyre elkészíti az intézményre vonatkozó beszámolóját.

Óvodapedagógusok feladatai

- Folyamatosan figyelemmel kísérik a gyermekek otthoni környezetében a gyermekek kedélyállapotában bekövetkezett változásokat, fejlődési megtorpanásokat.
- Családlátogatás, fogadóóra keretében törekszenek az okok feltárására.
- Jelzik a problémát a gyermekvédelmi felelősnek.
- Fokozottabb segítségadással, törődéssel segítik a gyermek lelki problémáinak feldolgozását.
- Egyéni fejlesztési terv alapján segítik az ingerszegény környezet miatt hátrányos helyzetű gyermekek fejlődését.
- Egyenlő fejlődési esélyt biztosítanak minden gyermek számára.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

Dajkák feladatai

- Minden gyermek esetében szerető gondoskodással segítik testi, lelki szükségleteik kielégítését – öltözködés, étkezés, alvás, mosdóhasználat stb.
- Tapintattal kezelik a gyermekektől hallott információkat.
- A tudomásukra jutott gyermekeket veszélyeztető tényezőkről tájékoztatják az óvodapedagógust, gyermekvédelmi felelőst.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

11.10. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás kapcsolattartás rendje

Az egészségügyi ellátás a 26/1997. NM. rendelet alapján történik. (Az orvos és védőnő feladatait külön jogszabály tartalmazza.)

Az intézményigazgató helyettesek, a tagintézmények igazgatói rendszeres kapcsolatot tartanak a város fogorvosaival és évente 2 alkalommal megszervezik a gyermekek rendszeres fogászati ellenőrzését. Az intézményigazgató helyettes, a tagintézmény-igazgató feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítani az egészségügyi (orvosi, fogorvosi, védőnői) munka feltételeit, (védőnők számára az óvodákban, fogorvosi vizsgálat esetére a megadott rendelőkbe történő kíséretéről gondoskodni, a szükséges óvodapedagógusi felügyelet megszervezése,)
- szükség szerint előkészíteni a gyermekek vizsgálatát.

Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat dolgozói és a védőnők évente ellenőrzik a gyermekeket az óvodai közösségben.

11.11. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az óvodák működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott **szabályokat szigorúan be kell tartani!**

- Az óvodákban megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie
- Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.
- Az óvodákban csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személyek dolgozhatnak.
- A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet...)
- Az óvodák egész területén dohányozni tilos!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- Az óvoda helyiségeit, más nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, (nevelési időn túl) lehet.
- Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (Kivétel az óvoda által szervezett vásárok alkalmával.)

12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

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

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

- az óvodatitkár
- a tagintézmény vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda tűzoltó készülékei mellett kell elhelyezni!

Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket. **A gyermekek további elhelyezése az óvodák helyi tűzriadó tervének megfelelően történik.**

12. A JUTALMAZÁS NORMÁI

12.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- munkaközösség-vezetői beszámoló,

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

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

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

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelő munka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

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

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

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

12.2.Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.

- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

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

13. HAGYOMÁNYÁPOLÁS, ÜNNEPEK, ÜNNEPÉLYEK, RENDEZVÉNYEK

13.1. Óvodai ünnepek

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

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

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

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

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

13.2. Hagyományok

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

A hagyományápolás eszközei:

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

Az intézmény hagyományai érintik

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

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

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

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

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

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

13.2.1.A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában

- **Csoporton belül** készülődés és megemlékezés a gyermekek név,- illetve születésnapjáról, anyák napjáról
- **Népi hagyományok ápolása**, jeles napokhoz tartozó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása (Mihály napi vásár, szüret, Luca-nap, karácsony, betlehemezés, farsang, húsvét, pünkösd)
- **Tanulmányi kirándulások**, környezetvédelmi jeles napok megünneplése (Takarítási világnap, Állatok világnapja, Víz világnapja, Föld napja, Madarak és fák napja, Környezetvédelmi nap)
- **Kulturális programok** szervezése, (báb, mese, zenés előadások) Városi sportrendezvények,
- **Nemzeti ünnepünk március 15.**
- **Városi sportrendezvények**

A részletes kidolgozást és időpontokat az óvodák helyi munkaterve, illetve az intézményi éves munkaterv tartalmazza.

Az óvodapedagógus feladatai

Az óvodánkban szokássá vált néphagyományokon alapuló jeles napok, ünnepek, egyéb rendezvények műsorának az összeállítása, megszervezése.

A néphagyományok ápolásához és hagyományos ünnepeinkhez kapcsolódó jellegzetes szokások, eszközök biztosítása életkoronként.

Folyamatos kapcsolattartás, figyelemmel kísérése a városi gyermekprogramok és kulturális intézményeivel (múzeum, színház, bábszínház, pályázati és versenykiírások stb.)

Előadóművészek színvonalas zenés műsorainak, illetve bábelőadásainak megszervezése havonta legalább egy alkalommal.

Az intézmény dolgozóinak hagyományos ünnepei

- szakmai napok szervezése,
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szervezett ismeretek átadása,
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása,
- jubileumi jutalomban részesülők köszöntése,
- közös őszi, vagy tavaszi kirándulások,
- közös ünnepélyek megszervezése, pedagógusnap, névnapok, karácsonyi ünnepség.
- az óvodák speciális rendezvényei,
- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása, segítése,
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása

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

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

Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Takarítási Világnap, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap *stb.*

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

14. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

14.1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai

Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszűntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg. **(Púétv. 18.§)** Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, **vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik.** Egyes munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás, határozatok, értesítések) **elektronikus kiadmányozási kötelezettsége az igazgató feladata.** A papíralapú kiadmány záradékolására jogosult személy átruházott hatáskörben **az intézményigazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók, óvodatitkár.** **Púétv. 20. §(5)-(10) bek., 160. §(10) bek.**

Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH): lehetővé teszi, hogy bármilyen elektronikus dokumentumot hitelesítsünk online, **ügyfélkapus azonosítással.** Az AVDH használatához szükséges a foglalkoztatottnak ügyfélkapu regisztrációra és egy internetkapcsolatra.

A szolgáltatással hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik, és jognyilatkozatok aláírására is alkalmas.

Púétv. 160. § (10) bekezdésének megfelelően az óvodában foglalkoztatottak 2024. július 1-től kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel és erről a munkáltatójuknak írásban nyilatkozni.

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:

1. A személy nevét és azonosító adatait.
2. A munkáltató nevét és címét.
3. A nyilatkozat dátumát.
4. A Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás és a hozzá kapcsolódó tárhely igénylését.

Ez biztosítja, hogy minden köznevelésben dolgozó személy hozzáférjen az elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz és a tárhelyhez.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,

- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

14.2. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

- A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére
- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
- A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően el kell látni a hatáskörben eljáró vezető eredeti aláírásával és az intézmény ill. a tagintézmény bélyegzőjével. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok esetében is biztosítani kell a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott elvárásokat (számozott oldal, összefűzött dokumentum).
- Az összefűzött dokumentumok esetében a dokumentum külső lapján kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege: Hitelesítési záradék Az iraton és dokumentumon fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást, vagyis „elektronikus nyomtatvány”.
- A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

14.3. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

- Csoportnapló
- Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció
- Óvodaváltoztatást bejelentő lap
- Nyilatkozat ingyenes óvodai gyermekétkeztetéshez
- Szándéknyilatkozat megszűnő óvodai jogviszony esetén
- Szülői nyilatkozat az óvodakötelezettség külföldön történő teljesítéséről
- Szülői kérelem óvodai távolmaradásról

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,

- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek igazgató-helyettesek, tagintézmény-igazgatók férhetnek hozzá.

14.4. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak

- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- **Különleges adat:**
 - a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
 - b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

ÉRTELMEZÉSEK:

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

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

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

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását az igazgató ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a fenntartó által biztosított rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az igazgató látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróba-szerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

14.5. Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgommbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgommbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- a fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

14.6. Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

14.7. Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket. Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket a költségvetésből az intézményvezető biztosítja.

Szükséges eszközök: adathordozók, és az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges zárható szekrény. Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

14.8. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés: az elektronikus adathordozón levő iratok, iktatott iratok selejtezésére az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni. Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet: - törléssel, - az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait **a rendszergazda látja el.**

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző *3 napig*, havi: *3 hónapig*, *2 évig az anyagok* archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig).
- Ha a mentés CD lemezre történik, úgy arról másolatot is készít és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrzi az olvashatóságot

Az óvoda igazgatója felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek igazgatóival együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

14.9.Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

14.9.1.Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja az alábbiak szerint:

az igazgató

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját,

- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

14.9.2. Az iratkezelési feladatok megosztása

Óvodatitkár

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- Átv teszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzékét,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti az igazgatói szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően az igazgató utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe,
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges melléletek csatolásáról,
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,

- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintéztet iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- az igazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- az igazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

14.10.A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit az igazgató utasítása alapján a **rendszergazda gyakorolja.**

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

a) A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: KIRA

Hozzáférési jogosultsága van: személyi ügyintéző

Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: KIR-STAT

Hozzáférési jogosultsága van: igazgató, tagintézmény igazgatók,

b) Tanulmányi Rendszer (oviKRÉTA) kezelésére szolgáló rendszer (ez tartalmazza a teljesítményértékeléshez kapcsolódó alkalmazást is.)

Hozzáférési jogosultsága van: igazgató, igazgató-helyettesek, óvodatitkárok

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. **A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.**

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását az igazgatói jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A rendszergazda feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni,

- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét,
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését,
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.),
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni,
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell,
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani,
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit,
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell,
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírással történő törlés révén) védeni kell.

14.11.A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

14.12.Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

15. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

Ámr. 13. § 2 h) pontja, valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendjét, amely az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint köznevelési foglalkoztatottjai és köznevelési dolgozói munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat:**

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben.

16. MINDAZON KÉRDÉSEK SZABÁLYOZÁSA, AMELYEKET AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓAN SPECIÁLIS JOGSZABÁLYOK ELŐÍRNAK

16.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejött:

Az intézmény az alkalmazottak esetében munkaviszony létesítésekor határozatlan vagy határozott idejű kinevezésben rögzíti, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérral foglalkoztatja a hatályos jogszabályok figyelembevételével.

A munkavégzés teljesítése az intézményigazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben levő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. Az alkalmazottat a munkáltató változó munkahelyre, az intézmény egész működési területén foglalkoztathatja.

- Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.
- Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

16.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akik kiegészítő képzettségükkel hozzájárulnak a színvonalasabb munkavégzéshez.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni, továbbtanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat valamint a tanórákon való részvétel iskola által kiadott igazolását.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.
- Azok a dolgozók, akik **írásbeli vagy szóbeli záróvizsgát** tesznek, mentesülnek az aznapi munkavégzés alól. Helyettesítésükről a vezető gondoskodik, részükre nem írható ki szabadság.
- Az intézményvezető az intézkedési tervben a komplex ellenőrzés során készült szakértői értékelés megállapításainak megfelelő kötelező pedagógus-továbbképzést írhat elő a pedagógus számára.(152/M.§)

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt a munkáltató felmentéssel megszüntetheti, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a 70. §-ban meghatározottak szerinti továbbképzésen önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata, hogy részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát. (67.§)
- Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a tanév, nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte. Nem kell továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban. (70. §)
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló mentesül rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól a felek megállapodása szerinti képzés, továbbképzés esetén, a képzésben való részvételhez szükséges időre. (71. §)
- Felsőoktatási tanulmányok folytatása esetén – ha az szerepel a továbbképzési programban, vagy ha a munkáltató egyedileg engedélyezi – a kötelező foglalkozásokon, szakmai gyakorlaton való igazolt részvétel napjára, továbbá vizsgáinként – a vizsga napját is beleszámítva – négy munkanapra, valamint a záródolgozat elkészítésére további öt munkanapra. (71.§)

A részletes szabályozást a Továbbképzési terv és az éves Beiskolázási terv tartalmazza.

16.3.A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján

Munkába járás(2.§):

- A közigazgatási határon kívülről a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő helyközi (távolsági) utazással, illetve átutazás céljából helyi közösségi közlekedéssel megvalósuló napi munkába járás és hazautazás, továbbá,
- a közigazgatási határon belül, a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő napi munkába járás és hazautazás is, amennyiben a munkavállaló a munkavégzés helyét – annak földrajzi elhelyezkedése miatt – sem helyi, sem helyközi közösségi közlekedéssel nem tudja elérni, vagy olyan helyi közösségi közlekedési eszközzel tudja elérni, amelynek közlekedési útvonalát kifejezetten a település külterületén lévő munkáltató elérhetőségének biztosítása miatt létesítették, vagy módosították;

A munkavállaló részére a 3. § szerinti térítés helyett a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) 25. § (2) bekezdésében munkába járás költségterítése címén meghatározott összeg 60 %-a akkor jár, ha

- a munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés;

- a munkavállaló munkarendje miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést;
- a munkavállalónak bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermeke van. (4. §)

A munkavállaló a munkába járás címén járó utazási költségtérítés igénybevételével egyidejűleg nyilatkozik a lakóhelyéről és a tartózkodási helyéről, valamint arról, hogy a napi munkába járás a lakóhelyéről vagy a tartózkodási helyéről történik-e. (7.§)

A munkáltató köteles a vidékről járó dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni (86 %). A jogosultságot évente kell felül vizsgálni. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelentenie.

16.4. Vagyon-nyilatkozattételi kötelezettség

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény igazgatója,
- az intézmény igazgató-helyettese,
- a tagintézmény igazgatója

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

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

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

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy

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

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

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

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

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

16.5. Lobogózás szabályai

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

16.6. Mobiltelefon használata az intézményben

- A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható.
- Az intézményben lévő vonalas telefont csak hivatalos ügyek intézésére lehet használni.

- A pedagógus a **gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.
- Mobiltelefont a csoportszobában feszültség alá helyezni és feltölteni szigorúan tilos!

16.7. Dohányzás

Az 1999.évi XLII. törvény értelmében: **Az intézmény egész területén, és az intézmény bejáratától 5 m távolságban dohányozni tilos!**

- Az utasítás hatálya kiterjed az óvodában dolgozó valamennyi alkalmazottra, valamint az intézmény szolgáltatását igénybe vevőkre.
- A dolgozók az épület kapujától 5 méterre mehetnek ki dohányozni napi egy alkalommal, (5 perc) a munka zavarása nélkül.
- Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, annak - a vezető, illetve alkalmazott - felhívja a figyelmét a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén a törvényben meghatározottak szerint eljárást kezdeményezhet.
- A nem dohányzással kapcsolatos tilalmak, előírások betartását az ÁNTSZ illetéke és a közterület-felügyelet is ellenőrizheti.

16.8. Intézményi étkeztetés

A nevelési-oktatási intézmények dolgozóinak munkahelyi étkeztetését nem szabályozza központi előírás, így a munkáltató a dolgozókat nem kötelezheti az étkezés igénybevételére.

Az étkezést igénybevevő dolgozó köteles a leélt napok számának megfelelő étkezési díjat az óvoda által meghatározott napon befizetni. Az otthonról hozott étel fogyasztása a csoportszobán kívül, étkezési idő után megengedett.

16.9. Béren kívüli juttatások rendje

- **SZÉP kártya** - amennyiben a fenntartó biztosítja, az intézménnyel jogviszonyban álló közalkalmazottak kapják. Részletesen szabályozva az intézmény Cafetéria szabályzatában.
- **Csekély értékű ajándék** (nyugdíjba vonuláskor) - az óvoda saját költségvetésének terhére a mindenkori minimálbér 10 %-a.
- **Képernyő előtti munkavégzéshez** éleslátást biztosító szemüveg – a szabályzatban leírtaknak megfelelően, az óvodák saját költségvetésének terhére.

16.10. Alapítvány működése az intézményben

Az alapítványok működésére vonatkozó adminisztráció ellátása az alapítvány kuratóriumának feladata. Az alapítvány vagyonvédelmére vonatkozóan az intézményre érvényes szabályok a mérvadók.

16.11. Munkaruha, védőfelszerelés juttatás

Egyéni védőeszköz:

- Minden olyan eszköz, amelyet a munkavállaló azért visel vagy tart magánál, hogy az a munkavégzésből, a munkafolyamatból, illetve a technológiából eredő kockázatokat, az egészséget nem veszélyeztető mértékűre csökkentse.

Szemüveg költség adminisztratív munkát ellátó dolgozók részére:

- EÜM rendelet értelmében az adminisztratív feladatokat ellátók, napi munkaidejükből legalább 4 órát képernyős eszköz előtt dolgoznak, ezért az éleslátást biztosító szemüveg költsége maximum 100.000 Ft-ig az intézményi költségvetést terhelheti.
- **Temetési segély** közeli hozzátartozó (házastárs, szülő, gyermek) halála esetén, az intézmény költségvetésének függvényében maximum 50.000.-ft.

16.12.Internetes közösségi oldalak (pl. FACEBOOK) használatára vonatkozó rendelkezés

- Az intézményre, munkáltatóra nyilvános bejegyzést tenni, amely alkalmas a jó hírnév megsértésére, **tilos!**
- Az intézmény magasabb vezetőire (intézményigazgató, intézményigazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató) nyilvánosan, sértő megjegyzéseket posztolni **tilos!**
- Az intézmény dolgozói egymásra nyilvánosan sértő megjegyzéseket nem tehetnek, illetve nem posztolhatnak.
- Az intézményre és magasabb vezetőire vonatkozó sértő posztok like-olása nem megengedett, **tilos!**
- A szolgálati titok körébe tartozó tárgykörben nyilvánosan bejegyzést írni, nem megengedett!
- Amennyiben az intézmény dolgozója jelen SzMSz e pontjára vonatkozó rendelkezéseit megszegi, az intézményigazgató a munkavállaló felé munkáltató intézkedést tehet, szükség szerint bírósághoz fordulhat.

Az intézményben az óvodapedagógus csak az óvodai élettel kapcsolatos ügyek intézésére, a kötelező óraszámot túl használhatja az internet. (pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására, stb...). Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

16.13. A panaszkezelés rendje

- Az óvoda munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva. Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell az intézmény igazgatójának, vagy helyettesének felvennie, melyet a panasszal élő

nagykorú felnőttnek kell ellenjegyeznie abban az esetben is, ha kiskorú gyermeke él a panasz lehetőségével.

