

Eszteregnyei Kerekvár Óvoda



Szervezeti és Működési Szabályzat

Eszteregnye, 2013.09.01.

Módosítva: 2023. 10.31.

Tartalom

1. Az intézmény általános jellemzői	6
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	6
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere	6
1.3. A szabályzat hatálya	7
1.4. Vállalkozási tevékenység	7
1.5. Pedagógiai Program	8
1.6. Munkaterv	8
2. Szervezeti felépítés	8
2.1. Az óvoda jogállása	8
2.2. A vezető és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	8
2.2.1. A vezető és a helyettese közötti feladatmegosztás	8
2.3. A nevelőtestület és működésének rendje	11
2.3.1. A nevelőtestület feladatai és jogai	11
2.4. Az alkalmazotti közösség	11
2.5. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje	12
2.5.1. Szülői Munkaközösség	13
2.5.2. A szülői értekezletek rendje	13
2.5.3. A szülői fogadóórák rendje	13
3. A nevelési év rendje	14
3.1. Nyitva tartás, munkarend	14
4. A gyermekek felvétele, távolmaradás igazolása, étkezés	14
4.1. Az óvodai beiratkozás	14
4.2. Az óvodai elhelyezés megszűnése	16
4.3. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	16
4.4. Óvodai étkezési díjak befizetésének rendje	17
5. Egészségügyi ellátás rendje	18
6. Intézményi védő, óvó előírások	19
6.1. Különleges bánásmódot igénylő gyermek	19
6.1.1. A Sajátos nevelési igényű gyermek	19
6.1.2. Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek	19
6.1.3. Kiemelten tehetséges gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek	20
6.2. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges előírások	20
6.3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	21
6.3.1. A vezetők és alkalmazottak feladatai gyermekbalesetek esetén	22

7. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	23
7.1. Az óvoda nyitása-zárása	23
8. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	23
9. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	24
10. A pedagógus munka belső ellenőrzése	26
11. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai	27
12. Fakultatív hit és vallásoktatás	27
13. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás	27
14. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje	28
15. Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje	29
15.1. Bevezető	29
15.2. Gyermekkori diabétesz tünetei	29
15.3. Gyerekkori diabétesz kezelése	30
15.4. A vércukorszint mérés lépései	30
15.5. A diabétesz során jelentkező rosszulletek, valamint azok kezelése	30
15.6. Hipoglikémia esetén az eljárásrend	31
15.7. Eljárásrend	32
15.8. Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben	33

ESZTEREGNYEI KERÉKVÁR ÓVODA
8882 ESZTEREGNYE PETŐFI UTCA 1.

Intézmény OM-azonosítója:202746	Készítette a nevelőtestület bevonásával dátum megbízott intézményvezető aláírás
Legitimációs eljárás- Az érvényességet igazoló aláírások:	
Véleményezte: nevelőtestület nevében névaláírás dátum nevelőtestület elfogadó határozatának száma	Véleményezte: óvodai szülői szervezet nevében névaláírás dátum véleményezési jog határozatának száma
Véleményezte és jóváhagyta: képviselőtestület dátum A fenntartó részéről: Polgármester PH. dátum	

1. Az intézmény általános jellemzői

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat **meghatározza** az intézmény szervezeti felépítését, **az intézmény** működésének **belső rendjét**, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény nevelési programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről (Nkt.)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 1996. évi XXVIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi törvény módosításáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2009. évi LXXXI. törvény: a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi törvény módosításáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2017. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 368/2011. (XII.31.) korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező többször módosított rendelet
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012.(XII.17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról

- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
- 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

1.3. A szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára, az intézménnyel egyéb jogviszonyban állókra, az óvodába járó gyermekek közösségére, szüleire vagy törvényes képviselőjére.

1.4. Vállalkozási tevékenység

Az intézmény az állami közszolgálati feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.5. Pedagógiai Program

Az intézmény tartalmi működését és a feladatellátás szakmai alapjait a Pedagógiai Program határozza meg, mely az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épül.

A Pedagógia Program megtalálható kifüggesztve az óvodában.

1.6. Munkaterv

Az óvodai munkaterv meghatározza a nevelési év helyi rendjét. Tartalmazza a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait az időpontok és a határidők kitűzésével, a felelősök megjelölésével.

2. Szervezeti felépítés

2.1. Az óvoda jogállása

Jogállása szerint: önálló jogi személy.

A tevékenység jellege szerint: közszolgáltató költségvetési szerv.

Közszolgáltató költségvetési szer fajtája: közintézmény.

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: részben önállóan működő költségvetési szerv, amelynek gazdálkodását Eszteregnye Önkormányzat Képviselő Testülete látja el.

Az intézmény élén az óvoda vezetője áll.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

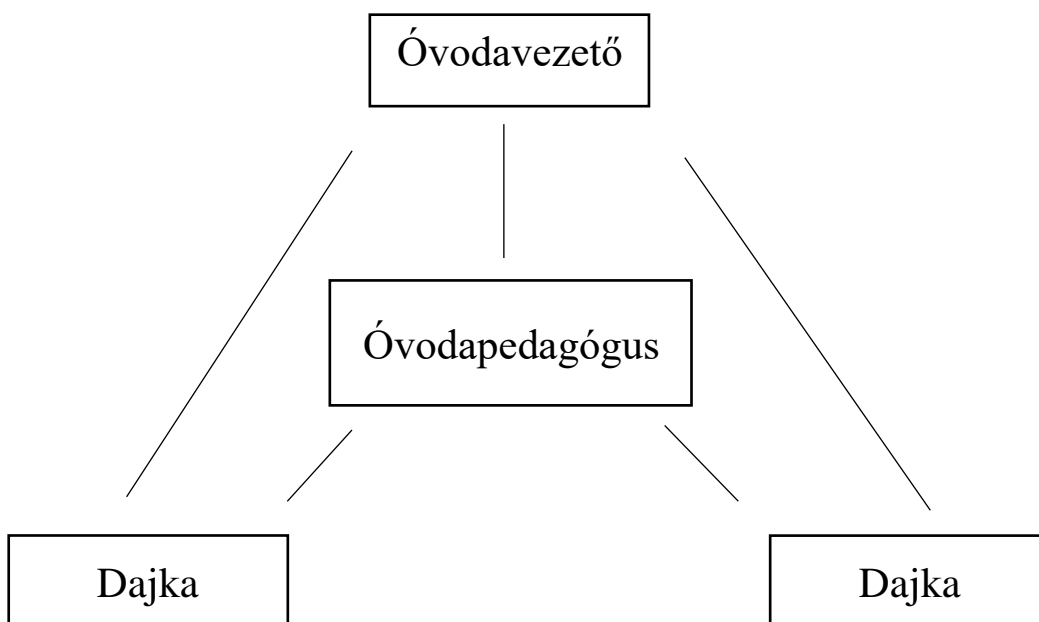
Vagyonnyilatkozatot tesz: a mindenkori óvodavezető