- A panasz kivizsgálását az intézmény igazgatója, vagy az általa felkért személy, bizottság 7 munkanapon belül megkezd, és 30 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentését átadva a megbízójának.
- A panaszt tevő 30 napon belül, írásban kap választ a beadványára, szóbeli panaszára.
- Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

16.14. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye.

A kár megtérítésére az Mt. 177. §-ban foglalt rendelkezést kell alkalmazni. A fentieken túlmenően a kártérítési felelősségre, a leltárhiányért való felelősségre a 2012. évi I. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az intézményben beszedett pénzek kezelése a Pénzkezelési szabályzatnak megfelelően történik. Ellenkező esetben a kár megtérítése a dolgozót terheli.

16.15. Fegyelmi eljárás 2023. évi LII. törvény 72. §

Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

- A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

a) megrovás,

b) a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetményzáton belül,

c) vezetői megbízás visszavonása,

d) elbocsátás.

- Ugyanazon kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségszegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.
- A munkáltatói jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás alá vont köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a fegyelmi határozat kihirdetéséig, de legfeljebb harminc napig állásából felfüggesztheti, ha jelenléte a tényállás tisztázását gátolná vagy a kötelezettségszegés súlya és jellege a munkahelytől való távoltartást indokolja. Azonnal meg kell szüntetni a felfüggesztést, ha annak indoka már nem áll fenn. A felfüggesztés idejére havi illetmény jár, ennek azonban ötven százalékát a felfüggesztés megszüntetéséig vissza kell tartani. A visszatartott összeget a fegyelmi határozat jogerőre emelkedése után ki kell fizetni, kivéve, ha az elbocsátást kimondó határozat véglegessé vált.
- A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű és a kötelezettségszegést a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló elismeri.
- Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – köteles az eljárást megindítani. A fegyelmi eljárást az annak alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet megindítani. A tudomásszerzés időpontjának – ha az elbocsátás jogát testület jogosult gyakorolni – azt kell tekinteni, amikor a fegyelmi eljárást megindításának okáról a testületet mint a munkáltatói jogkört gyakorló szervet tájékoztatják. Ha a fegyelmi eljárás megindítására a Kar tesz javaslatot, a munkáltató a fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntéséről tizenöt napon belül tájékoztatja a Kart.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás megindításával egyidejűleg írásban értesíti a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottat, valamint három munkanapon belül kijelöli a vizsgálóbiztost. Az írásbeli értesítésnek tartalmaznia kell a kötelezettségszegést, az annak alapjául szolgáló magatartást és az elkövetési időpontot.

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

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

- A fegyelmi vétséget fegyelmi tanács bírálja el, amelynek elnöke a fegyelmi jogkör gyakorlója, két tagja a (8) bekezdésben megjelölt feltételeknek megfelelő személy. Nem lehet a fegyelmi tanács tagja – a (8) bekezdésben foglaltakon túlmenően – a vizsgálóbiztos, valamint a vizsgálóbiztos hozzátartozója.
 - A fegyelmi eljárás alá vont személy érdekében az eljárás során jogi képviselő, illetve a szakszervezet képviselője járhat el.
 - A fegyelmi eljárást a megindításától számított három hónapon belül határozattal kell befejezni. Ha a határidő eredménytelenül eltelt, a fegyelmi eljárás e törvény erejénél fogva megszűnik.
 - A fegyelmi határozat ellen közigazgatási per indításának van helye.
- A fegyelmi eljárás részletszabályait a Kormány rendeletében állapítja meg.

16.16. Bélyegző használata, kezelése

A **székhely óvoda** bélyegzőit az intézmény vezetője, az általános helyettes, óvodatitkárok, használhatják. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda vezetője rendelkezik.

A tagintézmények és telephely bélyegzőit a tagintézmény-vezetők, vagy távollétükben helyettesítésükre kijelölt óvodapedagógusok használhatják.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

Hivatalos iratokon az Eszterlánc Északi Óvoda (székhely) bélyegzői használhatók az aláírási jogosultsággal együtt.

A **gondnoksági** bélyegző használatára és aláírási jogokra illetékes személyek nevét az aláírás-bejelentő katon tartalmazza, melyet a fenntartó hagy jóvá.

A bélyegzőket elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníteni kell.

Az érvénytelenítést meg kell jelentetni az Oktatási és Kulturális Közlönyben.

Az óvoda tulajdonában 3 bélyegző van. 2 darab körbélyegző, (egy nagy és egy kicsit) valamint 1 darab hosszú bélyegző.

A hosszú bélyegző felirata és lenyomata:

- Eszterlánc Északi Óvoda, 4400 Nyíregyháza, Tas út 1-3.
- Eszterlánc Északi Óvoda Napsugár Tagintézmény, 4400 Nyíregyháza, Stadion u. 32/a
- Eszterlánc Északi Óvoda Kerekerdő Tagintézmény, 4400 Nyíregyháza, Sóstói u. 31.
- Eszterlánc Északi Óvoda Nyitnikék Tagintézmény, 4481 Nyíregyháza, Kertész u. 15.
- Eszterlánc Északi Óvoda Gyermekmosoly Tagintézmény, 4400Nyíregyháza, Május1.tér 3.
- Eszterlánc Északi Óvoda Homokvár Tagintézmény, 4400 Nyíregyháza, Homoksor 15.
- Eszterlánc Északi Óvoda Gyöngyszem Tagintézmény 4400 Nyíregyháza, Krúdy Gy. u. 27.

- Eszterlánc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézmény, 4432Nyíregyháza, Kollégium u.50-54
- Eszterlánc Északi Óvoda Állomás úti Telephely, 4481 Nyíregyháza, Posta u.2.

A körbélyegző felirata és lenyomata:

- Eszterlánc Északi Óvoda, 4400 Nyíregyháza, Tas út 1-3.
- Eszterlánc Északi Óvoda Napsugár Tagintézmény, 4400 Nyíregyháza, Stadion u. 32/a
- Eszterlánc Északi Óvoda Kerekerdő Tagintézmény, 4400 Nyíregyháza, Sóstói u. 31.
- Eszterlánc Északi Óvoda Nyitnikék Tagintézmény, 4481 Nyíregyháza, Kertész u. 15
- Eszterlánc Északi Óvoda Gyermekmosoly Tagintézmény, 4400 Nyíregyháza, Május1. tér 3
- Eszterlánc Északi Óvoda Homokvár Tagintézmény, 4400 Nyíregyháza, Homoksor 15.
- Eszterlánc Északi Óvoda Gyöngyszem Tagintézmény 4400 Nyíregyháza, Krúdy Gy. u. 27.
- Eszterlánc Északi Óvoda Csillagszem Tagintézmény,4432 Nyíregyháza, Kollégium u.50-54
- Eszterlánc Északi Óvoda Állomás úti Telephely, 4481 Nyíregyháza, Posta u.2.

16.17. Küldemény felbontása (335/2005. XII.29. Korm.r. 27.§)

- Az intézményhez érkezett valamennyi küldeményt az intézményigazgató vagy helyettese bonthatja fel.
- A névre szóló levelet kizárólag a címzett, vagy az általa megbízott személy bonthatja fel.
- A faxon érkezett irat esetében először gondoskodni kell az információkat tartósan őrző másolat készítéséről.
- A faxon érkezett irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadók. E-mailben érkező küldemény letöltése, megnyitása az óvodaigazgató, ill. az óvodatitkár feladata.

16.18. Az épület biztonságos nyitása – zárása

Az épület biztonságos nyitásáért, zárásáért, a riasztó kódjának kezeléséért az éves munkatervben meghatározott személyek felelnek.

Az épület nyitását és zárását a biztonsági előírásoknak megfelelően 2 dolgozó végezheti.

Óvodakulcsok találhatók: intézményigazgatónál, intézményigazgató-helyetteseknél, tagintézmény-igazgatóknál, ügyeletes dajkáknál, kijelölt óvodapedagógusnál, gondnoksági dolgozónál.

16.19. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok

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

229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
 - b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
 - c) nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
 - d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
 - e) a nevelési intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
 - f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
 - g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.
- **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:**
 - az óvodapedagógusok számát,
 - iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
 - a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
 - az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

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

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

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

Felelős: igazgató

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

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

Felelős: igazgató

Időpont: a megelőző nevelési év évváró szülői értekezlete

16.20. Illetményelőleg kérelme

(401/2023. VIII.30. Korm.rend. 97.§)

A munkavállalók évente egyszer írásos kérelmet nyújthatnak be az illetményelőlegre vonatkozóan, a megfelelő formanyomtatvány kitöltésével.

Abban az esetben kaphat illetményelőleget a munkavállaló, ha

- A munkáltató által legalább hat hónapja foglalkoztatott,
- határozatlan idejű jogviszonnyal rendelkezik vagy
- egy évet meghaladó időtartamú határozott idejű jogviszonnyal rendelkezik.

Nem nyújtható illetményelőleg annak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, aki

- a munkáltatónál próbaidejét tölti,
- a munkáltatónál felmentési vagy lemondási idejét tölti,
- a munkáltató által korábban részére folyósított illetményelőleg teljes összegét még nem fizette vissza,
- a munkáltatóval szemben bármilyen jogcímen lejárt és meg nem fizetett tartozással rendelkezik, vagy
- ellene fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, illetve aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

Az illetményelőleg legfeljebb a mindenkori kötelező legkisebb munkabér ötszörösének megfelelő összeg lehet, de nem haladhatja meg a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló havi bruttó illetményét.

Az illetményelőleg visszafizetése a kifizetését követő hónap illetményének kifizetési napján kezdődik.

Az illetményelőleg visszafizetési ideje **legfeljebb hat hónap lehet**. Határozott idejű jogviszony esetén a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak az illetményelőleg visszafizetése csak annyi hónapra engedélyezhető, ahány hónap az illetményelőleg kifizetését követő hónaptól számítva a határozott idejű jogviszony időtartamából még hátravan. Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jogviszonya az utolsó törlesztő részlet megfizetése előtt megszűnik, az illetményelőleg vissza nem fizetett része az utolsó munkában töltött napon egy összegben esedékessé válik, és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére járó pénzbeli juttatásokból a vissza nem fizetett előleget le kell vonni, vagy – ha a levonás nem lehetséges – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles annak összegét a munkáltató részére visszafizetni.

16.21. Hivatali titok megőrzése

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

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

Hivatali titoknak minősül:

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

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója – fegyelmi felelősség megtartása mellett – köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

16.22. A pedagógusigazolvány kiadásának rendje

(Púétv. 109. §)

Pedagógusigazolványra jogosult

- a pedagógus,
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott, továbbá
- az, akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya a nyugdíjjogosultság megszerzésére tekintettel szűnt meg, ha a fentiek szerinti munkakörét a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony megszűnését közvetlenül megelőzően legalább három hónapig betöltötte.

(2) A pedagógusigazolványt a hivatal adja ki a pedagógusigazolványra jogosultnak a munkáltató közreműködésével benyújtott kérelmére, amely tartalmazza

- a pedagógusigazolványra jogosult családi és utónevét,
- a pedagógusigazolványra jogosult oktatási azonosító számát,
- a pedagógusigazolvány kiállításának időpontját, valamint
- a pedagógusigazolvány egyedi azonosítóját.

A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni.

16.23. Az intézményben szervezett rendezvények zajvédelmi szabályai

A gyermekek részvételével zajló elektroakusztikus hangosítású óvodai tevékenységeken és rendezvényeken (pl. gyermeknapi műsorok, gyermek koncert, mozi-gyermekfilm) a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket [Műkr. 128. § (11) bek. a) pont].

- Az Laeq M30 75 dB hangnyomásszintet elérő elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni [Műkr. 128. § (12) bek.].
- Intézményi feladat: a rendezvények zajvédelmi ellenőrzése.
- Jogalkotói cél: a gyermekek egészségének hatékony védelme a zajok okozta érzékszervi károsodások ellen, amely az akusztikus hangosítású különféle rendezvényeken történő részvételük során érhetik őket.
- Koherencia: Nkt. 46. § (3) bek. b) pontja

17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A hatálybalépés napja a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának napja:

2025.....

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az igazgató felelőssége, az alkalmazotti közösség tájékoztatása és a szülői szervezet jogszabályban meghatározott elvárások mentén véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2024. május 16-i határozattal jóváhagyott Szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága

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

18. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával	Dátum: 2025.02. 10. igazgató aláírása 
Az óvoda <u>nevelő munkát segítő alkalmazottai</u> az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakról <u>tájékoztatást kaptak.</u>	Dátum: 2025. A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás
A <u>Szülői Szervezet</u> a jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban-szereplő helyi szabályokat megismerte, <u>véleményezte</u> és támogatja azok megvalósítását.	Dátum: 2025. Szülői Szervezet nevében aláírás
Az óvoda igazgatója a Szervezeti és Működési szabályzatban szereplő diabéteszes gyermekek ellátásának eljárásrendjében foglalt feladatok, továbbá az ételallergiás gyermekek ellátásával foglalkozó feladatok elkészítéséhez beszerezte az iskola-egészségügyi szolgálat/orvos véleményét.	Dátum: 2025. iskola-egészségügyi szolgálat nevében/orvos aláírás P.H.
Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében <u>jóváhagyta</u>	Dátum: 2025. A fenntartó nevében aláírás Ph

Mellékletek:

- 1. számú melléklet:** Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására
- 2. számú melléklet:** Szabályzat- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején
- 3. számú melléklet:** Általános munkaköri leírások

Függelék

- 1. függelék:** Szervezeti ábra
- 2. függelék:** Kérelem az 1-es típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására
- 3. függelék:** Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására
- 4. függelék:** Tájékoztató a csoportszobán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez

..... Óvoda

nevelőtestülete

a

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1 b; 1e; 1a) bekezdésének
megfelelően az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvénnyel összhangban

a

**diabéteszes gyermekek óvodában történő
speciális ellátására az alábbi
eljárásrendet fogadta el**

2025.

Tartalom

<u>Bevezető</u>	155
<u>A gyermekkori diabétesz tünetei</u>	155
<u>A gyermekkori diabétesz kezelése</u>	155
<u>A vércukorszint mérés lépései</u>	157
<u>Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései</u>	157
<u>A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése</u>	158
<u>Eljárásrend</u>	161
<u>Legitimációs záradék</u>	157

Bevezető

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

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

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

1. A gyermekkori diabétesz tünetei

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

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

A gyermekkori diabétesz kezelése

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

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében **három pillért állapítunk meg:**

A. helyes életmód

B. étrendi kezelés

C. inzulinterápi

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

A. Helyes életmód

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

B. Étrendi kezelés

- A cukorbeteg gyermekeknek a diabetológus kezelőorvosa egyénileg határozza meg a javasolt napi energia- és szénhidrátmennyiséget, valamint ajánlást ad az inzulinbeadások

és az ezt követő étkezések időpontjára. Ennek figyelembevételével a dietetikus segíti az elvek elsajátítását és az étrend összeállítását (nyersanyagok minőségi és mennyiségi válogatása, ételkészítési megoldások, szénhidrát számolása stb.). Egy cukorbeteg napirendjét úgy állítják össze, hogy a beadott inzulin, illetve az étkezések időben és mennyiségben is egyensúlyban legyenek. Általában napi öt-hat étkezéssel kell számolni: három főétkezés és két- három kisétkezés (tízórai, uzsonna, utóvacsora) alkotja a napjukat.

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

C. Inzulinterápia

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

egyedi tüneteket mutatja, le kell ültetni és a vércukorértékét akár többszöri méréssel ellenőrizni!

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

A vércukorszint mérés lépései

- Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
- Vegyünk ki egy tesztsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztsíkok közé.
- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- Szúrjuk meg a gyermek egyik ujjhegyének oldalát a lándzsával, majd töröljük le az első vércseppet.
A második vércseppet érintsük a tesztsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.
- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszárt sebre és állítsuk el a vérzést.
- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket jegyezzük fel a vércukornaplóba.
- A vércukormérő hibakódjai: HI (High)- vészesen magas vércukorszint, a gép már nem tudja mérni az értéket, LO (Low) – vészesen alacsony vércukorszint, melyet szintén nem mér a gép.
- A mintavételt vagy egyszer használatos szűrővel, vagy többször használatos rugós ujjbegy szűrővel (lándzsával) végezzük, amellyel higiéniai okból csak az adott gyermek ujját szúrjuk. A szúrás mélysége állítható, amennyiben a tű elkopott és fájdalmat okoz, cserélhető, melyet a szülő végez el.

Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

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

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

Előkészületek:

- Óvatosan húzza le a toll kupakját.
- Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a betegájékoztatóban leírtaknak, ha igen, csak akkor használja a tollat.

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

A dózis beállítása:

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

Az inzulin beadása:

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

A tű levétele:

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

2. A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése

2.1. Hipoglikémia (alacsony vércukorszint):

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

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

A hipoglikémia tünetei:

- gyengeség,
- hirtelen jött fáradtság,

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

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

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

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

Alacsony vércukorszint a cukorbetegéknél

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

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

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

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

2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint):

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhgyomri vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 10-mmol/l-nél magasabb érték)

nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő.

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

Mit tegyünk magas vércukorszint esetén?

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

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

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

Ketoacidózis

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

A diabéteszes ketoacidosis tünetei:

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

A legjellemzőbb tünet a hányás, hányinger.

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

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

3. Eljárásrend

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében minden feladatellátási helyen **legalább 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember részt vett, vagy részt fog venni 1-es típusú diabéteszsel élő óvodások ellátását támogató pedagógus-továbbképzésen** (pl. Diaped., DiaMentor, Cukor Suli) melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett **tanúsítvánnyal**.

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

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

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

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

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

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

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

Szabály- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején

1. A gyermekekkel (és szüleikkel), valamint a pedagógusokkal való kapcsolattartás felületei és alapvető funkcióik

Az együttműködés formái a digitális környezet nyújtotta lehetőségek és a pedagógus kompetenciák függvényében változatosak lehetnek, a virtuális kapcsolattól az online „rendezvényekig” magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvodavezetés, az óvodapedagógusok, illetve a családok teremtenek meg. A kapcsolattartás minőségének emelése érdekében javasolt az egymástól tanulás e területen is.