Csoportok száma: 1

2.2. A vezető és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

2.2.1. A vezető és a helyettese közötti feladatmegosztás

Az intézmény élén óvodavezető áll, akit egy helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatok ellátásában



Az óvodavezető felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- az óvoda ellenőrzési, minőségbiztosítási rendszerének működéséért
- nem pedagógus munkakörben dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartatásáért
- a nem dohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a középtávú pedagógiai-, továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a nevelőtestületi értekezletek és a munkatársi értekezletek előkészítéséért, vezetéséért

- döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és ellenőrzéséért
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért
- a Szülői Munkaközösséggel való együttműködésért
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amely jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe
- jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért

A vezető óvónő helyettese tevékenységét a vezető közvetlen irányítása mellett végzi. A vezető akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését. A nevelési területen közreműködik a vezető által megbízott tevékenységek irányításában. A vezető helyettese az óvodapedagógus.

Jogköre:

Az intézményvezető távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezetőhelyettes helyettesíti. Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.

Felelős:

- házi továbbképzések megszervezéséért
- szülői munkaközösség működésének segítségéért
- helyettesítési beosztás elkészítéséért
- Nevelőtestület és dajkák közötti kapcsolattartás értekezleten, megbeszéléseken valósul meg
- Az egyes tervezési időszak feladatait az óvodapedagógusok rendszeresen megbeszélnek a dajkákkal.

A helyettesítés rendje: A vezető akadályoztatása esetén helyettesítését a vezető helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, melyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek kizárólagos vezetői hatáskörbe tartoznak. A vezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként nem intézkedik.

2.3. A nevelőtestület és működésének rendje

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozat hozó szerve.

2.3.1. A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület feladata a pedagógiai programban megfogalmazottak egységes megvalósítása – ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a gyermekek elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vita anyaga a hivatali titok fogalomkörébe tartoznak. A hivatali titok megőrzésére fegyelmi felelősség kötelezi a nevelőtestület minden tagját.

2.4. Az alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvény szabályozza.

Az alkalmazottak egy része nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelőmunkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazott:

- pedagógiai asszisztens
- dajka

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak:

Óvoda megbízott vezetője: 1 fő

Óvodapedagógus: 2 fő (az egyik óvodapedagógus az óvodavezető)

Óvodai dajka: 8 órában foglalkoztatott: 2 fő

2.5. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

A szülői szervezettel való együttműködés szervezése az óvodavezető feladata. Az óvodavezető és a szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működési feltételeinek biztosításáról az óvodavezető gondoskodik. A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, a melyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési joga van.

A szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol:

- Az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben
- A Házirend elfogadásakor

A szülői szervezet véleményét kell kérni:

- A Helyi Nevelési Program elfogadása előtt
- A nevelési év rendjének elfogadása előtt

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

A szülői szervezet javaslattevő jogkörrel rendelkezik:

- Az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- Az óvoda irányítását, a vezető személyét
- Az óvoda egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

2.5.1. Szülői Munkaközösség

A szülők által választott, a megbízásokat a szülők meghatározott időre, és önként vállalják.

A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzatnak a gyermekek fogadásáról,
- a vezető és a szülői munkaközösség kapcsolattartási módjáról
- az ünnepélyek, megemlékezésekről
- a házirend megállapításában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervben a szülőket is érintő részekről

2.5.2. A szülői értekezletek rendje

A csoportok szülői közössége számára az intézmény, nevelési évenként, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az óvodapedagógus és a tagóvoda vezetők vezetésével. A tanév első szülői értekezletén a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják a csoportban nevelő munkát végző óvodapedagógusokat, a nevelő munkát segítő dajkát. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

2.5.3. A szülői fogadóórák rendje

Az óvodapedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak, amit szülő is és az óvodapedagógus is kezdeményezheti.

A szülők írásbeli tájékoztatása hirdetőablákon történik.

3. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A vezető éves munkaterve tartalmazza a nevelési év rendjét, valamint az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat.

3.1. Nyitva tartás, munkarend

Az intézmény a nevelési évben 7:00 – 17:00 óráig tart nyitva. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.

Az óvoda 5 napos (hétfőtől péntekig) 55 órás munkarenddel üzemel. Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvoda egyéb rendelkezések szerint évente 5 napot igénybe vehet nevelés nélküli munkanapként, melyről a szülők legalább 7 nappal előbb hirdetés útján értesítést kapnak.

A gyermekek napirendjét a csoport óvónőinek a csoportnaplóban kell rögzíteni.

A gyerekek utaztatása reggel és délután a falubusszal történik. Az utazás során a gyermekek biztonsága a gyerekekkel és a felnőtt kíséret biztosításával megoldott.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

4. A gyermekek felvétele, távolmaradás igazolása, étkezés

4.1. Az óvodai beiratkozás

Az óvodában a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik.

Az óvodai beiratkozás ideje tárgyév április 20-a és május 20-a közti időszak, melynek pontos idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a fenntartó dönt.

A jelentkezés körülményeiről, majd a felvétel eredményéről **határozat útján** értesül az érdekelt szülő.

A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti, gyerekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan (külön figyelemmel az 3. életévét betöltött gyermekre) történik.

Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.

A felvételkor az óvodavezető nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű, továbbá annak a gyermeknek a felvételét, akik a gyermekek védelméről szóló törvény szerint jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételre, illetve, akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

A gyermeklétszámok alakulása vegyes csoport kialakítását teszik lehetővé.

A gyermeket, kérelemre ha a családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja – az óvoda vezetője felmentheti az alól, hogy óvodai nevelésben vegyen részt.

A jelentkezéshez szükséges dokumentumok:

- A gyermek születési anyakönyvi kivonata
- A személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat
- A szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat
- Lakcímet igazoló hatósági igazolványokat

Óvodába felvehető az a gyermek, aki a elmúlt kettő és fél éves és egészséges.

2014. szeptember 01-jétől 3 éves kortól kötelező óvodába járást ír elő a Nemzeti köznevelési törvény. Nkt. 8. §(2) „A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.” A kötelező óvodába járás 2014. szeptember 01-től hatályos.

Lehetséges felmentést kapni a 3. éves kortól történő óvodába járás alól. A felmentést a szülő kezdeményezheti és a jegyző adhatja meg az óvodavezető és

a védőnő egyetértésével. A gyermek utoljára abban az évben kezdhet óvodai nevelési évet, amelyben a 7. életévét betölti.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik.

4.2. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján
- a gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnél az utolsó napján, amelyben a 8. életévét betölti.

4.3. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Ha szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába hozni, legalább egy munkanappal megelőzően tájékoztatni kell az óvodapedagógust.

Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján lehetőleg 10 óráig be kell jelenteni. A két hetet meghaladó huzamosabb távollétet az óvoda vezetőjével kell egyeztetni.

51. §

(1) A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, beteg, gondoskodik a többi gyermektől, való elkülönítéséről, a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, szüleit. Azt, hogy a gyermek, ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Az óvodavezető egy tanévben 30 napot saját hatáskörében rendkívüli esetben igazolhat.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a **szülő előzetesen bejelentette**, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,
- a gyermek, beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint a szülő igazolja.
- a gyermek, hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Igazolatlan hiányzás:

- Az a gyermek, aki a Nkt. 8.§ (2) alapján vesz rész óvodai nevelésben és egy nevelési évben igazolatlanul 5 nevelési napnál többet mulaszt. Ez esetben az óvoda vezetője értesíti az illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.
- Az a gyermek, aki a Nkt. 8.§ (2) alapján vesz részt óvodai nevelésben és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a 10 nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról az általános szabálysértési hatóságot értesíti.
- Az a gyermek, aki a Nkt. 8.§ (2) alapján vesz részt óvodai nevelésben és egy nevelési évben igazolatlanul 20 napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot

A **felvételi és mulasztási napló** a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Naprakész vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősek.

A gyermek hiányzását a pedagógus a mulasztási naplóba jegyzi be.

4.4. Óvodai étkezési díjak befizetésének rendje

A térítési díjak befizetésének, visszafizetésének rendjét a házirend tartalmazza.

A térítési díjak megállapítása a 190/2015.(VII.20.) Kormányrendelet alapján történik. Az étkezéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a vezető munkakörébe tartozik.

Gyermekétkezés normatív kedvezményének igénybevételének feltételei:

- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- a gyermek tartósan beteg vagy fogyatékos
- a gyermek családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- a gyermek családjában három vagy több gyermeket nevelnek
- a gyermek nevelésbevételét rendelte el a gyámhatóság
- az a szülő, akinek családjában az 1 főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át

Azon szülőnek, aki a gyermekétkezés normatív kedvezményére nem jogosult, étkezési térítési díjat kell fizetni.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható illetve igényelhető minden nap 10 óráig személyesen és telefonon:

- az óvodavezetőnél, illetve tagóvoda vezetőnél
- óvónőknél

A bejelentés 24 órás eltolódással lép életbe és a következő havi befizetésekor kerül elszámolásra. Lejelentés elmulasztása esetén térítési díj visszafizetésére nincs lehetőség.

Térítési díj **visszafizetése** óvodából való távozás esetén utólagosan igényelhető, a befizetési bizonylatok bemutatásával.

5. Egészségügyi ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó védőnők látják el.

Az vezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről, és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A szülők a vizsgálatokról tájékoztatást kapnak.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni a többi gyermektől, a szülőket minél előbb értesíteni. A betegségre gyanús, lázas gyermeket az óvodába bevenni nem szabad.

A beteg gyermek nem látogathatja az óvodát, egészséges állapotát orvosnak kell igazolnia. Fertőző betegség esetén a szülőnek értesíteni kell az intézményt.

Az óvodai alkalmazottak esetén a vezető gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos érvényességéről.

6. Intézményi védő, óvó előírások

6.1. Különleges bánásmódot igénylő gyermek

6.1.1. A Sajátos nevelési igényű gyermek

Sajátos nevelési igényű az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, 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.

Óvodába lépéskor a gyermeknek rendelkeznie kell, és az óvoda rendelkezésére kell bocsátania a következő dokumentumokat:

- szakértői véleményt (Szakértői és Rehabilitációs Bizottságtól).
- orvosi diagnózist, vagy a vizsgálat folyamatáról szóló igazolásokat;
- megelőző pszichológiai, gyógypedagógiai véleményeket, vizsgálati eredményeket;
- szükséges gyógyszerekről szóló orvosi igazolást.

6.1.2. Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek

Az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alul teljesít, társas kapcsolataival problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített, vagy sajátos tendenciát mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

6.1.3. Kiemelten tehetséges gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek

Aki átlag feletti általános vagy speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, és felkelhető benne a feladat iránti erős motiváció, elkötelezettség.

A tehetséggondozás kereteit a Nemzeti Tehetségprogram jelöli ki, melyet a Nemzeti Tehetség Alap támogat.

6.2. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges előírások

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos rendjét akadályozza, illetve a gyermekek és a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az óvoda épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek számít:

- természeti katasztrófák (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz)
- tűz
- robbanással történő fenyegetés
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének, az intézményvezetőnek haladéktalanul jelenteni.