Tartalma: e-tájékoztatás, tananyag / ütemterv / foglalkozás anyaga, ügyintézés, feladatok, értékelési funkciók feltüntetése, intézményi szintű információk megosztása a szülőkkel, pedagógusokkal, fogadóórák, szülői értekezletek, előadások nevelési kérdésekben stb.

- **Pedagógus által működtetett független platform kialakítása:**

Tartalma: kapcsolattartás, információk megosztása, visszacsatolás, feladatok, videóanyagok, linkek, foglalkozásvázlatok, ütemtervek feltöltése, beadása és ellenőrzése, problémák megbeszélése, kölcsönös segítségnyújtás az éves munkatervben tervezett feladatok mentén.

- **Zárt szülői és csoportközösségi csoportok platformja:**

Tartalma: kapcsolattartás, a csoport egészét érintő információk megosztása.

2. A csoportszobán kívüli digitális nevelés-oktatás megvalósításának feltételei

- a) A szülőkkel történő kapcsolatfelvétel első lépései között szükséges felmérni és megállapodni abban, hogy a kapcsolattartásnak milyen közös lehetőségei vannak, vagy lehetnek.
- b) A munkavégzés helyszínét képező otthoni munkaterületet úgy kell kialakítani és használni, hogy az a kényelmi szempontokon túl minden tekintetben megfeleljen a munkavédelmi előírásoknak is.
- c) A szülők figyelmét fel kell hívni arra, hogy gyermekeik otthoni környezetét – akár csak rövid időszakokra is – oly módon célszerű kialakítani, hogy az megfelelően szolgálja a biztonságot, kényelmet, megfeleljen testméreteiknek, biztosítsa egészségük megőrzését, fejlődését, és tegyék lehetővé mozgás- és játékgigényük kielégítését is. Amennyiben indokolt és szükséges, bizonyos időszakokban az intézmény épületeibe történő munkavégzésre is lehetőség van.
- d) Az online foglalkozások időpontjának bejelentése Home Office felületén a szülői zárt csoport platformján üzenetben, vagy üzenőfalán történik.
- e) Az adott foglalkozás online óraszámát ne haladja meg az ONOAP-ban meghatározott tevékenység heti óraszámának felét!
- f) Csoportonként egységes platform használata: pl.: belső körlevél vagy e-mail.

Javasolt óvodán kívüli digitális munkarend

Pedagógusok

8:00 – 12:00 óra között (4 óra időtartam):

- A nevelő-oktató munka tervezése, értékelése (tanulási és nevelési tervek, gyermekek fejlődésállapotának értékelése, munkatervi feladatok kivitelezése, pedagógiai portfólió készítése, szakmai munkaközösség működtetése stb.)
- Elsősorban ebben az időszakban kerül sor a családok számára készített segítő tartalmak elkészítésére és elektronikus megosztására.
- Elektronikus kapcsolattartás vagy rendelkezésre állás a munkatársakkal, a vezetőséggel.

15:00 – 17:00 óra között (2 óra időtartam):

- Elektronikus kapcsolattartás a családokkal: gyermekekkel, szülőkkel, illetve igény szerint rendelkezésre állás.
- Elsősorban ebben az időszakban kerülhet sor a családok számára készített segítő tartalmakkal kapcsolatos megbeszélésekre, az esetleges visszacsatolások fogadására vagy kezdeményezésére, előzetes egyeztetés szerint a gyermekek fejlődésállapotát visszacsatoló családi beszélgetésekre (fogadóóra), a szülők és a gyermekek által kezdeményezett különböző kommunikációs helyzetekre.

A kötött munkaidő további időtartamában (2 óra):

- Egészségvédelem, – mentálhigiénés töltökezés, – szakmai töltökezés.

Elvárások a pedagógusokkal szemben

- **A gyermekekkel töltött online foglalkozások időtartama nem haladhatja meg a képernyő előtt foglalkozásonként a 20 percet.**
- Az óvodapedagógus adjon tanácsot a szülőknek az otthonukban kialakítható – állandó és mobil – játékterek (tanulási terek) kialakításához, melyek biztonságosak és alkalmasak a különböző játékformákhoz.
- Az óvodapedagógus erősítse a szülőket abban, hogy az óvodás korú gyermekek legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége a családban és az óvodában is egyaránt a játék.
- Az óvodapedagógus győzze meg a szülőket a **szabad játék kitüntetett szerepének** fontosságáról, melynek során a gyermek újra éli az őt ért élményeket és feldolgozza azokat.

3. Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás módszerei

A pedagógusok módszertani szabadságuk egyéni felelősségének tudatában maguk döntenek nevelési-oktatási didaktikájukról, a csoportszobán kívüli nevelés-oktatás egységesen megfogalmazott alapelveinek betartásával.

4. Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás pedagógiai alapvetései – figyelemmel a kivételes körülményekre

A gyermek/szülő kötelességei a digitális nevelés-oktatás során

- A szülő nyomon követi az óvoda által javasolt digitális napirendet.
- A gyermek a foglalkozásokon megjelenni, szülői felügyelet mellett és aktív.
- Elvégzi a számára kijelölt feladatokat.
- Amennyiben a gyermek kötelességeinek teljesítése akadályba ütközik, a szülő erről haladéktalanul köteles tájékoztatni a csoport pedagógusait.
- Az online foglalkozásokon együttműködő.
- A papír alapú nevelésben-oktatásban részt vevők kötelessége a határidők betartása.
- Ha valamilyen oknál fogva a gyermek nem tud részt venni az online térben megtartott foglalkozáson (pl. betegség), mindenképpen jelezzék a pedagógusnak. Közös beszéljék meg a pótlás lehetőségét, módját.
- A gyermek a digitális munkarend ideje alatt érvényben lévő ütemtervben jelzett feladatok követelményeit teljesíti a Pedagógiai Programban megfogalmazott követelményeknek megfelelően.

A szülő a sikeres digitális nevelés-oktatás megvalósítása érdekében

- biztosítja és megteremti gyermeke számára a zavartalan felkészülés lehetőségét;
- támogatja a gyermekét;
- figyelemmel kíséri gyermeke munkáját;
- együttműködik – gyermeke érdekében – a pedagógussal.

A gyermek jogai a digitális nevelés-oktatás során

- az egészséges határértéken belül, megfelelő mértékben és ideig használja a digitális eszközök bármelyikét szülői felügyelet mellett;
- joga van arra, hogy a saját és szülők időbeosztása szerint, az adott határidőn belül, oldhassa meg a feladatokat.

A jutalmazás és a büntetés alapelvei

- A szabálykövető magatartás elvárás a digitális nevelés-oktatás idején is.
- Az óvodai Házi rend alapelveinek és szabályzatának megfelelően a digitális nevelés-oktatás idején is a **dicsérettel motivál a pedagógus**.
- A kötelességeit nem teljesítő, magatartási szabályokat megszegő gyermekkel szemben az óvodai Házi rend alapelveinek és szabályzatának megfelelő módszereket használ a pedagógus a digitális nevelés-oktatás idején is, melynek kiszabása során figyelemmel kell lenni a gyermek életkori sajátosságaira.

A pedagógus

- a digitális nevelés- oktatás keretében az óvodapedagógus meghatározza és bemutatja a szülők számára a tananyag elsajátításával kapcsolatos követelményeket,
- a foglalkozásokat a javasolt digitális napirend szerint megtartja vagy a feladatok kiküldésével, vagy a tevékenység specifikusságát figyelembe véve online módon az

intézmény által használt alkalmazás (ZOOM, Ms Teams, Google Meet) stb. felületén keresztül,

- támogatja a gyermekek tanulását, információ-feldolgozását,
- a digitális munkarendben az otthoni körülmények között történő nevelésre-oktatásra, tanításra más szemlélettel tekint,
- kialakítja az információ átadásának rendszerességét a gyermek és a szülő részére is,
- az elvárások tekintetében egyszerű és egyértelmű, időben tartható elvárásokat fogalmaz meg a gyermekek számára,
- a tanítás során elsősorban a megerősítésre, a pozitív motivációra helyezi a hangsúlyt,
- a korlátozott digitális ellátottsággal bíró gyermekek számára papír alapon történik a feladatok kiküldése,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a szakértői bizottsági szakvélemények továbbra is érvényesek, az azokban foglaltak figyelembevételével neveli és oktatja a gyermekeket a digitális munkarendben, a szakszolgálat segítségével,
- a pedagógus az elsődleges információforrás, a tudás átadója, a különféle gyermeki kompetenciák fejlesztője, a gyermek önálló tanulásának motiválója, irányítója,
- a digitális nevelés-oktatás során különböző módszerekkel segíti a gyermeket az új tananyag elsajátításában,
- a digitális munkarendben történő tanítás eszközeiről, részleteiről, elvárásairól a gyermekeket és a szülőket tájékoztatja,
- szükség esetén egyénre szabott segítséget nyújt, támogatja a gyermeket,
- az online foglalkozások lebonyolításáért a csoport pedagógusa a felelős,
- minden tananyagot a gyermekek otthoni, önálló tananyag-feldolgozásából adódó többletidő figyelembevételével kell kiadni,
- az ellenőrzés javasolt formái: gyűjtőmunka, kézműves eszközök, rajzok, ének, vers, mese, stb.
- minden pedagógusnak pontosan meg kell fogalmazni a digitális nevelésre-oktatásra vonatkozóan az értékelés eljárásrendjét, módszereit, a saját elvárásrendszerét, amely nem ütközhet a PP-ben leírtakkal, és azt a szülők és a törvényes képviselők tudomására kell hozni.

5. Kapcsolattartás a gyermekekkel, szülőkkel

A munkanapokon 15 óra után, vagy hétvégén beérkezett kérdésekre a pedagógusok a következő munkanapon válaszolnak, ennél korábbi, vagy későbbi időpontban csak a pedagógusok egyéni döntése alapján kaphatnak választ a szülők.

6. Online magatartás, digitális etikett

Az alapelv, hogyha valami nem elfogadható a hagyományos munkarendben, óvodában, csoportszobában, foglalkozáson, akkor az nem elfogadható online sem.

A foglalkozáson való online kommunikáció hang és kép alapú, tehát mikrofon és bekapcsolt kép nélkül nem megy. Akinek technikai gondjai vannak, jelezze a csoport pedagógusainak.

Videó chat, vagy hasonló kommunikáció során egyeztetni kell a pedagógusnak a szülőkkel, mielőtt képernyőfotó vagy hangfelvétel készül; a feladatokban elküldött képeket, videókat, megoldásokat a pedagógusok bizalmasan kezelik, azokat az óvoda pedagógusain kívüli harmadik fél számára nem teszik hozzáférhetővé.

Kérjük a szülőket, gondviselőket, hozzátartozókat, hogy a nevelési év sikeres teljesítésében segítsék a gyermekeket a fegyelmezett, konstruktív online jelenlétben, a kiosztott feladatok elvégzésében, azok visszaküldésében!

A tanulmányi követelmények teljesítésének elmulasztása

- Ha a gyermek és szülője előre bejelentett, alapos indok nélkül a pedagógusok számára legalább 3 napon keresztül nem elérhető, a kiadott feladatokat nem teljesíti, pedagógusaival nem tud kommunikál, a pedagógusok értesítik az óvoda gyermekvédelmi megbízottját.
- Ha a csoport pedagógusának jelzése alapján, a passzivitás továbbra is fennáll, az óvodavezetés szólítja fel a szülőt/gondviselőt a tanulmányi kötelezettség nem teljesítésének következményeire.

Ha az óvoda nem tud kapcsolatot tartani a gyerekekkel, illetve a szülővel, felvesszük a kapcsolatot a gyermekvédelmi szolgálattal.

Jelen szabályzat által nem szabályozott kérdésekben továbbra is az intézmény Pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Házi rendje érvényes.

Dátum:

.....
intézményigazgató

Ph

Jelen szabályzat

Hatályos: a kihirdetés napjától

Érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig

Munkaköri leírás (igazgató részére)
--

I. Alapadatok

A köznevelésben foglalkoztatott neve	
Szervezeti egység neve	Eszterlánc Északi Óvoda
A munkavégzés helye	4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
A köznevelésben foglalkoztatott magasabb vezetői munkaköre	Igazgató
A munkaidő	Heti 40 óra
A vezetői munkakör betöltésének kezdete	
A köznevelésben foglalkoztatott beosztása	Igazgató

II. A munkakör betöltőjének a munkakör ellátásához megszerzett képzettség, képesség

Iskolai végzettség	Főiskola
Szakképzettség	Óvodapedagógus
A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb követelmények, személyi tulajdonságok, képességek	Szervező, döntő, kapcsolatteremtő, konfliktuskezelő, tárgyaló képesség
Gyakorlati idő, tapasztalat	

III. Függelmi viszonyok

Munkáltatói jogkör gyakorlója	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése
A munkairányítói jogkör gyakorlója (közvetlen felettese)	Dr. Kovács Ferenc Polgármester

IV. Helyettesítés

IV.1. Helyettesítője	Távolléte idején az általa kijelölt személy
-----------------------------	---

V. Az igazgató munkaköri feladatai

V.1. Alapfeladataival kapcsolatosan kötelessége	- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása - Az intézmény vezetését hatályos jogszabályok alapján ellátni. - Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és törvényes gazdálkodásáért - Gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben,
--	---

		amelyet jogszabály vagy köznevelésben foglalkoztatotti szabályzat nem utal más hatáskörébe. - Tevékenysége során gondoskodik az intézményi feladatok megvalósításáról, azok tárgyi, pénzügyi feltételeinek biztosításáról. - Az igazgató irányítja az intézmény munkáját, felelős az Alapító Okiratban meghatározott feladatok szakszerű elvégzéséért, az intézmény törvényes működéséért és a takarékos gazdálkodásért. - Az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjeként gondoskodik a rendeltetésszerű működésről és gazdálkodásról. - Felelős az éves munkaterv elkészítéséért és a jóváhagyott munkaterv és költségvetés szakszerű végrehajtásáért. - Gondoskodik az önkormányzati vagyron védelméről. - Megteremti a munkavégzés zavartalan működésének feltételeit, ellenőrzi és értékeli a munkatársak munkáját. - Kidolgozza az intézmény középtávú programját. - Együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel. - Az igazgató joga az intézmény ügyeibe – az érvényes szabályzatokban meghatározott keretek között – önállóan dönteni és a szervezet egészére kiterjedő érvényes utasítást adni, továbbá ellenőrizni minden olyan intézkedést, amely az intézményi kötelezettségek maradéktalanul ellátását, a hiányosságok felszámolását szolgálja. - Feladata az intézmény külső kapcsolatainak fenntartása, a partneri kapcsolatok gyarapítása. - Innovatív magatartásával és munkavégzésével hozzájárulni az intézményi munka hatékonyságának javításához, fejlesztéséhez. - Jogszabályokat, a belső rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan közölni, és azokat betartani. - Biztosítani a nyilvántartások egyezőségét, szakmai szempontból való helyességét. - A használatra átvett intézményi bélyegzőt megőrizni és jogtalan felhasználását megakadályozni. - Intézkedni a munkaterület érintő külső-, és belső ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetéséről.
V.2	Közétkeztetéssel kapcsolatosan	- A szolgáltató szerződéses kötelezettségeinek folyamatos figyelemmel kísérése, nyomon követése, ellenőrzése (étkezési idők betartása, étlap eljuttatása kifüggesztés céljából, rendeltetésszerű használat, vonatkozó egészségügyi, higiéniai szabályok betartatása, alvállalkozói teljesítés, és a felhívásban nem megjelölt konyhákon történő teljesítés vizsgálata

		- Az étkezés kapcsán érkező panaszok kezelése és a külső szakértővel együttműködésben, valamint a panaszok vonatkozásában önálló, proaktív kapcsolattartás és problémamegoldás a szerződésben részes vállalkozókkal. - Fogyasztói elégedettségmérés előkészítése és megszervezése - Egyeztetés a Szülői Munkaközösségekkel, kapcsolódó feladatok - Egészségközpontú és környezettudatos edukáció - Tematikus napok, „ízoktatás” - Szolgáltatásmegrendelés, adagszámok leadása, korrekciója, Opcionális mennyiségek megrendelése, elszámolása - Elhordásos étkezés követelményeinek vizsgálata - Havi étlap véleményezése - Napi adagszám alapján étkeztetés rendelés leadása minden nap - Elhasználdott konyhai eszközök vonatkozásában a Vállalkozók felé történő jelzéssel élés - Az előzőekben foglaltakon túlmenően mindazon feladat ellátása, amelyre nézve szakmai kompetenciával rendelkezik, illetve amelyet jogszabály, szerződés, szabályzat vagy utasítás hatáskörébe utal, vagy számára feladatként meghatároz.
V.3.	Munkatársaival kapcsolatosan	- Köteles a munkatársainak a szükséges segítséget és útmutatást megadni. - Közvetlenül felügyeli és ellenőrzi a nem függetlenített vezetők, szakmai vezetők munkáját, velük folyamatosan munkakapcsolatban van, kölcsönös konzultációt érvényesít. - Meghatározza a munkatársak munkakörét, elkészíti a munkaköri leírásokat, a munkatársakkal megismerteti a belső-, és külső utasításokat és ellenőrzi a végrehajtást. - Munkafegyelmet betartatni. - A beosztott dolgozók részére gondoskodik a folyamatos munkáról és az elvégzéséhez szükséges feltételekről.
V.4.	Kapcsolattartás módja	- Gondoskodik a szakmai és az összmunkatársi értekezletek rendszeres, illetve aktuális megtartásáról, végzi ezek levezetését.

VI. Az igazgató által gyakorolt jogkörök

VI.1.	Munkáltatói jogköre	- Az intézmény dolgozói felett gyakorolja a munkáltatói jogokat
VI.2.	Döntési jogköre	- Az intézmény működésével kapcsolatban dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív

		szerződés (Köznevelési foglalkoztatotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe. - Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében döntési jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. - Dönt rendkívüli szünet elrendeléséről, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelés-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradását jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Ezen intézkedéshez a fenntartó előzetes egyeztetésének beszerzése, illetve, ha ez nem lehetséges a fenntartó haladéktalan értesítése szükséges.
VI.3.	Utasítási jogköre	- A munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményben - Képviseli az intézményt, illetve megbízást ad képviseltének ellátásáról.
VI.4.	Ellenőrzési jogköre átfogja	- Közvetlenül felügyeli és ellenőrzi a nem függetlenített vezetők, szakmai vezetők munkáját.
VI.5.	Aláírási joga	- Aláírási és kiadványozási joggal rendelkezik.
VI.6.	Képviseleti joga	- Az igazgató, mint az intézmény vezetője képviseli az intézményt.

VII. Az igazgató felelőssége

Felelős:	- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítéséről. - Az intézmény szakszerű és törvényes működéséről. - A takarékos gazdálkodásért. - A munkaköri leírásban foglaltak szerinti munkavégzésért - Az intézmény költségvetési kereteinek betartásáért. - Az önkormányzati tulajdon védelméért.
-----------------	---

VIII. Utasítás a munkaköri leírásban nem foglalt feladatok elvégzésére

A munkaköri feladatok ellátásán túl az intézmény vezetőjének utasítás adható munkakörébe nem tartozó feladatok ellátására is. Ennek megfelelően a munkáltatói jogkör gyakorlójának utasítása szerint köteles más feladatokat is ellátni. Ez azonban beosztásra, képzettségre, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel nem járhat.

IX. Jelen munkaköri leírás és a kinevezés viszonya

Jelen munkaköri leírás a kinevezésben meghatározott, a köznevelésben foglalkoztatotti kinevezése óta ellátott munkakörébe tartozó feladatok felsorolását és a munkavégzéssel és a munkáltatói jogokkal kapcsolatos tényeket tartalmazza. Fenti munkaköri leírás nem jelenti ezért a munkakörbe tartozó eddig ellátott feladatok megváltoztatását, csak azok egységes és részletező formába foglalását. A munkaköri leírás kézhezvételével egyidejűleg a fent megfogalmazottak szerint jár el a továbbiakban mind a munkáltató, mind a köznevelésben foglalkoztatott.

X. Záró rendelkezések

Felelősség	A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a köznevelésben foglalkoztatott felelősségre vonható.
Hatálya	A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.
Egyéb rendelkezések	A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok rendelkezései az irányadók.

Nyíregyháza,

.....

Munkáltató

Alulírott kijelentem és az aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Nyíregyháza,

.....

Köznevelésben foglalkoztatott

Pedagógiai és fejlesztő intézményvezető helyettes munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Eszterlanc Északi Óvoda
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
Munkavégzés helye:	EÉÓ 4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Pedagógiai és fejlesztő Igazgató helyettes
Kinevezője:	Az intézmény igazgatója nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve.
A kinevezés módja, időtartama:	Igazgató helyettes pályázati eljárás útján, 5 évre, vagy kijelöléssel 5 évre, illetve visszavonásig
FEOR-száma:	1328
Munkaideje:	40 óra / hét kötött munkaideje 20 óra
Munkavégzés helye:	Csoportszoba, vezetői iroda és az intézmény teljes területe
A munkakör célja	Alapvető cél a nevelőmunka támogatása, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra. A fejlődés, fejlesztés érdekében az intézményi tudásmegosztás aktív támogatója és résztvevője.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés):	- Főiskolai óvodapedagógusi diploma; - Pedagógus szakvizsga; - Szakmai gyakorlat minimum 5 év; - IKT-eszközök hozzáértő használata
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása	A tagintézmények szakmai irányítása, az igazgató munkájának segítése. Kötelező óraszámokon belül (heti 20 óra): óvodapedagógus tevékenységek gyermekcsoportban, szükség esetén óvodapedagógusok helyettesítése, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése, stb.

A munkakör feladatai

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:

- A tagintézmények pedagógiai munkájának támogatása, dokumentációjának ellenőrzése.
- A szakmai munkaközösségek munkájának támogatása és ellenőrzése.
- Támogatja az óvodapedagógusok előbbre jutását az életpályamodellben.
- A tagintézmény-igazgatókkal közösen ismerkedik a KRÉTA rendszerrel.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

A feladatok részletes leírása:

1. Vezetői kompetenciák, elvárások:

- Rendelkezik vezetéselméleti ismeretekkel, a vezetés funkcióit eredményesen gyakorolja (tervezés, szervezés, ellenőrzés, irányítás, értékelés, döntés).
- Vezetői attitűdje támogató, segítő szándékú.
- Vezetői tevékenységét folyamatosan felülvizsgálja, szükség esetén változtat, vezetői hatékonyságát folyamatosan fejleszti.
- Önértékelése reális, erősségeit jól hasznosítja, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.
- Vezetői és koordináló munkájával kapcsolatban kikéri az igazgató és az igazgató-helyettes kollégák véleményét.
- Nyitott az újra, innovatív törekvéseivel elősegíti az intézményben folyó munka színvonalának emelését.
- A változásokhoz való hozzáállása konstruktív, a változások szükségszerűségét felismeri.
- Konfliktusmegoldó képessége segíti a problémás helyzetek megoldását.
- Az információáramlásra és átadásra nagy figyelmet fordít.
- A határidőket saját munkájában betartja, a tagintézmény-igazgatók esetében betartatja.
- Járatos a köznevelési rendszer változásaival kapcsolatosan, a jogi szabályzók változásait nyomon követi.
- Az igazgatóval együttműködve vezetői elkötelezettséget mutat, vezetői önértékelését, önfelkészítési készségét napi munkavégzésében megjeleníti.

2. A munkakörhöz kapcsolódó konkrét feladatok:

- Elősegíti a pedagógiai program, nevelési gyakorlatok minél hatékonyabb megvalósítását, illetve módosítását. A megfelelő dokumentálást elvégzi.
- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Feladata a nevelőmunka támogatása, szaktanácsadás, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra, a tagintézmények nevelési gyakorlatára.
- Irányítja és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját. Segítséget nyújt a munkaterv elkészítésében.
- Segíti a minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészülését.
- Segíti a pályakezdő gyakornokok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Felelősen koordinálja a vezetői és intézményi önértékelést, tanfelügyeleti ellenőrzést.
- Segédkezik az Oktatási Hivatal felületére feltölteni az intézményi/vezetői önértékelési dokumentumokat.
- Az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületén az intézményre vonatkozó adatokat az óvodatitkár segítségével feltölti.
- Irányítja a szakmai gyakorlatok letöltését az óvodapedagógus hallgatók esetében.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, szükség szerint közreműködik az elkészítésükben, illetve pályázatok elkészítésében tanácsot ad a tagintézményeknek.
- Javaslatot tesz továbbképzésekre, segítséget nyújt a továbbképzési és a beiskolázási terv elkészítésében.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Aktívan részt vesz az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetésében (pl. ellenőrzési terv megvalósítása, igény- és elégedettség mérés, intézkedési tervek készítése).
- Koordinálja az intézményi szintű rendezvények megszervezését.

3. A munkakörhöz kapcsolódó pedagógiai és intézményi feladatok

- Tevékenyen részt vesz a vezetői, nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi, intézményi szintű és helyi alkalmazotti értekezletek előkészítésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a tagintézmények dokumentumainak ellenőrzésében (feladatterv, beszámoló, csoportnapló, felvételi és mulasztási napló).
- Az igazgató felkérésére részt vesz az intézményi szintű belső képzések megtervezésében, megszervezésében, azoknak aktív közreműködője.
- Az óvodai dokumentumokat, szabályzatokat jól ismeri, és gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék meg ezek tartalmát.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.

- Ellenőrzi az óvodapedagógusok mindennapos nevelőmunkáját, arról írásbeli feljegyzést készít.
- Részt vesz az óvodapedagógus hallgatók gyakorlati záróvizsgáján, szakmailag értékeli a látottakat.
- Ellátja az intézmény belső kontrollrendszerének és belső ellenőrzési feladatait.
- Az SzMSz-ben meghatározottak alapján utalványozást, teljesítésigazolást végez.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.
- Figyelemmel kíséri és aktualizáltatja az óvoda honlapjára feltett kötelező dokumentumokat.
- Adatot szolgáltat a közétkeztetéssel kapcsolatosan.

4. Tanügy-igazgatási feladatok:

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését, ellenőrzi a tagintézmények által összegyűjtött adatokat.
- Az igazgató távollétében informálja a fenntartót, a gyermeklétszám alakulásáról.
- Hozzájárul az intézményen belüli megfelelő információáramláshoz.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a Felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát, arról írásbeli emlékeztetőt készít.
- Javaslatot tesz az óvodák, nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi feladatok megfelelő ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente két alkalommal az igazgatóval együtt összehívja őket. Közreműködik a Szülői Szervezet munkatervének elkészítésben.
- Betartja az intézmény adatvédelmi szabályzataiban foglaltakat.

5. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Figyelemmel kíséri a szabadság-nyilvántartást és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a nevelést közvetlenül segítő munkatársak napi munkáját.
- Ellenőrzi a munkaidő-nyilvántartást, figyelemmel kíséri a helyettesítéseket, gondoskodik azok megszervezéséről.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
- A színvonalasabb és gazdaságosabb munkavégzés érdekében segíti az intézményen belüli áthelyezéseket, illetve szükség esetén a létszámcsökkentésnél véleményezi az adott dolgozót.
- Javaslatot tesz a dolgozók kitüntetésére, jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására.
- Véleményt ad a minősítések elkészítéséhez.
- Segíti a pályakezdő, illetve új kollega beilleszkedését.

- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség betartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó, törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.
- Részt vesz az intézményi szabályzatok felülvizsgálatában, átdolgozásában, az azokban foglaltaknak eleget tesz.

6. Gazdasági-adminisztratív feladatok

- Alkalomszerűen ellenőrzi a szülői befizetéseket.
- Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Figyelmet fordít az óvoda épületének, berendezésének, udvarának karbantartására, a környezet-egészségügyi, munkavédelmi és balesetvédelmi előírásainak megfelelően.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
- Hatékonyan részt vesz az intézmény belső kontrollrendszerének működtetésében.
- Előkészíti és részt vesz az éves leltározási feladatokban.

7. Az Informatikai biztonsági szabályzatban meghatározott feladatok

- Évente egy alkalommal részletesen ellenőrzi az IBSZ előírásainak betartását.
- Rendszeresen ellenőrzi a védelmi eszközökkel való ellátottságot.
- Előzetes bejelentési kötelezettség nélkül ellenőrzi az informatikai munkafolyamat bármely részét.
- Az irányításuk alatt álló szervezeti egység adatgazdáinak a hozzáférési jogosultságát biztosítja.
- Segíti az adatgazdák adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységét.
- Figyelmet fordít az adatgazdák helyettesítési rendjéről.
- Javaslatot tesz a Partnerek – ideértve az adatfeldolgozókat is – személyére.
- Biztosítja az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél az adatkezelés és adatvédelem rendjét.

Joga:

• Az előírások ellen vétőkkel szemben felelősségre vonási eljárást kezdeményezhet az intézmény igazgatójánál, • Bármely érintett szervezeti egységnél jogosult ellenőrzésre. • Betekinthet valamennyi iratba, ami az informatikai feldolgozásokkal kapcsolatos. • Javaslatot tesz az új védelmi, biztonsági eszközök és technológiák beszerzésére, illetve bevezetésére. • Adatvédelmi szempontból az informatikai beruházásokat véleményezi.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok	• Éves szabadságolási tervet készít. Az igazgatóval, a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve rendkívüli eseteket) Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva az igazgató 15 napot visszarendelhet. • Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelezni kell az igazgatónak.
Elvárható magatartási követelmények	• A Pedagógus etikai kódexben meghatározottak szerint.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások	• A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel
Hatásköre	• Az intézmény egészére vonatkozóan a munkaköri leírásban meghatározott stratégiai és operatív feladatok irányítása.
Felelőssége	• Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, az általa elkészített dokumentumok tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért.

Kapcsolatok

Közvetlen felettese	Az igazgató
Közvetlen beosztottja(i)	• Óvodapedagógusok, a szakmai munkaközösség vezetői, a nevelőmunkát segítő köznevelési közfoglalkoztatott dolgozók, udvarosok
Kapcsolattartási kötelezettsége	• Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az igazgatóval (szakmai, gazdasági témákban), tagintézmény-igazgatókkal, továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai

	munkát segítő dajkákkal, pedagógiai asszisztensekkel, az intézmény közösségeivel. (Szülői szervezet, munkaközösség) • Indokolt esetben a vezető távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot.
Információszoolgáltatási kötelezettsége	• Elsődleges feladata az információáramlás biztosítása az igazgató felé. • Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal, (OH) a Pedagógiai Oktatási Központok, (POK) a köznevelési információs rendszer (KIR) és a fenntartó felé. • Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról tudomást szerez. • Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti	Az igazgató megbízása szerinti igazgató-helyettes.
Számítástechnikai jogosultsága:	Oktatási Hivatal felülete

Hatályos:-tól visszavonásig.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Nyíregyháza,

P.H.

.....

köznevelésben foglalkoztatott

.....

munkáltató

Nyilatkozat:

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

.....

köznevelésben foglalkoztatott

Pedagógiai és esélyegyenlőségi igazgató-helyettes munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Eszterlanc Északi Óvoda
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
Munkavégzés helye:	EÉÓ 4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Pedagógiai és esélyegyenlőségi igazgató-helyettes
Kinevezője:	Az igazgató nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve.
A kinevezés módja, időtartama:	Igazgató helyettes pályázati eljárás útján, 5 évre, vagy kijelöléssel 5 évre, illetve visszavonásig
FEOR-száma:	1328
Munkaideje:	40 óra / hét, kötött munkaideje 20 óra
Munkavégzés helye:	Csoportszoba, igazgatói iroda és az intézmény teljes területe
A munkakör célja	Esélyegyenlőség feladatok ellátása, konkrét feladatok elvégzése, intézkedések megtétele.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés:	- Főiskolai óvónői diploma; - Pedagógus szakvizsga - Szakmai gyakorlat minimum 5 év - IKT-eszközök hozzáértő használata
A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:	• Az esélyegyenlőségi intézményi feladatok koordinálása. • A fejlesztő csoport koordinálása által, a hátránykompenzáció és a differenciált bánásmód megvalósítása a nevelőmunkában. • Kötelező óraszámokon belül (heti 20 óra): óvodapedagógus tevékenységek gyermekcsoportban, szükség esetén óvodapedagógusok helyettesítése, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése, stb.

A munkakör feladatai

A feladatok részletes leírása:

1. Vezetői kompetenciák, elvárások:

- Rendelkezik vezetéselméleti ismeretekkel, a vezetés funkcióit eredményesen gyakorolja (tervezés, szervezés, ellenőrzés, irányítás, értékelés, döntés).
- Vezetői attitűdje támogató, segítő szándékú.
- Vezetői tevékenységét folyamatosan felülvizsgálja, szükség esetén változtat, vezetői hatékonyságát folyamatosan fejleszti.
- Önértékelése reális, erősségeit jól hasznosítja, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.
- Vezetői és koordináló munkájával kapcsolatban kikéri az igazgató és az igazgató-helyettes kollégák véleményét.
- Nyitott az újra, innovatív törekvéseivel elősegíti az intézményben folyó munka színvonalának emelését.
- A változásokhoz való hozzáállása konstruktív, a változások szükségszerűségét felismeri.
- Konfliktusmegoldó képessége segíti a problémás helyzetek megoldását.
- Az információáramlásra és átadásra nagy figyelmet fordít.
- A határidőket saját munkájában betartja, a tagintézmény-igazgatók esetében betartatja.
- Járatos a köznevelési rendszer változásaival kapcsolatosan, a jogi szabályzók változásait nyomon követi.
- Az igazgatóval együttműködve vezetői elkötelezettséget mutat, vezetői önértékelését, önfejlesztési készségét napi munkavégzésében megjeleníti.

2. A munkakörhöz kapcsolódó konkrét feladatok:

- A tagintézmény-igazgatók bevonásával elősegíti a KRÉTA rendszer helyi bevezetését
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.
- Összefogja az intézmény gyermekvédelmi tevékenységét, segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját.
- A gyermekvédelmi feladatok ellátásához elkészíti az éves gyermekvédelmi tervet, amihez javaslatot kér a nevelőtestülettől.

- Figyelemmel kíséri a 3-7 éves korú gyermekek rendszeres óvodába járását, kiemelt figyelmet fordítva a tanköteles korúakra, problémás esetekben eljár a megfelelő szakhatóságoknál.
- Év elején felméri a hátrányos helyzetű gyermekek számát, valamint összegyűjti a szükséges igazolásokat a kedvezményes étkeztetés biztosítása érdekében. Figyelemmel kíséri ezen gyermekek étkezési nyilvántartását, a változások pontos bejegyzését.
- Feladata a nevelőmunka támogatása, szaktanácsadás, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra, a tehetséggondozásra, és a bármely okból hátrányos helyzetű gyermekekre.
- Segíti azon tagintézmények óvodapedagógusainak nevelőmunkáját, ahol a gyermekcsoportokban sajátos nevelési igényű gyermekek integrálására került sor.
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi az intézményekben nyilvántartott SNI-s és BTM-es gyermekek dokumentációit, a Felvételi és mulasztási naplóban történő dokumentálását, a szakértői vélemények érvényességét.
- Felelős a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásában közreműködő szervezetekkel történő közvetlen kapcsolattartásáért.
- Támogatja és megszervezi, az utazó gyógypedagógusok tagintézményekben történő fejlesztőmunkáját.
- Figyelemmel kíséri az óvodákban folyó logopédiai feladatellátást.
- Működteti az intézményi jelzőrendszert (a jelzések megtétele, az éves beszámoló elkészítése).
- Ellenőrzi az esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve ezzel a igazgató munkáját.
- Felelős az iskolaérettségi vizsgálat megszervezéséért (Pedagógiai Szakszolgálat)
- Figyelemmel kíséri az intézményben a veszélyeztetett, halmozottan hátrányos helyzetű, hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartását, azt folyamatosan áttekinti.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz esetmegbeszélésen.
- Szükség szerint írásos beszámolót készít a gyermekvédelmi munkáról, egy alkalommal pedig beszámoltat a csoportban végzett gyermekvédelmi feladatok végrehajtásáról.
- Elkészíti az éves beszámoló gyermekvédelmi fejezetének összefoglaló értékelését.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi intézmények képviselőivel (fogorvosok, védőnők)
- A munkájához szükséges ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.
- Figyelemmel kíséri és rendszeresen ellenőrzi a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat.