Az intézményvezető megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli esemény esetében haladéktalanul értesíti:

- a fenntartót,
- tűz esetén tűzoltóságot
- robbantással járó fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket

- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha az óvoda vezetője ezt szükségesnek tartja.

A vezető akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti tűzriadó terv szerint kell, hogy történjen. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen való gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A gyermekek elhelyezése az épülethez legközelebb eső iskolában, közintézményben történik. A rendvédelmi és katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően megfelelő tájékoztatást kell nyújtani, és az illetékes szerv vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban.

Az óvoda egész területén dohányozni tilos!

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Minden óvodapedagógus törvényben meghatározott feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretekkel rendelkezzen. A védő, óvó intézkedések ellenére előforduló gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége a baleset nyomtatványon és elektronikus felületen való nyilvántartása.

A gyermekbaleseteket ki kell vizsgálni, fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek 1 példányát a kivizsgálás befejezésekor meg kell küldeni a fenntartónak, valamint a szülőnek. Súlyos baleseteket azonnal jelenteni kell a fenntartónak. Súlyos balesetek kivizsgálásához munkavédelmi szakembert kell hívni.

6.3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 168. § alapján)

Általános előírások:

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt az óvodapedagógusoknak ismertetni kell a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően az óvó- védő előírásokat. Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A vezető felelős azért, hogy az intézmény területe beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart, felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodapedagógusok feladata, hogy jelezzék az intézményvezető felé balesetveszélyes helyzeteket, meghibásodott eszközöket, a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére, javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

6.3.1. A vezetők és alkalmazottak feladatai gyermekbalesetek esetén

A vezetőnek és az alkalmazottnak kötelességük mindent megtenni a gyermekbalesetek megelőzése érdekében. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, köteles a szükséges intézkedést megtenni. Minden dolgozónak ismernie és be kell tartania az óvoda munkavédelmi, tűzvédelmi-és katasztrófavédelmi szabályait és a menekülési terv rendelkezéseit.

Baleset esetén ellátandó feladatok:

- a sérült gyermeket az óvodapedagógusnak elsősegélyben kell részesítenie
- jelezni kell a vezetőnek, munkavédelmi felelősnek
- a szülőt értesíteni kell.
- ha szükséges, orvoshoz kell vinni, illetve orvost kell hívni
- a veszélyforrást azonnal meg kell szüntetni.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a

beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget. A nyolc napon túl gyógyuló gyermekbaleseteket jelenteni kell, és a jogszabályban előírt nyilvántartásba be kell vezetni (www. KIR.hu).

Az intézményben történt balesetet, sérülést az intézményvezetőnek (az általa megbízott személynek) ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A gyermekbaleset kivizsgálásába, ha a szülői szervezet igényli, be kell vonni a szülők képviselőjét.

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

Az óvodában idegen személyeknek tartózkodni TILOS.

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (ünnepélyek, megbeszélések stb.)

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos.

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

7.1. Az óvoda nyitása-zárása

Szabályok, amelyek betartásával az óvodába be lehet lépni:

Óvodakulccsal rendelkező személy lép az épületbe.

A kulcsot más számára át nem adhatja, elvesztése esetén a vezetőnek köteles azonnal bejelentetni. Az épületből utoljára távozó dolgozó gondoskodik a tűzvédelmi, munkavédelmi és vagyonvédelmi előírások maradéktalan betartásáról.

8. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szerveknek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- a tájékoztatáshoz, nyilatkozat adáshoz az óvodavezető engedélye szükséges
- az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az óvodavezető vagy az általa megbízott személy jogosult
- a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire
- a médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje, kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szövegkörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Nem adható nyilatkozat:

olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna;

továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

9. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodaközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepek, népi hagyományok ápolásával célunk a gyermekek identitástudatának fejlesztése, hazaszeretetük kialakítása. Az tagintézmények **helyi hagyományai** közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

A **nemzeti ünnepélyek** és megemlékezések a pedagógiai programban vannak rögzítve.

- Az épületek állandó fellobogózásának szabálya 132/2000.(VII.14.) Korm. rendelet tartalmazza.

Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok a pedagógiai programban vannak rögzítve.

- Nemzeti ünnepről megemlékezés: 1848-as szabadságharc (március 15.).

Óvodai ünnepek, népszokások, hagyományok, csoport megemlékezések

- Mikulás,
- Karácsony,
- Farsang,
- Húsvét
- Gyermeknap,
- Anyák Napja,
- Évzáró
- népi hagyományok ápolása
- jeles napokhoz kapcsolódóan, népi kézműves technikák kiállítása, bemutatása.
- őszi, téli, tavaszi kirándulások
- uszoda, múzeum, színház, bábszínház, könyvtár, kiállítás látogatása.
- csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek születésnapjáról.

A megoldás módjait, eszközeit a csoport pedagógusai a szülőkkel együtt határozzák meg, a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának megfelelően az óvodavezető koordinálásával és felelősségével.

10. A pedagógus munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodába folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Az ellenőrzési tervet az óvoda pedagógusainak javaslata alapján a vezető készíti el.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosult az intézmény vezetője.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás, - speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.
- értekezlet,
- foglalkozás látogatás,
- dokumentum elemzés

11. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Ügynökök, üzletkötők az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

Az intézmény területén elhelyezett információs táblákra az alábbi tájékoztató anyagok helyezhetők el:

- iskolák szóróanyagai, aktuális programjai
- egészséges életmóddal, környezetvédelemmel kapcsolatos tevékenységek szórólapjai,
- kulturális és egyéb rendezvények, programok szórólapjai

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek és a vezető előzetes hozzájárulásával lehetséges.

12. Fakultatív hit és vallásoktatás

Megszervezése szülői igénye esetén valósulhat meg, ez iránti kérelmet az érintettek aláírásával ellátott írásos formában kell kérelmezni az óvoda vezetőjénél. Ezután a megjelölt egyház képviselőjével történik egyeztetés a megvalósításról. Az óvoda zavartalan működése érdekében nevelési időt nem zavarva biztosítható helység az óvodában.

13. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás

A pedagógiai program legalább egy példányának a szülők által szabadon megtekinthető módon történő elhelyezésre. Az SZMSZ-t. a házirendet az intézmény honlapján, annak hiányában a szülők által elérhető helyen nyilvánosságra kell hozni, Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések:

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.

14. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje

A Közoktatási Információs Rendszerben elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a törvényi előírásnak megfelelően. A fokozott biztonságú rendszerbe a vezető és az általa megbízott vezető helyettes léphet be külön jelszóval.

Elektronikus aláírást nem alkalmazunk, a kinyomtatott dokumentumok másolatát vezetői aláírással, intézményi pecséttel ellátva irattárazzuk, iktatást követően.

A Közoktatás Információs Rendszerébe, valamint az Országos Statisztikai Programba (az adatok statisztikai célú felhasználása)- kormányrendeletben meghatározottak szerint – köteles az óvoda adatokat szolgáltatni, közreműködik e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

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

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

Az adatbejelentés kapcsán minden óvodai dolgozó KIR információs azonosítószámmal ellátott kártyával rendelkezik és minden óvodába járó gyermek KIR információs azonosítószámmal rendelkezik.

15. Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje

15.1. Bevezető

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz mellitusz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart. A cukorbetegségben relatív vagy abszolút inzulinhiány alakul ki. Az inzulin kulcsszerepet játszik abban, hogy segítse a cukor (glükóz) bejutását a sejtekbe. Inzulin hiányában a vércukor szint megemelkedik, ellenben a sejtekbe nem jut megfelelő mennyiségű glükóz, azok működése zavart szenved. A cukorbetegség a gyermekkor leggyakoribb anyagcsere-betegsége. Magyarországon körülbelül minden 1500 gyermek körül 1 cukorbeteg; évente nagyjából 200-250 gyermegről ismerik fel, hogy cukorbeteg. A gyermekkorban kialakuló cukorbetegség többségében az úgynevezett 1-es típusba sorolható, tehát az inzulin hormon abszolút hiányára vezethető vissza. A 2-es típusba a gyermekkori esetek 1-2 százaléka tartozik, ezen betegek túlnyomó része serdülő vagy fiatal felnőtt.

15.2. Gyermekkori diabétesz tünetei

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

- ▪ sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés)
- ▪ a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás
- ▪ nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás
- ▪ gyakori hasfájás
- ▪ állandó fáradtság, bágyadtság
- ▪ nehéz sebgyógyulás
- ▪ acetonos lehelet (alkoholos jellegű lehelet)

15.3. Gyerekkori diabétesz kezelése

A gyerekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség.

A gyerekkori cukorbetegség kezelésében három pilléret állapítunk meg:

- Helyes életmód
- Étrendi kezelés
- Inzulinterápia

15.4.A vércukorszint mérés lépései

1. Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
2. Helyezzünk tiszta lándzsát az ujjszűrő eszközbe. Az ujjszűrő eszköz tárolja és pozicionálja a lándzsát, illetve kontrollálja a szúrás mélységét.
3. Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé.
4. Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
5. Szűrjük meg a gyermek egyik ujjhegyét a lándzsával.
6. Az összegyűlt vért cseppentsük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.
7. Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszúrt sebre és állítsuk el a vérzést.
8. A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
9. A mért értékeket jegyezzük fel egy vércukornaplóba.

15.5.A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése

- Hipoglikémia (vércukorszint leesés): Hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint

3,9-6,0 mmol/l között van. Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullet több okból alakulhat ki. Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett, a gyermek későn étkezett, túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után, hasmenéssel, hányással járó megbetegedés.

Hipoglikémia tünetei:

- gyengeség
- fejfájás
- szédülés
- remegés
- sápadtság
- heves szívdobogásérzés
- izzadás
- izgatottság
- éhségérzet
- látászavar
- beszédzavar
- koncentrációkéesség romlása, zavartság
- súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés is kialakulhat.

15.6. Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hiperglikémia (magas vércukorszint) – diabéteszes ketoacidosis

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhomi vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 8 mmol/l-nél magasabb érték) nevezünk.

Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő. Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes

ketoacidosishoz is vezethet, ami egy életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel. A diabéteszes ketoacidosis oka az inzulin relatív vagy abszolút hiánya, ami miatt kóros anyagcsere folyamatok eredményeképpen toxikus anyagok, ketontestek termelődnek, mely a vér túlzott savasodását eredményezi.

A diabéteszes ketoacidosisi tünetei:

- fokozott szomjúság, gyakori vizeletürítés
- fáradékonyság
- száraz bőr és nyálkahártyák
- hasi fájdalom
- hányinger és hányás
- gyors, mély légvételek
- tudatzavar
- eszméletvesztés (diabéteszes kóma)

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

15.7. Eljárásrend

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk óvodánkban az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátását.

Az ellátás érdekében az óvodában legalább 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember rendelkezik 1-es típusú diabéteszsel élő óvodások és iskolások ellátását támogató pedagógustovábbképzésen (pl. Diaped., DiaMentor, Cukor Suli) 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 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.

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

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

Mellékletek

Záró rendelkezések

(legitimációs záradék)

1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ év hó napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a év hó napján készített (előző) SZMSZ.

2. A SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt:, év hónap nap

.....
óvodavezető

P.H.

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet (közösség) év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....
szülői szervezet képviselője

Fenntartói és működtetői nyilatkozat

a(z) (fenntartó hivatalos megnevezése) mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult szerve/vezetője az SZMSZ fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt:, év hónap nap

.....

fenntartó képviselője

ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Általános rendelkezések

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 73. § (1) bekezdés értelmében az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslat-tevő joggal rendelkező óvodai Szülői Szervezetet hoznak létre.

Az óvodai Szülői Szervezetének tagjai az óvodába járó gyermekek szülei gyermekük jogán, vagy más nevelésre jogosult személy (törvényes képviselő), gyermekenként egy fő.