3. A munkakörhöz kapcsolódó pedagógiai és intézményi feladatok

- Tevékenyen részt vesz a vezetői, nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi, intézményi szintű és helyi alkalmazotti értekezletek előkészítésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a tagintézmények dokumentumainak ellenőrzésében, arról jegyzőkönyvet készít. (feladatterv, beszámoló, csoportnapló, felvételi és mulasztási napló).

- Az igazgató felkérésére részt vesz az intézményi szintű belső képzések megtervezésében, megszervezésében, azoknak aktív közreműködője.
- Az intézményi dokumentumokat, szabályzatokat jól ismeri, és gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék meg ezek tartalmát.
- Ellenőrzi az óvodapedagógusok mindennapos nevelőmunkáját, arról írásbeli feljegyzést készít.
- Részt vesz az óvodapedagógus hallgatók gyakorlati záróvizsgáján, szakmailag értékeli a látottakat.
- Ellátja, az intézmény belső kontrollrendszerének, belső ellenőrzési feladatait.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.
- Figyelemmel kíséri és aktualizálja az intézmény honlapjára feltett kötelező dokumentumokat.

4. Tanügy-igazgatási feladatok:

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését, ellenőrzi a tagintézmények által leadott adatokat.
- Az igazgató távollétében szükség esetén informálja a fenntartót.
- Biztosítja az intézményen belüli megfelelő információáramlást.
- Javaslatot tesz, az intézmény nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
- Figyelemmel kíséri, az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente két alkalommal az igazgatóval együtt összehívja őket. Közreműködik a Szülői Szervezet munkatervének elkészítésben.
- Betartja az intézmény adatvédelmi szabályzataiban foglaltakat.

5. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Figyelemmel kíséri a szabadság-nyilvántartást és részt vesz a szabadságolási ütemterv elkészítésében.
- Segítséget nyújt a dolgozók munkabeosztásának és ügyeleti rendjének kialakításában.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Ellenőrzi a munkaidő-nyilvántartást, a helyettesítés megfelelőségét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására.
- Segíti a pályakezdő, illetve új kollega beilleszkedését.

- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.
- Részt vesz az intézményi szabályzatok felülvizsgálatában, átdolgozásában, az azokban foglaltaknak eleget tesz.

6. Gazdasági-adminisztratív feladatok

- Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az intézmény számára szükséges, különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
- Hatékonyan részt vesz az intézmény belső kontrollrendszerének működtetésében.
- Előkészíti és részt vesz az éves leltározási feladatokban.

7. Az Informatikai biztonsági szabályzatban meghatározott feladatok

- Évente egy alkalommal részletesen ellenőrzi az IBSZ előírásainak betartását.
- Rendszeresen ellenőrzi a védelmi eszközökkel való ellátottságot.
- Előzetes bejelentési kötelezettség nélkül ellenőrzi az informatikai munkafolyamat bármely részét.
- Meghatározza az irányításuk alatt álló szervezeti egység adatgazdáinak a hozzáférési jogosultságát.
- Segíti az adatgazdák adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységét.
- Közreműködik az adatgazdák helyettesítési rendjének szervezésében.
- Javaslatot tesz a Partnerek – ideértve az adatfeldolgozókat is – személyére.
- Biztosítja az irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél, az adatkezelés és adatvédelem rendjét.

Joga:

- Az előírások ellen vétőkkel szemben felelősségre vonási eljárást kezdeményezhet, az intézmény igazgatójánál.
- Bármely érintett szervezeti egységnél jogosult ellenőrzésre.
- Betekinthet valamennyi iratba, ami az informatikai feldolgozásokkal kapcsolatos.

• Javaslatot tesz az új védelmi, biztonsági eszközök és technológiák beszerzésére, illetve bevezetésére. • Adatvédelmi szempontból az informatikai beruházásokat véleményezi.
--

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok	• Éves szabadságolási tervet készít. Az igazgatóval, a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve rendkívüli eseteket) Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva az igazgató 15 napot visszarendelhet. • Váratlan távollmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum 2 órával jelezni kell az igazgatónak. •
Elvárható magatartási követelmények	• A Pedagógus etikai kódexben meghatározottak szerint.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások	• A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel
Hatásköre	• Az intézmény egészére vonatkozóan a munkaköri leírásban meghatározott stratégiai és operatív feladatok irányítása.
Felelőssége	• Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, az általa elkészített dokumentumok tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért.

Kapcsolatok

Közvetlen felettese	Az igazgató
Közvetlen beosztottja(i)	Óvodapedagógusok, a szakmai munkaközösség vezetői, a nevelőmunkát segítő köznevelési közfoglalkoztatott dolgozók, udvarosok
Kapcsolattartási kötelezettsége	• Indokolt esetben, az igazgató távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot. • Vezetői feladatainak ellátása közben, közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie az igazgatóval, az igazgató-helyettesekkel, tagintézmény-igazgatókkal, gyermekvédelmi felelősökkel, óvodapedagógusokkal.

	• Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
Információszoigáltatási kötelezettsége	• Elsődleges feladata az információáramlás biztosítása az igazgató felé. • Az igazgatónak teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik. • Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról tudomást szerez. • Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti	Az igazgató megbízása szerinti igazgató-helyettes.
Számítástechnikai jogosultsága:	Oktatási Hivatal felülete

Hatályos:

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Nyíregyháza,

P.H.

.....

köznevelésben foglalkoztatott

.....

munkáltató

Nyilatkozat:

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

.....

köznevelésben foglalkoztatott

Pedagógiai és szakmódszertani intézményvezető helyettes munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Eszterlanc Északi Óvoda
Székhelye:	4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
Munkavégzés helye:	Eszterlanc Északi Óvoda
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Pedagógiai és szakmódszertani intézményigazgató helyettes
Kinevezője:	Az igazgató nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve.
A kinevezés módja, időtartama:	Igazgató helyettes pályázati eljárás útján, 5 évre, vagy kijelöléssel 5 évre, illetve visszavonásig
FEOR-száma:	1328
Munkaideje:	40 óra / hét kötött munkaideje 20 + 4 óra/ hét
Munkavégzés helye:	Csoportszoba, igazgatói iroda és az intézmény teljes területe
A munkakör célja	Alapvető cél a nevelőmunka támogatása, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra. A fejlődés, fejlesztés érdekében az intézményi tudásmegosztás aktív támogatója és résztvevője.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés:	főiskolai óvodapedagógus diploma pedagógus szakvizsga közoktatás vezetői képesítés szakmai gyakorlat minimum 5 év IKT-eszközök hozzáértő használata

A munkakör főbb tevékenységeinek felsorolása:	• A székhely, tagintézmények, telephely pedagógiai munkájának támogatása, dokumentációjának ellenőrzése, értékelése, visszacsatolása. • A szakmai munkaközösségek munkájának támogatása és ellenőrzése. • Támogatja az óvodapedagógusok előbbre jutását az életpályamodellben. • A tagintézmény-igazgatókkal közösen ismerkedik a KRÉTA rendszerrel. • Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben. • Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben. • Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon. • Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

A munkakör feladatai

A feladatok részletes leírása:

1. Vezetői kompetenciák, elvárások:

- Rendelkezik vezetéselméleti ismeretekkel, a vezetés funkcióit eredményesen gyakorolja (tervezés, szervezés, ellenőrzés, irányítás, értékelés, döntés).
- Vezetői attitűdje támogató, segítő szándékú.
- Vezetői tevékenységét folyamatosan felülvizsgálja, szükség esetén változtat, vezetői hatékonyságát folyamatosan fejleszti.
- Önértékelése reális, erősségeit jól hasznosítja, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli.
- Vezetői és koordináló munkájával kapcsolatban kikéri az intézmény igazgatójának és az igazgató-helyettes kollégák véleményét.
- Nyitott az újra, innovatív törekvéseivel elősegíti az intézményben folyó munka színvonalának emelését.
- A változásokhoz való hozzáállása konstruktív, a változások szükségszerűségét felismeri.
- Konfliktusmegoldó képessége segíti a problémás helyzetek megoldását.
- Az információáramlásra és átadásra nagy figyelmet fordít.
- A határidőket saját munkájában betartja, a tagintézmény-igazgatók esetében betartatja.

- Járatos a köznevelési rendszer váltoásaival kapcsolatosan, a jogi szabályzók változásait nyomon követi.
- Az intézmény igazgatójával együttműködve vezetői elkötelezettséget mutat, vezetői önértékelését, önéfejlesztési készségét napi munkavégzésében megjeleníti.

2. A munkakörhöz kapcsolódó konkrét feladatok:

- Elősegíti a pedagógiai program, nevelési gyakorlatok minél hatékonyabb megvalósítását, illetve módosítását. A megfelelő dokumentálást elvégzi.
- Feladata a nevelőmunka támogatása, szaktanácsadás, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra, a székhely, tagintézmények, telephely nevelési gyakorlatára.
- Irányítja és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját. Segítséget nyújt a munkatervek, beszámolók elkészítésében.
- Segíti a tanfelügyeleti ellenőrzésben, minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészülését.
- Felelősen koordinálja az intézményi szintű önértékelést.
- Az Oktatási Hivatal felületére feltölti az önértékelési dokumentumokat.
- Az Oktatási Hivatal informatikai támogató felületén az intézményre vonatkozó adatokat feltölti (látogatási beosztások elfogadása, visszamondása, adatok feltöltése).
- Az óvodatitkárral együtt dokumentálja az intézményen belül és kívüli szakmai gyakorlatok letöltését (dajka képzésben részt vevők, pedagógiai képzésben részt vevők stb).
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, szükség szerint közreműködik az elkészítésükben, illetve pályázatok elkészítésében tanácsot ad a tagintézményeknek.
- Aktívan részt vesz az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetésében (pl. ellenőrzési terv megvalósítása, igény- és elégedettség mérés, intézkedési tervek készítése).
- Segíti az intézményi szintű rendezvények megszervezését.

3. A munkakörhöz kapcsolódó pedagógiai és intézményi feladatok

- Tevékenyen részt vesz a vezetői, nevelőtestületi, szakmai munkaközösségi, intézményi szintű és helyi alkalmazotti értekezletek előkészítésében, lebonyolításában.
- Részt vesz a tagintézmények dokumentumainak ellenőrzésében, arról jegyzőkönyvet készít. (feladatterv, beszámoló, csoportnapló, felvételi és mulasztási napló).
- Az intézményvezető felkérésére részt vesz az intézményi szintű belső képzések megtervezésében, megszervezésében, azoknak aktív közreműködője.
- Az óvodai dokumentumokat, szabályzatokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék meg ezek tartalmát.
- Ellenőrzi az óvodapedagógusok mindennapos nevelőmunkáját, arról írásbeli feljegyzést készít.

- Részt vesz az óvodapedagógus hallgatók gyakorlati záróvizsgáján, szakmailag értékeli a látottakat.
- Ellátja az intézmény belső kontrollrendszerének és belső ellenőrzési feladatait.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében
- Az SzMSz-ben meghatározottak alapján utalványozást, teljesítésigazolást végez.
- Az intézményigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek, szervezetek előtt.
- Figyelemmel kíséri és aktualizálja az óvoda honlapjára feltett kötelező dokumentumokat.

4. Tanügy-igazgatási feladatok:

- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését, ellenőrzi a tagintézmények által leadott adatokat.
- Az igazgató távollétében szükség esetén informálja a fenntartót.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Javaslatot tesz az óvodák nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézmény igazgatójának.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente két alkalommal az intézmény igazgatójával együtt összehívja őket.
- Betartja az intézmény adatvédelmi szabályzataiban foglaltakat.

5. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Figyelemmel kíséri a szabadság-nyilvántartást és segíti a szabadságolási ütemterv elkészítését.
- Segítséget nyújt a dolgozók munkabeosztásának és ügyeleti rendjének kialakításában.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Segíti a munkaidő-nyilvántartás elkészítését, a helyettesítés megfelelőségét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
- Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására.
- Támogatja a pályakezdő, illetve új kollega beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.

- Részt vesz az intézményi szabályzatok felülvizsgálatában, átdolgozásában, az azokban foglaltaknak eleget tesz.

6. Gazdasági-adminisztratív feladatok

- Részt vesz az óvodák számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
- Hatékonyan részt vesz az intézmény belső kontrollrendszerének működtetésében.
- Előkészíti és részt vesz az éves leltározási feladatokban.

Elvárható magatartási követelmények	• A Pedagógus etikai kódexben meghatározottak szerint.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások	• A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel
Hatásköre	• Az intézmény egészére vonatkozóan a munkaköri leírásban meghatározott stratégiai és operatív feladatok irányítása.
Felelőssége	• Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, az általa elkészített dokumentumok tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért.

7. Az Informatikai biztonsági szabályzatban meghatározott feladatok

- Segíti az IBSZ előírásainak betartását.
- Rendszeresen ellenőrzi a védelmi eszközökkel való ellátottságot.
- Előzetes bejelentési kötelezettség nélkül ellenőrzi az informatikai munkafolyamat bármely részét.
- Segíti az irányításuk alatt álló szervezeti egység adatgazdáinak a hozzáférési jogosultságát.
- Támogatja az adatgazdák adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységét.
- Figyelmet fordít az adatgazdák helyettesítési rendjére.
- Javaslatot tesz a Partnerek – ideértve az adatfeldolgozókat is – személyére.

- Segíti a z irányításuk alá tartozó szervezeti egységnél az adatkezelés és adatvédelem rendjét.

Joga:

- Az előírások ellen vétőkkel szemben felelősségre vonási eljárást kezdeményezhet az intézmény igazgatójánál.
- Bármely érintett szervezeti egységnél jogosult ellenőrzésre.
- Betekinthet valamennyi iratba, ami az informatikai feldolgozásokkal kapcsolatos.
- Javaslatot tesz az új védelmi, biztonsági eszközök és technológiák beszerzésére, illetve bevezetésére.
- Adatvédelmi szempontból az informatikai beruházásokat véleményezi

Kapcsolatok

Közvetlen felettese	Az intézmény igazgatója
Közvetlen beosztottja(i)	Tagintézmény-igazgatók
Kapcsolattartási kötelezettsége	• Indokolt esetben a vezető távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot. • Vezetői feladatainak ellátása közben, közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie az intézmény igazgatójával, az intézményigazgató-helyettesekkel, tagintézmény-igazgatókkal. • Kapcsolattartásai során köteles a szolgálati utat betartani.
Információs szolgáltatási kötelezettsége	• Elsődleges feladata az információáramlás biztosítása az intézmény igazgatója felé. • Az intézmény igazgatójának teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik. • Munkaköréhez kapcsolódóan információt szolgáltat az intézményigazgató-helyettes kollégáknak, tagintézmény-igazgatóknak, szakmai vezetőknek, szükség szerint konkrétan az adott munkavállalónak • Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról tudomást szerez. • Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti	Az intézmény igazgató megbízása szerinti más intézményigazgató-helyettes.

Számítástechnikai jogosultsága:	Oktatási Hivatal felülete
---------------------------------	---------------------------

Hatályos: A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Nyíregyháza,

P.H.

.....
köznevelésben foglalkoztatott

.....
munkáltató

Nyilatkozat:

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

.....
köznevelésben foglalkoztatott

Telephelyfelelős munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus, telephelyfelelős

Munkáltató neve, címe: Eszterlánc Északi Óvoda

4400 Nyíregyháza Tas utca 1-3.

Közvetlen felettese: Intézményigazgató

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója és a munkakör szakmai irányítója az intézmény igazgatója.

Munkaideje: heti 40 óra, kötelező óraszám a heti 32 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el. A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, valamint telephely felelősi feladatokat lát el.

Az utasítást adó felettes munkakörök: Intézményigazgató

A telephely felelős a munkaköri leírásban foglaltakat az intézményigazgató utasítása, rendelkezései szerint személyesen illetve a további - munkakörnek közvetlen alárendelt-munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A kötelező óraszámokon felül ellátandó feladatok

Általános telephely felelősi feladatok

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az intézmény igazgatójánál.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.

Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.

Javaslatot tesz a házirend módosítására.

Minőségirányítással kapcsolatos feladatok

Javaslatokat fogalmaz meg az intézmény minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az intézményigazgató felé.

Közreműködik az intézmény minőségirányítása programjának elkészítésében, módosításában.

Koordinálja az intézményi minőségirányítási programmal kapcsolatos feladatokat.

Adatnyilvántartás kezelés

Részt vesz a közoktatási törvény és a köznevelési törvény által meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a minőségirányítási program nyilvánosságra hozatalában.

Munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik!

Javaslatot tesz jutalmazásokra, határozott idejű kereset-kiegészítésre, kitüntetésekre, országos és helyi elismerésekre való felterjesztésre, a munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására

Nevelési programmal kapcsolatos feladatok

Szaktudásával támogatja a nevelési program elkészítését.

Részt vesz a nevelési program összeállításában.

Szükség szerint gondoskodik a nevelési program bevalásának vizsgálatáról, korrekciójáról.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

Feladatokat lát el az óvodai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év rendjének meghatározásában. A nevelési év munkáját az abban foglaltaknak megfelelően szervezi, irányítja és értékeli.

A munkaterv elkészítése során kikéri a Szülői Közösség véleményét.

Javaslatot tesz a nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására, nevelés nélküli munkanapok megszervezésére.

Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

A nevelési program célkitűzéseit figyelembe véve segíti a nevelőtestület munkáját, vezetését.

Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében. Támogatja az intézményigazgató nevelőmunkát irányító és ellenőrző tevékenységét. Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai munkaközösségek munkáját, segíti a munkaközösség-vezetők tevékenységét.

Szükség szerint összehívja az intézményben a nevelőtestületet munkaértekezletre; a munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.

Javaslatot tesz nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására, nevelés nélküli munkanapok megszervezésére.

Döntési, együttműködési feladatok

Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményigazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.

Javaslatot tesz pályázatokon való részvételre.

Együttműködik a Szülői Közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel.

Az óvodai foglalkozások megszervezése

Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.

Segíti az intézményigazgató gyermekvédelmi munkát irányító tevékenységét.

Segíti a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek lebonyolítását, ellenőrzését.

Közreműködik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásában.