A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a szülők, valamint képviselőik. *[Nkt. 24. § (2)]*

Az óvodai Szülői Munkaközösség alapvető célja

- 1) Az óvodába járó gyermekek szüleinek képviselete a szülői kötelességek és jogok gyakorlásának érdekében.
- 2) A nevelő munkát együttműködésükkel segítő szülők összefogása.
- 3) Az óvoda és az otthon közötti aktív együttműködés elősegítése.
- 4) Az iskolai életre felkészítő óvoda megvalósításában való közreműködés.
- 5) Annak a konkrét szülői érdekeknek a megfogalmazása, amelyet a Szülői Közösségbe delegált szülőknek képviselniük kell.
- 6) Az óvodai ellátás minőségének javítása az óvodába járó gyerekek érdekében.

Az óvoda Szülői Munkaközösség alapvető feladata

- 1) Az óvodai Szülői Szervezet, figyelemmel kíséri a szülői és a gyermeki jogok érvényesülését, az óvodapedagógiai munka eredményességét.
- 2) A szülők hiteles tájékoztatása az aktuális nevelési kérdésekről és véleményük kikérése a gyermekük nevelésével kapcsolatos kérdésekben.

Az lehet tisztségviselő, akit a csoportba beosztott gyermekek szüleinek több mint fele (50 %-a + 1 fő) támogat.

1) A tisztségviselő visszahívható tisztségéből (leváltható), ha azt a csoportba beosztott gyermekek szüleinek 10 %-a kezdeményezi. A visszahívást meg kell szavaztatni, s az akkor lép életbe, ha a szülők legalább 50 %-a + 1 fő egyetért vele.

Az óvodai Szülői Munkaközösség jogosítványai

A gyermekeik érdekében eljáró szülők érdekeinek érvényesítésére alakult óvodai Szülői Szervezet az alábbiakban felsorolt jogosítványai alkalmazásával vesz részt az óvoda működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében és a saját működési szabályzatában foglaltak megvalósításában.

1) Az óvodai Szülői Szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. *[20/2012. EMMI rendelet 119. § (4)]*

2) A Szülői Szervezet dönt

- saját működési rendjének és munkaprogramjának elfogadásáról;
- tisztségviselőinek megválasztásáról;
- a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának módjáról;
- a szülők körében megszervezendő, óvodát segítő munkáról;
- az óvodai Szülői Szervezet eljárhat, intézkedhet a köznevelési jogszabályokban meghatározott szülői jogok érvényesítése és szülői köteleességek teljesítése érdekében. *[20/2012. EMMI rendelet 119 § (2)]*

A Szülői Szervezet jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be. Ha a döntést a fenntartó önkormányzat képviselőtestülete hozta, a kormányhivatalnál törvényességi felügyeleti eljárást lehet kezdeményezni. *[Nkt. 39. § (3)]*

A köznevelés rendszerében intézkedésre jogosult személy vagy szervezet – a szülői szervezet javaslatára – tizenöt napon belül, a települési önkormányzat képviselőtestülete legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ köteles adni. *[Nkt. 39. § (1)]*

A fenntartónak ki kell kérnie a Szülői Szervezet véleményét az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításá-

val, kapcsolatban, valamint vezetőjének megbízása és e megbízás visszavonása előtt. (Nkt. 75. §)

További fontos jogosítványok

A Szülői Szervezet választmánya köteles a szülők írásba foglalt véleményét és kérdéseit az óvoda vezetése felé továbbítani, ha az intézmény egészét vagy egy óvodai csoportot érint.

A Szülői Szervezet választmánya köteles az óvodába járó összes gyermek szülejét képviselni, ezért a kisebbségi véleményt is meg kell jelenítenie.

Az óvodai Szülői Szervezet jogosult a Szülői Közösségbe szülői képviselőket delegálni és megbízni óvodai munkával, de a megfelelő szabályok betartásával kezdeményezheti azok visszahívását is.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai alapján az óvodában, a nevelési intézmény egészét érintő ügyek intézésére Szülői Szervezet alakult.

A KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSÉNEK SZABÁLYZATA

ESZTEREGNYEI KERÉKVÁR ÓVODA

Készítette: Goór Balázsne
óvodavezető

1. Általános rendelkezések

1.1.A szabályzat célja

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III. Fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bekezdésében megfogalmazott előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügy-intézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató óvoda eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.
- A Szabályzat rendelkezéseit az Eszteregnyei Kerekvár Óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

1.2.Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

- Az eljárás a közérdekű adatmegismerésére irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben, stb.), valamint az 11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszhető.
- Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjeszheti elő.
- Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.
- Az írásban benyújtott igényben – az 11. pontban meghatározott esetek kivételével – feltüntetésre kerül:
 1. az igénylő neve és levelezési címe;
 2. napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
 3. az igényelt adatok pontos meghatározása;

4. nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
5. másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.
6. A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített forma-nyomtatvány kitöltésével az óvodavezető irodáján nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.
7. Az óvodavezető ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.
8. Az óvodavezető a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban a közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az igénylő igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.
9. Az írásban előterjesztett igényeket az óvodavezetőnek kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem az óvodavezetőnek küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igénylést az óvodavezetőnek.
10. A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.
11. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jog-szabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 7.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az óvoda, az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.

12. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő egyidejű tájékoztatásával

– haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. Az óvoda az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

2. Az igény vizsgálata

Az óvodavezető a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

1. az 1.2./4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
2. a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
3. az adatok az óvoda kezelésében vannak.
 - a. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – az óvoda-vezető haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel és – a tőle el-várható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.
 - b. Amennyiben az óvodavezető által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.
 - c. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az óvodavezető haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetlenségéről kell értesíteni.
 - d. Ha az igény teljesítéséhez – az óvoda kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítására szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák el-készítése), a vezető – az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről – az óvoda önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglaltak

figyelembevételével – a vezető megkeresése alapján a GA-MESZ előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra

4. (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) a vezető és az igénylő megállapodása irányadó.