Az intézmény működtetése

Segíti az intézményigazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.

Támogatja az intézményigazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.

Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátása

Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.

Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.

Közreműködik a beszámolási tevékenységben.

Segíti az intézményigazgató intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását.

Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által, az intézményigazgatótól kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodási témában.

Egyéb vezetési feladatok

Elkészíti az óvodapedagógusok és nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.

Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, és a szükséges intézkedéseket megteszi.

Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért.

Figyelemmel kíséri az óvodai befizetéseket, elvégzi az étkezési adagok megfelelő rendelését, és ellenőrzi kiadását.

Elkészíti az ötévenként esedékes pedagógus továbbképzési tervet, nyomon követi annak végrehajtását.

Kapcsolatot tart a Szülői Közösséggel és a társintézmények munkatársaival.

Szervezi és irányítja a nyári nagytakarítási munkálatokat a nyári szünetben, ügyeletet tart az előzetes egyeztetett beosztás alapján.

Ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.

Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.

Az éves statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást.

Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.

Belső ellenőrzési feladatokat az IMIP-ben meghatározottak szerint, önállóan, határidőre ellátja.

A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrás megszüntetése érdekében haladéktalanul intézkedik.

Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.

Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.

Az intézményigazgató által szervezett vezetői értekezleten beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait. Feladata a telephely óvoda költségvetése teljesítésének, pénzforgalmi adatainak rendszeres értékelése, a szükséges intézkedések meghatározása, rögzítése, végrehajtásának visszajelzése, ellenőrzése.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményigazgatónak.

A gyermekcsoportban töltött kötelező óraszámában az óvodapedagógus munkaköri leírásában foglaltak vonatkoznak a telephely felelősre is.

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

Kontrollpontok működtetése:

Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, a szabadság-nyilvántartás vezetéséért. Közreműködik a szabadság-nyilvántartás negyedévenkénti ellenőrzésében.

Részt vesz a gyermekek hiányzásának igazolásokon alapuló havonkénti egyeztetésében.

Ellenőrzési feladat:

Pedagógiai tevékenység:

- Pedagógia program előkészítése, módosítása az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának megfelelően (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Pedagógiai program szerinti nevelési gyakorlat megvalósulása (csoportlátogatás) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Nevelési program teljesítése (kontrolltevékenység felelős).
- Csoportnapló, felvételi- és mulasztási napló vezetése (kontrolltevékenység felelős).
- A speciális nevelési igényű gyermekek fejlesztésére vonatkozó tartalmak Pedagógiai Programban, csoportnaplókban és fejlesztési tervekben való megjelenítése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Gyermekek mérés,-értékelés megvalósulása, dokumentációja (kontrolltevékenység felelős).
- Pedagógus önértékelés megvalósulása, dokumentációja (kontrolltevékenység felelős).
- Külső-, belső partnerek elégedettségmérése, dokumentációja (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Közalkalmazotti minősítés (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Minősítési eljárás dokumentumai (kontrolltevékenység felelős).
- Tanfelügyeleti eljárás dokumentumai (kontrolltevékenység felelős).

Tanügyigazgatás tevékenység:

- A kötelező óvodáztatás dokumentálása és megvalósulása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Ingyenes/kedvezményes étkezés dokumentumainak nyilvántartása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Gyermekevédelmi kimutatások (HH, HHH, veszélyeztetett, krízishelyzetben lévő gyermekek) (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Sajátos nevelési igényű gyermekek nyilvántartásának részeként a felvételi és mulasztási naplókban a szakvélemény kiállítási időpontjának és számának, az elvégzett felülvizsgálatoknak és a következő felülvizsgálat időpontjának feltüntetése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- A sajátos nevelési igényű gyermekek szakvéleményének nyilvántartása, érvényességi idő figyelemmel kísérése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- A sajátos nevelési igényű gyermekek létszámának törzskönyvben való feltüntetése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Gazdálkodási tevékenység:

- Bérköltségvetéshez adatszolgáltatás a gondnokság felé (előkészítés, koordináció,

- végrehajtás).
- Normatíva elszámoláshoz adatszolgáltatás a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Tárgyi eszközök dokumentációjának továbbítása a gondnokság felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Szöveges beszámoló elkészítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Vezetői nyilatkozat elkészítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Számlák, számviteli bizonylatok, egyéb dokumentumok összegyűjtése és továbbítása a gazdasági szervezet felé (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Kötelezettségvállalások, útiköltség elszámolások (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Béren kívüli juttatások teljesítése (helyi bérletek, munkaruha, cafeteria) (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Tehetséggondozási díjak beszedése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Hiányzások kezelése, nyilvántartásban való rögzítése (kontrolltevékenység felelős).
- Szülői nyilatkozatok (kontrolltevékenység felelős)
- A speciális nevelési igényű gyermekek szakvéleményének bekérése, nyilvántartása (kontrolltevékenység felelős).

Adatvédelem:

- Az adatkezelési szabályzat a GDPR törvény szerinti elkészítése, kiegészítése, módosítása, dolgozókkal való megismertetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az adatvédelmet érintő konkrét esetekre vonatkozó szülői nyilatkozatok megléte és azok figyelembevétele (online fórum, média) (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A gyermekek felvételi jelentkezéséhez kapcsolódó adatkezelés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A gyermekek adatainak papíralapon történő nyilvántartása, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásával (kontrolltevékenység felelős).
- A gyermekek elektronikusan kezelt adataira vonatkozóan az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásával (kontrolltevékenység felelős).
- Titoktartási kötelezettség betartása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az incidensekről nyilvántartás vezetése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az incidens bejelentése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az érintett értesítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Incidens feltárása és kezelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Incidens bejelentése hatósághoz (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény kezelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény teljesítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A beérkező közérdekű adatok megismerése iránti igény elutasítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Humán erőforrás gazdálkodás:

- Munkakör átadás – átvétel (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Beiskolázási terv (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- 120 órás továbbképzési kötelezettség teljesülése (kontrolltevékenység felelős).

- Dolgozói munkaidő nyilvántartás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Szabadságnylvántartó ívek, szabadságengedély (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Változásjelentés, távollétjelentés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Közalkalmazottak minősítése:

- A minősítést megvalósító értékelők kiválasztása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Értékelők felkészítése az értékelés, minősítés elvégzésére (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A közalkalmazott értékelő lapon elvégzett önértékelése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az alkalmazott teljesítmény értékelése minősítő lap kitöltése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az alkalmazott értékelésének teljes körű dokumentálása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A minősítés eredményének közzlése az alkalmazottal (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Az alkalmazott számára lehetőség biztosítása a teljesítmény értékelés eredményével kapcsolatos vélemény megfogalmazására (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Tárgyi eszközök leltározása:

- Leltározási utasítás kiadása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- A leltározás vezetőjének, a leltárellenőrnnek és a leltározóknak a megbízólevél átadása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Leltárfelvételi ívek átadása-átvétele, közös kontrollpont kialakítása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Selejtezés:

- Feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Selejtezendő eszközök számbavétele (kontrolltevékenység felelős).

Iratkezelés:

- Selejtezési bizottság kijelölése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Megsemmisítési jegyzőkönyv készítése (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Megsemmisítés (előkészítés, koordináció, végrehajtás).
- Levéltárba adás (előkészítés, koordináció, végrehajtás).

Vagyongazdálkodás:

- Közös szemle a műszaki osztály illetékeseivel (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Meghibásodások jelzése (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Javítások, karbantartások (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Tűz-, munka- és balesetvédelmi szakember előadása (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).
- Óvodai balesetvédelmi belső felelős szemléje (előkészítés, koordinálás, végrehajtás).

Közétkeztetés:

- Élelmiszerbiztonsági rendszerek előírásainak megfelelő működtetése (kontrolltevékenység felelős).
- Foglalkozás-egészségügyi vizsgálatban való részvétel (kontrolltevékenység felelős).
- Konyhai gépek szervizelése (kontrolltevékenység felelős).

- Étkezési felszerelések biztosítása (kontrolltevékenység felelős).
- Személyi, tárgyi és műszaki előírások betartása (kontrolltevékenység felelős).
- Vásárlók könyvének beszerzése, vezetése (kontrolltevékenység felelős).
- Tisztítószer megrendelése, beszerzése (kontrolltevékenység felelős).
- Adatszolgáltatás (étkezők száma) (kontrolltevékenység felelős).

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A fenti munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat aláírás előtt részletesen megismertem, azok maradéktalan megvalósításáért felelősséget vállalok.

Nyíregyháza,

.....
intézményigazgató

.....
telephelyfelelős

Munkaköri leírás
(óvodapedagógus részére)

ALAPADATOK

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	Eszterlanc Északi Óvoda (4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.)
Feladatellátási helye	Kinevezésben nevesítve
Munkaköre	Óvodapedagógus
FEOR száma:	2432
A munkaidő	Heti 40 óra. (32+4+4)
Munkarendje	Munkarendje részben kötetlen, melynek beosztását az igazgató végzi. Heti 32 órát köteles a gyermekcsoportban letölteni.
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató vagy telephelyfelelős
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012. EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012. Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023. Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés: szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.

Elvart ismeretek: az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestületi jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.

Szükséges képességek: nevelői alkalmasság, jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, jó szervezőképesség.

Személyes tulajdonságok: kiegyensúlyozottság, kedves nyílt személyiség, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak a jogszabályok által, valamint az óvoda helyi szabályzataiban biztosított jogokat, intézkedési jogköre az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A felettesei kérésére személyesen, szükség szerint a munkájának ellenőrzése céljából.

Év végén meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, a pedagógiai szakszolgálattal, a helyi általános iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

JOGAI

- A pedagógiai program alapján a nevelési módszereit megválaszthatja.
- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat az intézmény szakmai rendezvényein.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Munkavégzéséhez használhatja az intézményben kijelölt infokommunikációs eszközöket.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Hospitálási lehetőséggel élhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként vagy képviselőként részt vehet helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.
- Javaslaival, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó szakmai munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben csak a gyermekcsoporton kívül, a legszükségesebb esetekben használhatja mobiltelefonját a nevelőmunka zavarása nélkül.

KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

- Nevelő, fejlesztő munkáját a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és az óvoda pedagógiai dokumentumai alapján és a felettesei utasításának megfelelően köteles végezni.
- Ismerje az intézmény dokumentumait (Pedagógiai program, Házi rend, SZMSZ, Munkaterv)
- Az óvodapedagógus munkáját a felettesei irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- A pedagógus etika követelményei és a közösségi normák szerint, felelősséggel és önállóan végzi munkáját.
- Köteles megtartani a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexét, különös tekintettel a munkafegyelemre és a közösségi együttműködésre.
- Életszemléletében törekszik a pozitív beállítottságra, együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít
- Részt vesz jogszabályban foglaltak szerint az óvoda pedagógiai programjának és más intézményi dokumentumoknak az elkészítésében, felülvizsgálatában, tervezésében és értékelésében.
- Jogszabályban foglaltak szerint köteles továbbképzéseken részt venni.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- Gondoskodik róla, hogy külső megjelenése gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő legyen. A ruházata legyen az adott tevékenységnek megfelelő.
- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, teljes személyiségének sokoldalú fejlesztése. A gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Biztonságos körülményeket, nyugodt, derűs légkört teremt a gyermekek testi, lelki és értelmi fejlődéséhez.
- Gondoskodik a balesetek megelőzéséről, a gyermekek testi épségének megőrzéséről, erkölcsi védelmükről.
- Baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Nevelő-oktató munkája során figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességét, fejlődésének ütemét, sajátos nevelési igényét, szociális helyzetét. A másság elfogadásában személyes példaadással jár el.
- Elősegíti a tehetséges gyermekek képességének kibontakozását, és a fejlődésükben negatív irányban eltérőek felzárkóztatását.
- Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében. A gyermekeket a szelektív hulladékgyűjtésre, a víz és energiatakarékosságra neveli.
- Rendszeresen és alaposan felkészül a gyermekekkel való foglalkozás tevékenységeire.
- Szervezi és irányítja a csoportjában folyó nevelőmunkát, folyamatosan elemzi, értékeli.
- A csoportjában dolgozó dajka és pedagógiai asszisztens munkáját koordinálja, ellenőrzi, és a hiányosságokat jelzi felé. Ha szükséges, jelzi ezt a feletteseinek.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, naprakészen tervezi.
- A pedagógiai dokumentációkat, az adminisztrációs feladatokat folyamatosan, pontosan, naprakészen vezeti.
- A gyermekek fejlődését folyamatosan figyelemmel kíséri, elősegíti és írásban rögzíti.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek iskolai életmódra való felkészítését. Szükség esetén együttműködik a megfelelő szakemberekkel.
- Kapcsolatot tart és együttműködik az óvoda pszichológusával, logopédusával, fejlesztő pedagógusaival, az általános iskolai tanítókkal.
- Részt vesz a minőségfejlesztésben, minőségi munkavégzésre törekszik.
- Önképzéssel és továbbképzéseken, munkaközösségi foglalkozásokon való aktív részvétellel folyamatosan fejleszti szakmai, pedagógiai munkáját.
- A megszerzett tudását megosztja kollégáival.
- A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken aktívan részt vesz.

- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,
- Közreműködik, együttműködik az óvodaközösség kialakításában.
- Részt vesz a gyermekek számára szervezett programokon: sétákon, úszáson, ovi-foci és egyéb sport rendezvényeken, kirándulásokon, óvodai programokon
- Ünnepi műsorok összeállításában aktívan részt vesz, igény szerint külső helyszíneken is szervez előadásokat.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, rendezvényein.
- Csoportjában rendszeresen az óvoda munkatervében foglaltak szerint szülő értekezletet, fogadóórát tart.
- Partneri kapcsolatot tart a szülőkkel, figyelembe veszi javaslataikat, kéréseiket. Folyamatosan, érdemben tájékoztatja őket a gyermekük fejlődéséről, az óvodai nevelőmunkáról.
- Vegyen részt a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokban, felettesei felé jelezze észrevételeit. Kiemelten figyeljen az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Az óvoda működésével, alkalmazotti közösség tagjaival, munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A gyermekek fejlődéséről, neveléséről kívülállóknak információt nem adhat.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér. Használja az online felületeket.
- Naponta megnézi az intézménytől érkező e-maileket.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Fellelősséggel tartozik a csoportjához tartozó bel- és kültéri növények, kis állatok gondozásáért. Az ezzel kapcsolatos feladatokat koordinálja.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja, aktívan tevékenykedik a gyermekcsoportban.
- A munkahelyét csak az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve a tagintézmény-igazgató, vagy telephelyfelelős engedélyével hagyhatja el.
- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt kötött munkaidejének egészében foglalkozik a gyermekekkel. Munkaidejének mértékét és a gyermekekkel való közvetlen pedagógiai tartalmú foglalkozásainak óraszámát a hatályos jogszabályok határozzák meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidején felül legfeljebb évi 60 órában – jogszabály keretei között – az igazgató által meghatározott feladatokat köteles ellátni.
- Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve, a munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaidő lejártá után távozik.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt felelős személynek.
- Szabadságigényét írásban nyújtja be az igazgató által kijelölt felelős személynek. A hatályos jogszabályban meghatározottak szerint.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles jelenteni az igazgató által kijelölt felelős személynek és közvetlen munkatársának.
- A város közintézményeivel közösen szervezett programokban aktívan részt vesz.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a

munkáltató jó hírnévét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező pedagógiai foglalkozásokon felüli – rendszeres vagy esetenkénti teendőit az igazgató útmutatása szerint végzi.

Nyíregyháza,

.....
munkáltató

.....
köznevelésben foglalkoztatott

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem. A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért jogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Nyíregyháza,

.....
köznevelésben foglalkoztatott

**Munkaköri leírás
(óvodatitkár részére)**

ALAPADATOK

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	Eszterlánc Északi Óvoda, 4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.
Feladatellátási helye	Eszterlánc Északi Óvoda, Nyíregyháza, Tas u.1-3
Munkaköre	óvodatitkár
FEOR száma:	3410
A munkaidő	Heti 40 óra
Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató vagy telephelyfelelős
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

KÖVETELMÉNYEK

- Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
- Iskolai végzettség, szakképesítés.
- Érettségi.
- Elvárt ismeretek.
- Szükséges képességek.
- Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak, továbbá a munkakörét érintő hatályos jogszabályok naprakész ismerete.
- Pontosság, megbízhatóság, türelem, segítőkészség, jó kommunikációs készség.

JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.

- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartásák.
- Munkáját felettesei értékeljék, érdemei szerint elismerjék.
- Javaslatával, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben saját mobiltelefonját csak a legszükségesebb esetben használhatja.

KÖTELESSÉGEI

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenésével és kulturált magatartásával a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének rugalmas munkaidővel történő biztosítása.
- Bizalmasan, hivatali titokként kezeli az óvodával kapcsolatos információkat, melynek megtartása etikailag kötelező számára.
- Ismeri az intézmény szabályzatait, az abban foglaltakat igyekszik betartani.

FELADATAI

- Munkája során előforduló feladatokat részben önálló munkával részben igazgatói, részben igazgató-helyettesi irányítással oldja meg.
- KIR rendszerben, az alkalmazottak, gyermekek jogviszonyával kapcsolatos adatokat rögzíti, kezeli, módosítja az igazgatói utasításnak megfelelően.
- Előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- Vezeti a gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást.
- Bejövő számlát érkeztet, követi a teljesítésigazolást, bejövő számla igazolását, utalványrendeletet készít
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Betartja az iratok kezelésével kapcsolatosan az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottakat
- Irattári selejtezést végez az igazgató-helyettes utasításai alapján
- Kezeli a leltári kimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítését stb.
- A számítógépen elkészített hivatalos dokumentumokat, táblázatokat minden esetben elmenti és elhelyezi a megfelelő mappába.

- Az e-maileket óránként figyeli, - az óvoda zárva tartási ideje alatt is – és megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Személyi anyagokat rendez az igazgató utasítása alapján.
- Az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Elvégzi az utazási igazolványok érvényesítésével járó feladatokat.
- Közreműködik a személyzeti- munkaügyi- ellenőrzési ügyintézésben, kapcsolattartóként együttműködik a fenntartó illetékes ügyintézőjével.
- Átvesszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda igazgatójának.
- Az adatvédelem figyelembe vételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket. Betartja az Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzatban foglaltakat.
- A bérrel kapcsolatos adatszolgáltatásokat a igazgatóval egyezteti.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Naponta létszámjelentést készít az élelmezésvezető felé (9 óráig) a gyermekek étkezési megrendelését illetően.
- Önállóan, a pénzkezelési szabályzatnak megfelelően végzi a gyermekek étkezési térítési díjának beszedését. Amennyiben a pénztári napon esetlegesen akadályoztatva van feladatának ellátásában, úgy a másik óvodatitkár látja el ezt a feladatot
- Az aktuális hónapot a következő hónap 5-ig lezárja a Menza-programmal és megküldi a gazdasági irodának. A vendéglátó vállalat étkezési számláját egyezteti a kimutatások alapján.
- Kezeli a fénymásoló gépet, jelzi, ha szükséges karbantartani, javítani.
- Különös figyelmet fordít teljes munkaidejében az óvodai telefon kezelésére. A telefonüzeneteket szóban vagy írásban átadja az illetékeseknek.
- Munkaidőben saját mobiltelefonját csak a legszükségesebb esetben használhatja.
- Nyugdíjazás esetén előkészíti a szükséges iratokat.
- Minden hó első napján átadja a dolgozóknak a jelenléti ívet, amit hó végén összegyűjt és átad a igazgatónak.
- Vezeti a táppénzes és szabadság-nyilvántartást, melyet minden hó végén egyeztet a dolgozókkal és igazgatóval
- Intézi az évi SZJA elszámolással kapcsolatos munkáltatói feladatokat.
- A munkavédelmi szabályokat maradéktalanul betartja.
- Fokozottan ügyel a vagyonvédelemre (pénz kezelése, széf használata, irodák megfelelő zárása)
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles jelenteni az intézményigazgatónak.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.

- Időszakos feladatok elvégzésére bármikor átirányítható az intézményhez tartozó tagóvodákba, telephelyre.

FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza,

.....
köznevelésben foglalkoztatott

.....
munkáltató

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

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

Nyíregyháza,

.....
köznevelésben foglalkoztatott

Munkaköri leírás (pedagógiai asszisztens részére)

ALAPADATOK

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	Eszterlánc Északi Óvoda (4400, Nyíregyháza, Tas u. 1-3.)
Feladatellátási helye	Kinevezésben nevesítve
Munkaköre	Pedagógiai asszisztens
FEOR száma:	3410

A munkaidő	Heti 40 óra (35+5), melyből heti 35 órát köteles a gyermekcsoportban tölteni
Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi.
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató vagy telephelyfelelős
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012. EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012. Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023. évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023. Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényeken.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel élhet.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsülik.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartásuk.
- Munkáját felettesei értékelik, érdemei szerint elismerik.
- Javaslatával, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

- Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.
- Az óvodapedagógus irányítása, útmutatása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait, munkáját minden esetben ezek alapján végzi. (Házirend, SZMSZ, Pedagógiai program)
- A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Gondoskodik róla, hogy külső megjelenése gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő legyen. A ruházata legyen az adott tevékenységnek megfelelő.
- A munkakörének ellátásához szükséges, erkölcsileg megfelelő, az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.

- Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében, így folyamatosan figyel víztakarékosságra, a felesleges energia fogyasztás mérséklésére.
 - A munkavédelmi szabályokat maradéktalanul betartja.
 - Az óvodapedagógusok iránymutatása szerint köteles gondoskodni a gyermekek gondozottságának ellátásáról, a fejlődésük elősegítéséről.
 - Tevékenyen részt vesz a gondozási, testápolási és étkezési feladatok elvégzésében, a szokások, szabályok megtanításában (magyaráz, megmutat, segítséget ad).
 - Minden tevékenységben az egyéni bánásmód módszerét alkalmazza, figyelembe veszi a gyermeki szükségleteket (gondozás, testápolás, étkezés, tanulás).
 - Az óvodapedagógus koordinálásával közreműködik a párhuzamosan végezhető tevékenységek, kezdeményezések, foglalkozások megszervezésében és lebonyolításában. A szükséges eszközöket előkészíti, kiosztja, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében.
 - Az óvodapedagógus irányításával közreműködik a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében. A másság elfogadásában személyes példaadással jár el.
 - Aktívan közreműködik a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a baleset elkerülésének kivédésében.
 - Az óvodapedagógus koordinálásával segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
 - A jogszabályban által meghatározott időkeretben 8.00 óra előtt és a délután folyamán önállóan is elláthatja a gyermekek felügyeletét., ilyenkor teljes felelősséggel tartozik.
 - Részt vesz az adminisztrációs és az ügyviteli feladatok ellátásában.
 - Részt vesz a sétákon, úszáson, ovi foci és egyéb sportrendezvényeken, kirándulásokon, gyermekprogramokon.
 - Csendes pihenő alatt és amikor a gyermekcsoportban az óvodapedagógus nem igényli a segítségét, szemléltető eszközöket, dekorációs kellékeket készít.
 - Folyamatosan figyelemmel kíséri, és szükség szerint javítja az óvoda textíliáit, bábokat, könyveket, játékeszközöket.
 - Az óvodapedagógus jelenléte nélkül a gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
 - Vegyen részt a közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokban, felettesei felé jelezze észrevételeit. Kiemelten figyeljen az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
 - Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
 - A hivatali titok betartása kötelező. Az óvodás gyermekek nevelésével, viselkedésével, az óvodai élettel, az óvoda dolgozóival kapcsolatos felvilágosítást sem szülőknek, sem kívülállók számára nem adhat. A gyermekek viselkedéséről, fejlődéséről érdeklődő szülőt az ebben kompetens óvodapedagógushoz irányítja.
 - Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja, aktívan tevékenykedik a gyermekcsoportban.
-
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kíséri
 - Az intézménytől érkező e-mailjeit naponta megnézi.
 - A munkahelyét csak az igazgató, igazgatóhelyettes, illetve tagintézmény-igazgató, vagy a telephelyfelelős engedélyével hagyhatja el.

- Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve, a munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaideje betartása után távozzon.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt felelős személynek.
- Szabadságigényét írásban nyújtja be az igazgató által kijelölt felelős személynek a hatályos jogszabályok alapján
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását köteles jelenteni az igazgató által kijelölt felelős személynek és közvetlen munkatársának.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírnevének, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza,

.....

munkáltató

.....

köznevelésben foglalkoztatott

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

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

Nyíregyháza,

.....

köznevelésben foglalkoztatott

**Munkaköri leírás
(dajka részére)**

ALAPADATOK

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve	
Szervezeti egység neve	Eszterlánc Északi Óvoda (4400 Nyíregyháza, Tas u. 1-3.)
Feladatellátási helye	Kinevezésben nevesítve
Munkaköre	Dajka
FEOR száma:	5221
A munkaidő	Heti 40 óra.
Munkarendje	Munkarendje kötött, melynek beosztását az igazgató végzi
Közvetlen felettesei	Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató vagy telephelyfelelős
Munkavégzését meghatározó fontosabb jogszabályok:	2011.évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012 EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 363/2012 Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja 2023.évi LII. törvény A pedagógusok új életpályájáról 401/2023 Korm. rendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról

JOGAI

- A munkájához szükséges ismeretekhez hozzájuthat a felettesei tájékoztatása által.
- Részt vehet az intézményben munkakörének megfelelő szakmai rendezvényein.
- Segítséget kérhet szakmai munkájának fejlesztése céljából.
- A szakmai munkájához használhatja az intézmény könyvtárát.
- Részt vehet szervezett továbbképzéseken.
- Munkájának magasabb színvonalon történő végzése céljából hospitálási lehetőséggel élhet.
- Személyét, mint a munkatársi közösség tagját megbecsülik.
- Személyiségi jogait tiszteletben tartásák.
- Munkáját felettesei értékelik, érdemei szerint elismerik.
- Javaslatával, ötleteivel hozzájáruljon az intézményben folyó munka minőségének emeléséhez.
- Munkaidőben mobiltelefonját, csak a legszükségesebb esetben használhatja, a nevelőmunka hátráltatása, zavarása nélkül. A gyermekek között nem használhatja!

KÖTELESSÉGEI/FELADATAI

- Munkáját köteles a jogszabályokban meghatározottak, belső intézményi szabályzatok szerint és a felettesei utasításának megfelelően végezni.
- Ismerje az intézmény alapküldetésait (Házirend, SZMSZ, Pedagógiai program, Munkaterv)
- A munkakörének ellátásához szükséges erkölcsileg megfelelő, az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsít.
- Munkaidőben a munkafegyelmet megtartja.

- A közösségi együttműködés formáinak betartásával, tiszteletteljes viselkedést tanúsít a munkatársakkal.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Magatartásával, nevelőmunkájával példát mutat a környezetvédelem, a fenntarthatóság érdekében (folyamatosan figyel víztakarékosságra, a felesleges energia fogyasztás mérséklésére).
- Betegség vagy egyéb munkáját érintő akadályoztatás esetén köteles az igazgató által kijelölt felelős személyt és a közvetlen munkatársát értesíteni.
- Külső megjelenése legyen gondozott, ápolt, az etikai illemszabályoknak megfelelő. A munkaruhát viselje az adott tevékenységnek megfelelően.
- Köteles ügyfélkaput nyitni, melyet folyamatosan figyelemmel kísér.
- Az intézménytől érkező e-maileket naponta megnézi.
- A hivatali titok betartása kötelező. Az óvodás gyermekek nevelésével, viselkedésével, az óvodai élettel, az óvoda dolgozóival kapcsolatos felvilágosítást sem a szülőknek, sem a kívülállók számára nem adhat. A gyermekek viselkedéséről, fejlődéséről érdeklődő szülőt az ebben kompetens óvodapedagógushoz irányítja.
- Az óvodapedagógus távolléte esetén teljes mértékben felelős a gyermekek testi épségéért.
- Munkaideje alatt, szükség szerint, az óvodapedagógus igénye alapján segíti munkáját a napi tevékenységek megszervezésében, a foglalkozásokhoz a megfelelő körülmények megteremtésében (csoportot átrendezi, szellőztet, eszközöket előkészít, kioszt-elhelyez, felügyeli azokat a gyermekeket, akik a kezdeményezésen nem vesznek részt).
- A jogszabály által meghatározott időben, reggel 8:00 előtt és a délután folyamán önállóan is elláthatja a gyermekek felügyeletét.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri, és szükség szerint javítja az óvoda textíliáit, bábokat, játékeszközöket. A ceruzák hegyét rendszeresen ellenőrzi, hegyezi.
- A nap folyamán folyamatosan figyel a levegő cseréjére. A gyermekek védelme érdekében a csoportszoba szellőztetésénél különös figyelemmel jár el, ügyel a huzat elkerülésére.
- A beltéri és kültéri növényeket, a csoportjában található kis állatokat folyamatosan gondozza.
- Az összevont csoportok működése és a zárva tartás alatt, az éppen akkor dolgozó dajkák felelősséggel tartoznak az óvoda minden belső és külső növényének, valamint a kis állatoknak a gondozásáért.
- A gyermekcsoportban elsődleges feladata a gyermekek gondozása, a külső megjelenésük rendezettségének visszaállítása, ennek folyamatos figyelemmel kísérése, az ezzel kapcsolatos tevékenységek elvégzése (testápolás, öltözködés, WC-használat, fogápolás, papírzsebkendő használata, fésülködés, szükség szerint segít az orrtörésben, haját igazít, cipőt köt, nadrág derekát beigazítja, gombot gombol, ruha ujját felgyüri stb.)
- Tevékenyen részt vesz a gondozási, testápolási és étkezési feladatok elvégzésében, a szokások, szabályok megtanításában (magyaráz, megmutat, segítséget ad).
- Minden tevékenységben szükség szerint, a gyermekek igénye alapján, az egyéni bánásmód módszerét alkalmazva segít. A másság elfogadásában személyes példaadással jár el.
- A gyermekek öltöztetése után az öltözőt rendjét helyreállítja, szellőztet.

- A reggeli órákban, a gyermekek udvaron való tartózkodása előtt ellenőrzi az udvart megfelelőségét, tisztaságát, szükség esetén javítsa azt. Előkészíti a szükséges eszközöket, udvari játékokat. Folyamatosan figyelemmel kíséri az udvari játéktárolók rendjét, szükség esetén helyreállítja azt.
- A gyermekek étkeztetéséhez kapcsolódó feladatokat ellátja
- Előkészül a tízóraihoz, uzsonnához. Tízórainál a folyamatos részvételt koordinálja. Figyel arra, hogy minden gyermek lehetőséget kapjon az étel elfogyasztásához. Közben ügyel a gyermekek testápolási teendőinek ellátására. Tízórai és uzsonna után felsepri a csoportszobát, letörli az asztalokat, az edényeket elrendezi, visszaviszi a konyhára.
- Előkészül az ebédeltetéshez, eszközöket előkészít, a napi étlapnak, étkezésnek megfelelően megteríti. Segíti, koordinálja a naposok, felelősök munkáját, az ételeket kiosztja.
- Az étel bekészítésekor meggyőződik arról, hogy a konyhából kiadott étel hőmérséklete megfelelő-e, nem okozhat-e forrázásos balesetet. Ügyel arra, hogy forró ételt és az étkezőkocsit felügyelet nélkül a gyermekek közelében ne hagyja senki.
- A közétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat aktívan és körültekintően végzi, felettesei felé jelzi észrevételeit. Kiemelten figyel az ételallergiás gyermekek étkeztetésére.
- Az ebédeltetés befejezése után a csoportszobát előkészíti, felsepri, szükség esetén felmossa, az asztalokat letörli, átrendezi a termet a pihenéshez, szellőztet. A gyermekek lefektetésében, pizsamába átöltöztetésében részt vesz.
- A gyermekek pihenése alatt elsősorban takarítási feladatokat lát el. A mosdókban, folyosókon, mellékhelyiségekben alapos tisztítást, fertőtlenítést végez. A közös helyiségek rendjéért és tisztaságáért beosztás szerint felelős. A dolgozók kéztörölőjét szükség szerint cseréli. Előkészül az uzsonnához, bekészíti a tálaló szekrénybe a másnapi étkezéshez szükséges edényeket, eszközöket. Segít a foglalkozáshoz és dekoráláshoz szükséges eszközök elkészítésében. Jó idő esetén az udvart alkalmassá teszi a délutáni játéktevékenységhez.
- Az ébresztéskor segíti a gyermekek öltözködését, az ágytakarókat megigazítja, az ágyakat a tároló szekrénybe rakja. Segíti a gyermekek testápolási teendőinek ellátását.
- Az udvari játékok tisztaságát folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Az udvari játéktevékenység befejeztével a gyermekekkel közösen helyére rakja a játékeszközöket. Ügyel a balesetek elkerülésére, arra, hogy gyermek a játéktároló helyiségbe ne menjenek be.
- A délelőtti órákban az óvodapedagógus útmutatása alapján tevékenykedik a csoportszobai és az udvari játéktevékenység ideje alatt egyaránt. A gyermekcsoport udvaron való tartózkodása alatt a gyermekeket szükség esetén bekíséri a mosdóba, öltözőbe.
- Meleg időjárás esetén, az udvaron a folyadék folyamatos biztosítására különös gonddal ügyel. A gyermekek zuhanyoztatásával, pancsolásával kapcsolatos feladatokat ellátja.
- A délutáni órákban 16.30.-ig a gyermekcsoportban tevékenykedik, majd ezután a mellékhelyiségeket takarítja.
- A csoportszoba a takarításához akkor kezd hozzá, amikor már gyermek nem tartózkodik a csoportszobában.
- Szürkületkor a bejárati világítást üzembe helyezi, majd a takarékosság elvének figyelembevételével reggel lekapcsolja.

- Alaposan és rendszeresen szellőztetve takarít, portalanít, minden nap kiporszívózza a szőnyeget, felporszívózza a parkettát, a radiátorok alját, és fertőtlenítő folyadékkal felmossa a padlót.
- Az ablakokat szükség szerint portalanítja, tisztítja, a szekrényeket szükség szerint rendezi, az edénytároló szekrényeket folyamatosan rendben, tisztán tartja.
- A gyermekek játékeszközeit, a gyakori érintkezési felületeket szükség szerint, a járványügyi szempontok és rendeletek figyelembevételével folyamatosan fertőtleníti, tisztán tartja.
- A gyermekek játékeszközeit negyedévente alaposan fertőtleníti.
- A munkavédelmi szabályok betartásával a vegyszerek használatára, tárolására különös gondot fordít.
- Minden dajka a saját csoportjának és a hozzá tartozó mellékhelyiségeinek a rendjéért és tisztaságáért felel.
- Figyelmet fordít arra, hogy a háztartási gépek működtetése, használata csak az arra kijelölt helyen megengedett, míg a csoportszobákban, a gyermekek öltözőjében, mosdójában a használatuk szigorúan tilos (kávéfőző, mosógép, centrifuga, vasaló stb.)!
- A csoport életével összefüggő sétákon, úszáson, ovi-focin, sportrendezvényeken, kirándulásokon, gyermekprogramokon részt vesz. A gyermekek kíséretét óvodán belül szükség szerint végzi.
- Szükség szerint besegít a külső, kerti, udvari feladatok ellátásába is.
- Egész munkaideje alatt felelős a kapuk nyitásáért-zárásáért. Délelőtt 9 órakor a bejáratú kapukat köteles kulcsra zárni, majd ebéd előtt kinyitni.
- Felelős az épületből való távozás után a nyílászárók biztonságos bezárásáért, ennek elmulasztása miatt keletkezett kár anyagi kártérítésére kötelezhető.
- A munkahelyét csak az igazgató, igazgatóhelyettes, vagy tagintézmény-igazgató vagy a telephelyfelelős engedélyével hagyhatja el.
- Munkaidejét pontosan betartja. Olyan időpontban jelenik meg, hogy a munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve, a munkavégzés helyszínén munkavégzésre rendelkezésre álljon. A munkaidő megkezdése előtt legalább öt perccel hamarabb érkezik, az intézményből a munkaideje betartása után távozzon.
- Munkaidejéről nyilvántartást vezet, melyet minden hónap utolsó munkanapján átad az igazgató által kijelölt felelős személynek.
- Szabadságigényét írásban nyújtja be az igazgató által kijelölt felelős személynek a hatályos jogszabályban meghatározottak szerint.
- Munkájáról beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek, illetve a tagintézmény-igazgatónak, vagy telephelyfelelősnek.
- A munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója, intézménye jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnévét, jogos érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolja.