2.1. Az igény intézése

- A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a vezető haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.
- A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az óvodának átadni. A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.
- Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja.

Amennyiben azonban az óvoda a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

A dokumentumok beérkezését követően az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy

1. mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;
2. azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról alapján nem korlátozott.

3. A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmaznak az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmaznak, de azok nem adhatóak ki az igénylőnek, az óvoda az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a vezető az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.
4. Amennyiben az óvoda azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Infotv. 31.§ (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az óvoda vezetője adja ki.
5. Ha az igénylő igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az óvoda tovább folytatja.
6. Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.

2.2. Az adatok előkészítése átadásra

Az igény teljesíthetősége esetén az óvoda a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (floppy, CD)] bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással, illetve törléssel gondoskodik. Eb-ben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő igénylőnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet. Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembe vételével, a díjkalkulációja alapján a Polgármesteri Hivatal esetlegesen felmerült költségekről – a fenntartói intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az óvoda vezetője ír alá. A kiadmány tartalmazza az Infotv. 22. §-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

2.3. Az adatok átadása

1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda a 7.3. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, az óvoda – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

2. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét vissza-vontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

3. A megbeszélthelyen időpontban személyesen megjelenő igénylőnek az óvoda képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdheti meg.

4. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az óvoda képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanóságára felügyelni.

5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az óvoda jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az óvoda képviselője az igénylő nyilatkozatot az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláíratja.

6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az óvoda az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint

- a) a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;
- b) postai úton, utánvétellel megküldi.

7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a 3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

8. A megbeszélthelyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.
9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.
10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.
11. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

2.4. Az eljárás lezárását követő intézkedések

Az igényben foglalt adatok átadását, vagy az igény elutasítását, teljesíthetetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az óvoda iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az iratra rá kell vezetni, "Közérdekből nyilvános adat" feljegyzést.

3. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

- Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.
- Az óvoda az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint a fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

- A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az óvoda gondoskodik.
- Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.
- Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.
- Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.
- Az eljárás befejezését követő intézkedésekre Az eljárás lezárását követő intézkedések pont rendelkezései irányadóak.

4. Az adatszolgáltatási nyilvántartás

Az óvoda a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

Az óvoda a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az Infotv. 37. § (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

5. Bírósági jogérvényesítés

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. A Megyei Bíróság soron kívül jár el.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A **Közérdekű Adatok Megismerésének Szabályzata** az Eszteregnyei Kerekvár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

A Szabályzat érvényes a kihirdetés napjától visszavonásig.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként elkészített Közérdekű Adatok Megismerésének Szabályzatát a Szülői Szervezet képviselői megismerték.

A szülők véleményezési jogukkal élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek.

Eszteregnye,

.....
Szülői Szervezet elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként elkészített Közérdekű adatok megismerésének Szabályzatát az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület - nevelőtestületi értekezlet keretében – **elfogadta.**

Eszteregnye,

.....

A nevelőtestület képviselőjében

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként elkészített Közérdekű adatok megismerésének Szabályzatát, mint az Óvoda vezetője **jóváhagyom.**

Eszteregnye,

.....

Goór Balázné
óvodavezető

IGÉNYLŐLAP
Közérdekű adat megismerésére

Az igénylő neve*:

Levelezési cím:

Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím):

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését:

- igénylem
- nem igénylem

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat:

- személyesen kívánom átvenni
- postai úton kívánom átvenni

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig a Óvoda részére megfizetem.

Kelt:

.....

aláírás

Jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése.

Munkaruha szabályzat



1. Munkaruha juttatás

1.1. Szabályozási háttér

Az 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szociális juttatás körét a 79.§ (2) és (3) bekezdése szabályozza miszerint, „A munka- és formaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit a kollektív szerződés hiányában az intézmény SZMSZ-e állapítja meg. A juttatási idő eltelte után a munka, illetve formaruha a közalkalmazott tulajdonába megy át. Ha a közalkalmazotti jogviszony a juttatási idő előtt megszűnik, a szabályzat rendelkezései irányadóak a visszaszolgáltatás vagy a közalkalmazott részéről történő megváltás tekintetében. „

2012. évi I. törvényben (az új Munka Törvénykönyvében) „ha a munka a ruházat nagymértékű szennyeződésével, vagy elhasználódásával jár, a munkáltató a munkavállalónak munkaruhát köteles biztosítani.”

A fent felsorolt szabályok alapján a munkáltatók munkaruhát biztosítanak az általuk foglalkoztatott, meghatározott munkakörben dolgozó munkavállalóik számára. Az intézményeknek külön költségvetési keret, vagyis céljellelű előirányzat ennek fedezetére nem biztosított, ezért azt a dologi kiadások előirányzatából kell kigazdálkodni.

2. A juttatást igénybe vevők köre

A fenti szabályok alapján a juttatási igénybe vevők körét és a kihordási időt az alábbi táblázat mutatja.

Munkakör	Megnevezés	Kihordási idő
Pedagógus	Munkaruha	2 év
	Munkacipő	2 év
Dajka	Munkaruha	2 év
	Munkacipő	2 év

3. Egyéb szabályok

Annak a munkavállalónak, akinek bármely okból a kihordási időn belül szűnik meg a jogviszonya, a juttatás összegének időarányos részét nem kell visszafizetnie a munkáltató részére.

Munka- és védőruha juttatás nem adható Gyed-en, Gyes-en, egy éven belül, hat hónapig betegállományban lévő munkavállalónak, illetve aki felmentési idejét tölti.

Az intézmény által meghatározott keretösszegeből kizárólag munkaruha vásárolható, figyelembe véve a munkavédelmi előírásokat. (póló, munkacipő, papucs)

4. Záró rendelkezések

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a Munkaruha szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A munkaruha szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

5. Megismerési nyilatkozat

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Goór Balázsné	óvodapedagógus		
	óvodapedagógus		
Horváth Adrienn	dajka		
Pilhoffner Andrea	dajka		
Varró Viktória	dajka		

Eszteregnye, 2023. 07.01.