FELELŐSSÉGE

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a felettesi utasítások megfogalmazott elvárásoktól eltérő végrehajtásáért,

- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a munkáltatója jó hírűvének, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető magatartásáért.

Nyíregyháza,

.....
munkáltató

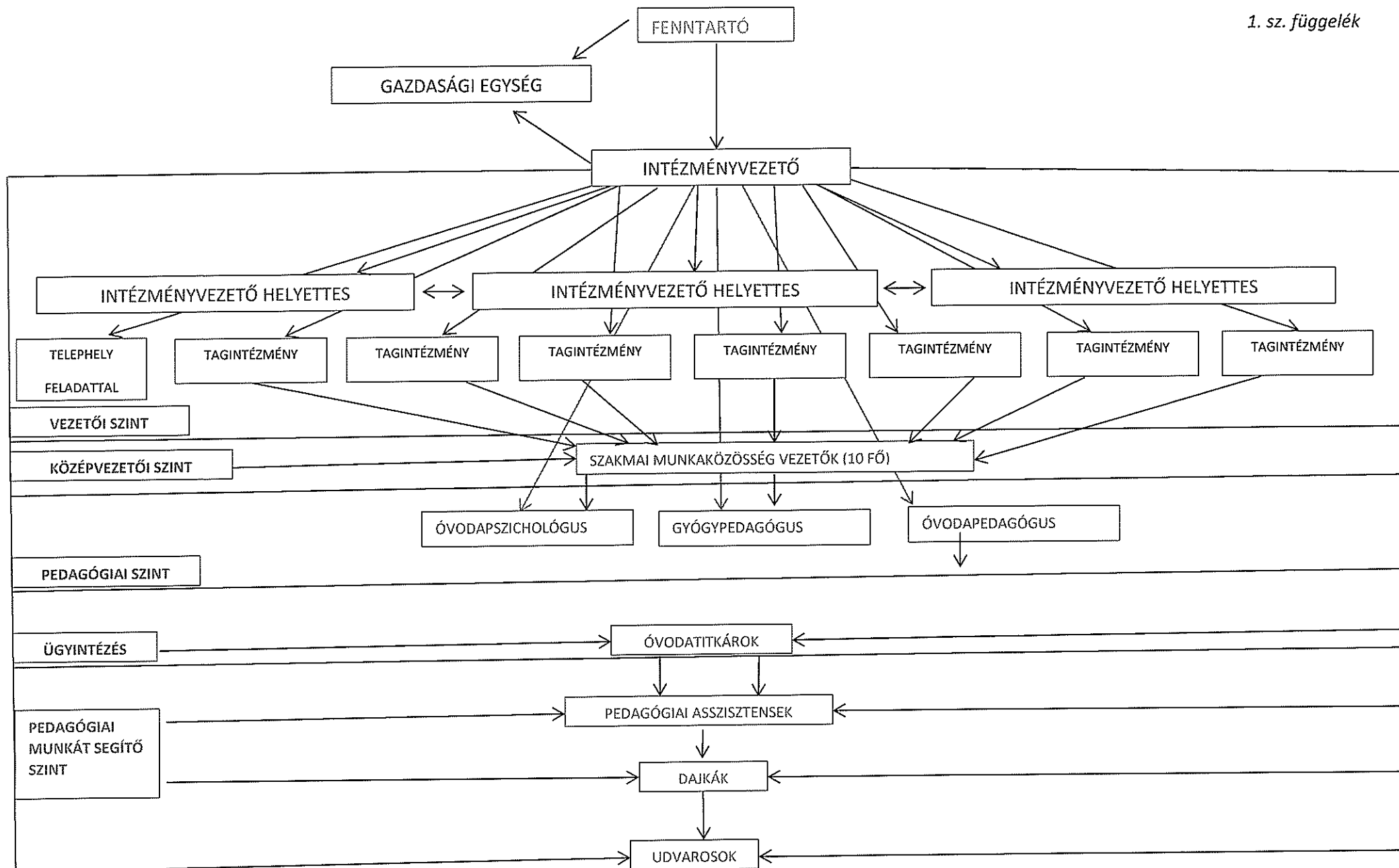
.....
köznevelésben foglalkoztatott

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló nyilatkozata:

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

Nyíregyháza,

.....
köznevelésben foglalkoztatott



FÜGGELÉK

Kérelem az 1. típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására

Tisztelt Igazgató Asszony!

Alulírott (születési név:
....., születési hely, idő
....., anyja neve:)
..... szám alatti
lakos, mint a nevű gyermek születési
hely, idő....., anyja neve:
.....),

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője *(a megfelelő aláhúzendó)* kérem, hogy **1-es típusú diabétesszel élő gyermekem** óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt. 62. § (1a) és az Eütv.15. § (5) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 20....-től a kérelmemhez csatolt egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum:

.....
szülő (a gyermek törvényes képviselője)
aláírása

Kérelmem és egyben nyilatkozatomat az Eütv. 15. § (5) bek. alapján tettem az alábbi két tanú együttes jelenlétében.

.....
Tanú 1. aláírása
Neve nyomtatott betűvel:
.....

.....
Tanú 2. aláírása
Neve nyomtatott betűvel:
.....

Lakcíme:
.....

Lakcíme:
.....

FÜGGELÉK

MEGBÍZÁS

a diabéteszes gyermekek feladatellátására

Alulírott óvodaigazgató.....(név)
munkaköri leírásának mellékleteként (azzal együtt kezelve) megbízom
..... (név) *óvodapedagógust, dajkát, pedagógiai
asszisztent* az Nkt. 62. § (1b); (1g) bekezdésének felhatalmazása, továbbá,
..... számú orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy törvényes
képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett,
..... nevű kisgyermek számára a
vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként
előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Dátum:

Ph

.....
igazgató

NYILATKOZAT

Alulírott(név) *óvodapedagógus,
dajka, pedagógiai asszisztens* nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű teljesítéséhez, az *1-es
típusú diabéteszsel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló
1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat* alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai
továbbképzését elvégzem, melyről az igazolást bemutatom. Elvégzését követően az 1-es típusú
diabéteszsel élő gyermekek óvodákban, történő támogatását biztosítani tudom és vállalom.

.....,

.....
óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens

Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez

Mik azok a személyes adatok?

Név, lakcím, születési idő, telefonszám, egészségügyi állapotra vonatkozó adat, a mobiltelefonok IMEI száma (Nemzetközi Mobileszköz Azonosító) a számítógép IPcíme, a gyermekekről készült fénykép, videofelvétel, a különböző oldalakon használt jelszavak, a bankkártya PINkódja, GPS koordináták (amiből lehet következtetni, hogy rendszerint ki és mikor indul el otthonról, hová jár óvodába, mikor és merre megy óvoda után) stb. Személyes adatok alkalmasak egy konkrét személy azonosítására, azaz ezek az információk egyéni, érzékeny, a személyhez közvetlenül köthető adatok. Például a név, születési dátum, lakcím és családi állapotra vonatkozó információk személyes adatoknak minősülnek. Különleges adatok még érzékenyebbek, például a faji eredet, nemzetiség, politikai vélemény, vallásos vagy más világnézeti meggyőződés, szexuális élet vagy egészségi állapot.

Személyes adat minden, ami közvetve vagy közvetlenül valamilyen információt közvetít a személyről, a szokásokról, a magánéletéről.

Ki az adatkezelő?

Az óvodai nevelés során a gyermek személyes adatainak adatkezelője a köznevelési intézmény, ahol az adatok kezelése történik. **Azonban bárki adatkezelővé válhat, ha mások személyes adatait rögzíti, tárolja, továbbítja, megosztja, nyilvánosságra hozza.** Tudni kell, **hogy mindig az adatkezelő felel a nála lévő személyes adatok jogszerű kezeléséért.**

Hogyan élhetnek vissza a személyes adatokkal?

Személyes adatokkal sokféleképpen vissza lehet élni. Ilyen visszaélésnek minősül például, ha:

- hamis weboldalakra irányítva azt kéri tőlünk, hogy adjuk meg a bankszámlaszámunkat, felhasználónevünket, jelszavunkat, majd az így megszerzett adatokat felhasználják és például a bankszámláról pénzt vesznek le, hozzáférhetnek a levelezésünkhöz, a közösségi tereken létrehozott profiljainkhoz stb.
- kártékony kódokat (pl. vírusokat) juttatva a számítógépünkre megszerzik a jelszavakat, kódokat
- az internetre feltöltik a másról készült fényképet, vagy videofelvételt, anélkül, hogy ehhez hozzájárulást kaptak volna.

Hogyan lehet megelőzni a személyes adatok jogellenes felhasználását?

- Csak tudatosan használjuk az online környezetet, senki **ne tegyen közzé magáról** olyan fényképet vagy videót, amit bárki előtt szégyellene vagy kellemetlenül érintené, ha más látná!
- Ne készítsünk, és főleg **ne tegyünk közzé másról sem** fényképet hang- vagy videofelvételt, az előzetes hozzájárulása nélkül!
- A különböző internetes oldalakon lehetőleg csak azokat az adatokat adjuk meg, amelyek indokoltak az oldal használatához. (pl. a Waze-hoz szükséges a helyadat, de a fényképekhez hozzáférés már nem indokolt.) Legyen mindig gyanús, ha túl sok adatot kérnek tőlünk! Inkább ne regisztráljunk az ilyen oldalra!

- Érdemes minden esetben megnézni a honlapon elérhető adatkezelési tájékoztatót, amiből megtudhatjuk ki, hogyan fogja kezelni a személyes adatokat!

Hogyan cselekedhetünk helyesen, ha személyes adatot kezelünk?

Amikor valakiről fényképet, hangfelvételt, videófelvételt készítünk, összegyűjtjük az egyéb személyes adatait pl. e-mail cím, telefonszám stb. akkor személyes adato(ka)t kezelünk, így adatkezelővé válunk. Ha mindezt kizárólag magunknak, személyes használatunkra végezzük, akkor arra kell különösen odafigyelnünk, hogy mások ne szerezhessék meg tőlünk ezeket az adatokat.

Az adatkezelés során be kell tartani az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

Felvétel készítésekor mindenképpen tájékoztatni szükséges az érintettet, akiről a felvétel készül, és csak akkor készüljön felvétel, ha ehhez az érintett beleegyezését adja. Az elkészült felvétel továbbítása, megosztása vagy az internetre feltöltve annak lehetővé tétele, hogy bárki megnézhesse, szintén csak a felvételen szereplő összes érintett beleegyezésével, hozzájárulásával történhet! Ügyelni kell arra, hogy kiskorú esetében a szülő adja meg a hozzájárulást!

- Másvalaki telefonszámát, e-mail címét, lakcímét egyéb személyes adatait a hozzájárulása nélkül ne adjuk tovább, ne tegyük nyilvánossá!

Személyes adatok jogosulatlan készítésének, felhasználásának, közzétételének (kezelésének) következményei

A magánéletünk és személyiségünk védelme érdekében nem csak azt szabályozták, hogyan kell eljárunk helyesen, ha személyes adatokat kezelünk, hanem azt is, hogy mi történik akkor, ha megszegjük a szabályokat.

A **Polgári Törvénykönyv** szabályozza, hogy ún. sérelem díjat követelhetnek tőlünk, ha jogosulatlanul (vagyis a szükséges hozzájárulás nélkül) készítünk valakiről fényképet vagy hangfelvételt, vagy jogosulatlanul használjuk fel az elkészült felvételeket.

A **Büntető Törvénykönyv** több fejezete foglalkozik a személyes adatokkal való visszaélés súlyosabb formáival és ezeket bűncselekménnyé nyilvánítja.

Kifejezetten adatkezelésre vonatkozó előírásokat a **GDPR** (Az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről) és az **Info törvény**. (2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról) tartalmazzanak. A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) feladata, hogy ellenőrizze a személyes adatok helyes felhasználását. Szabálytalan adatkezelés esetén mérlegelés után akár több millió forintos adatvédelmi bírságot is kiszabhat.

HASZNÁLJUK OKOSAN SAJÁT SZEMÉLYES ADATAINKAT!

HASZNÁLJUK SZABÁLYOSAN MÁSOK SZEMÉLYES ADATAIT!

Mit tegyünk, ha jogosulatlan adatkezelést vagy visszaélést tapasztalunk?

- Ha azt tapasztaljuk, hogy saját magunkról, gyermekekről vagy pedagógusokról valaki a hozzájárulásunk, vagy a pedagógus hozzájárulása nélkül hoz nyilvánosságra személyes adatokat, mindenképpen jelezzük a szülőknek és az óvodának, vagy kérjük segítséget a csoportvezető óvodapedagógustól!

- Az internetes oldalak üzemeltetői kötelesek megvizsgálni és elérhetetlenné tenni azon tartalmakat, amelyek jogosulatlanul kerültek feltöltésre. Be kell jelenteni számukra ezeket a tartalmakat és kérni kell a törlésüket.

A személyes adatkezeléssel kapcsolatos jog megsértése esetén kérni lehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., www.naih.hu; ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát.

Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezelésről

Az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett nevelés-oktatás a már megszokott, napirendtől eltérő adatkezeléseket is maga után vonhat. Az óvodában érvényesülő általános adatkezelési szabályokon túl az online térben megtartott foglalkozások során is kiemelt figyelmet fordítunk az adatvédelem és adatbiztonság érvényesülésére. Ennek egyik eleme ez a tájékoztatás is. A foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő adatkezeléssel kapcsolatos intézményi feladatokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) és a 2023. évi LII. törvény (Púétv) a pedagógusok új életpályájáról jogszabályok szabályozzák.

Az adatkezelés jogi háttere

Az adatkezelésre vonatkozóan számos jogszabály tartalmaz kötelező előírásokat. Ezek közül az egyik, amivel gyakran lehet találkozni a GDPR, de számos esetben az Info törvényre is hivatkozik az adatkezelő.

Az adatkezelés jogalapja, a kezelt adatok köre

Az óvodán kívüli, digitális munkarendben megvalósuló nevelés-oktatás során a személyes adatok kezelését az előbb említett Általános Adatvédelmi Rendelet, a GDPR teszi jogszerűen lehetővé az óvoda, mint köznevelési intézmény (adatkezelő) számára.

Az ún. **jogalap** a GDPR 6.cikk (1) bekezdésének e) pontja, vagyis ez az adatkezelés az oktatás keretében végzett feladatok végrehajtásához szükséges. A pedagógusok az oktatási-nevelési feladatuk elvégzése érdekében kezelhetik a gyermekek személyes adatait.

Az oktatási-nevelési feladat során kezelt személyes adatok, így **különösen a fénykép, videofelvétel, vagy hangfelvétel kezelésének célja**

- az ingyenes és kötelező alapfokú jog biztosítása
- a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása, és
- a digitális munkarendben végzett oktatási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok végzése, kapcsolattartás, az ismeretek átadása és az ismeret vagy jelenlét ellenőrzése.

Csak a fent meghatározott célok elérése érdekében és azzal arányosan lehet kezelni az oktatás során keletkezett személyes adatokat, betartva az adatkezelésre vonatkozó alapelveket, biztonsági előírásokat.

Az adatkezelés időtartama

Az adatkezelés alapvetően az adatkezelési cél megvalósulásáig tart. Ezért az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett nevelés- oktatás során keletkezett, a gyermekekről készült, elküldött fénykép vagy videofelvétel továbbá hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés megtörténte után, de legkésőbb a nevelési év végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles.

Adatbiztonság

Tekintettel arra, hogy a személyes adatok kezelése nem csak az óvoda falain belül történik, a biztonságos környezet megteremtése közös feladat, így mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy megakadályozzuk az adatkezeléshez használt eszközök, adattárak, belépési jelszavak stb. illetéktelenek (a családtagok is ennek minősülhetnek) általi hozzáférését. Mindezekre tekintettel el kell kerülni a gyermekek szülői felügyeletet gyakorló személy) által megküldött/feltöltött videók adathordozóra történő kimásolását.

A pedagógust a gyermekkel kapcsolatosan tudomására jutott adatok vonatkozásában az Nkt. alapján titoktartási kötelezettség terheli.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése és a jogorvoslati lehetőségek

Az adatbiztonsági követelmények teljesülése és a gyermek jogainak védelme érdekében a tájékoztatás megadása, az adatokba történő betekintés biztosítása, illetve azokról másolat kiadása is az érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorlós személy) személyének azonosításához kötött.

Kiskorú gyermek esetén, a szülői felügyeletet gyakorló személy gyakorolhatja ezeket a jogokat. Az adatkezelő, az érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről a kérelmet benyújtót írásban vagy elektronikusan benyújtott kérelem esetén elektronikus úton értesíti.

Tájékoztatás és hozzáférés joga:

Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett feladatellátás során készült-e a gyermekről felvétel, és ha igen, milyen felvételek készültek.

Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy ki, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig és milyen személyes adatokat kezel a gyermekről, továbbá arról, hogy kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, a gyermek mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a gyermek személyes adatait.

Helyesbítéshez való jog:

Az adatkezelés jellegére tekintettel az érintett helyesbítéshez való jogának gyakorlása logikailag kizárt.

Tiltakozás joga:

A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy), a gyermek saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor **tiltako**zhat az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az adatkezelő a személyes adatokat a jelen adatkezelési tájékoztatóban megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelne.

Törléshez való jog:

A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán a gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az adatkezelő köznevelési intézmény közfeladat ellátása keretében végzett feladata végrehajtásához az adat nemszükséges.

A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog:

A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) kérheti, hogy a gyermek személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza, amennyiben az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen. Ez utóbbi esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Jogorvoslathoz való jog:

Ha az feltételezhető, hogy sérültek a gyermek adatkezeléssel kapcsolatos jogai, az adatkezelő a gyermek személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- az óvoda igazgatójához, mint adatkezelőhöz lehet fordulni, vagy
- lehet kérni a Nemzeti Adatvédelmi és Információ szabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., www.naih.hu; ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát, továbbá
- lehetőség van a személyes adatok védelme érdekében bírósághoz fordulni.

Dátum:

.....
intézményigazgató

Ph