Goór Balázsné
óvodavezető

JEGYZŐKÖNYV

Készült az Eszteregnyei Kerekvár Óvodában 2023. október 31.-én 8:00 órakor tartott munkatársi értekezlet alkalmával.

Jelen vannak: az óvoda nevelőtestülete
az óvoda alkalmazotti közössége

Napirendi pont: az óvoda módosított SZMSZ-ének elfogadása

Az óvoda vezetője ismerteti a nevelőtestülettel és az alkalmazotti közösséggel a módosított SZMSZ tartalmát, megköszöni az érintetteknek a véglegesítésben való közreműködést, majd elfogadásra javasolja.

Hozzászólások:

Határozat:

Az óvoda alkalmazotti közössége az SZMSZ-t a 2023. év október hó 31. napján tartott határozatképes munkatársi ülésén át nem ruházható jogkörében 100 %-os igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét az alkalmazotti tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
óvodavezető

.....
közalkalmazotti képviselő

.....
hitelesítő

.....
jegyzőkönyvvezető

Eszteregnye, 2023. október 31.

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése:	Óvodapedagógus
A munkáltató megnevezése:	Eszteregnyei Kerekvár Óvoda
A munkavállaló neve:	
A munkavállaló születési helye, ideje:	
Anyja neve:	
Jogállása:	közalkalmazott, határozatlan idejű kinevezéssel
Munkaideje:	40 óra/hét
Kötelező óraszama:	32, eltérés a törvénynek megfelelően
Helyettesítője:	csoportos váltótársa
Közvetlen felettese:	Óvodavezető
Kinevezési jogkör gyakorlója:	Óvodavezető

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvónőképző főiskola

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése a 277/1997(XII.22) Korm. rendelet értelmében.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a különbözőségeket.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

A munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül:

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

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A munkaidőn belül pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők
- Pedagógiai-szakmai feladatok (a közoktatási törvény [Kt.], köznevelési törvény előírásai alapján)
- Az óvodapedagógus pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen felkészül, a Pedagógiai Program elvárásainak megfelelően.

- Kötelező óraszámát kizárólag a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért, ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Tanév elején, és folyamatosan felméri, megfigyeli a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Alkalmazza az inkluzív pedagógia módszereit.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint a tagóvoda-vezetőjét és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér a tagóvoda-vezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől.
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezza magát.
- A Belső Ellenőrzési csoport által kijelölt feladatait elvégzi
- Évente legalább háromszor szülői értekezletet szervez.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagy csoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja a tagintézmény- vezetőjét, szükség szerint a gyermekvédelmi felelőst.
- Kiemelt figyelemmel kezeli, nyomon követi, dokumentálja az étkezésben részt vevő gyerekeket, figyelemmel kíséri az étkezési kedvezményezetteket, pontos adatot szolgáltat a tagóvoda-vezető és a gazdálkodási csoport felé.
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.

- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv, heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Kiemelt figyelemmel kezeli a hátrányos, halmozottan hátrányos, különleges bánásmódot igénylő gyerekeket, pontos dokumentációt vezet.
- A gyerekek fejlődésének megfigyeléseit rögzíti, évente minimum kétszer írásban megfogalmazza a tapasztalatokat, tájékoztatja a szülőket, aláírhatja velük a személyiséglapokat.

Általános szabályok (a Kjt., Kt. Köznevelési törvény előírásai alapján):

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások:

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet. A visszavonás szabályait a Kt. 138/1992. (X. 8.) számú végrehajtási rendeletének 10. §-a határozza meg.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek, váltótársának.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más személyre bízni őket csak rövid időre, csak indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet.
- Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták. A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátosságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, 12 és 1 óra között.

- A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani. A fedett időben, amikor a váltótárs is ott van, meg lehet nézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt:

- felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése;
- családlátogatás;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

A fentiekén túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a közoktatási törvény, köznevelési törvény alapján):

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

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül: az óvodavezetővel, a váltótárssal, a csoportos dajkával,
- a szülőkkal,
- a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, nevelési tanácsadóval.

Az óvónő kompetenciája:

- A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás

A munkaköri leírás hatálya visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul veszem és elfogadom, megtartásáért felelősséget vállalok.

Nyilatkozat

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

Dátum:

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése:	Óvodai Dajka
A munkáltató megnevezése:	Eszteregnyei Kerekvár Óvoda
A munkavállaló neve:	
A munkavállaló születési helye, ideje:	
Anyja neve:	
Jogállása:	közalkalmazott, határozatlan idejű kinevezéssel
Munkaideje:	heti 40 óra
Közvetlen felettese:	Óvodapedagógus, óvodavezető helyettes, óvodavezető
Kinevezési jogkör gyakorlója:	Óvodavezető

A. Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető-helyettes irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Heti munkaideje 40 óra, amit heti vagy napi váltásban tölt le.

Napi feladatok:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

- türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel
- naponta végez fertőtlenítést, portalanítást
- a csoportvezető óvónő elvárásai szerint saját csoportjukban végzik a gondozással, étkezéssel, alvással kapcsolatos teendőket
- az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében
- saját foglalkoztatójának, öltözőjének, fürdőszobájának takarítása, az ablaküveg szükség szerinti tisztán tartása, függetlenül a nagytakarítások idejétől
- az étkeztetés előkészítése, tálalása a napirendnek megfelelően
- ebéd után az öltöző, mosdó felmosása, fertőtlenítése
- szükség szerint az óvodai foglalkoztatási eszközök előkészítése
- rendszeresen segít az óvónőnek az udvari élet tevékenységeinek megvalósításában, segít a balesetveszélyes hinták, mászóak felügyeleténél az udvaron; a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek
- ebéd után termet rendez a gyerekekkel együtt, ágyat rak, segíti a gyermek lefektetését, felkeltését, vetkőztetését, öltöztetését.

Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást. Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés)!

Heti feladatok:

- játékok, bútorok, polcok lemosása
- fürdőszoba teljes takarítása /csempe, WC, elválasztók/
- fogmosó poharak és fésűk fertőtlenítése
- a csoport textíliáinak mosása, vasalása, javítása
- gondozzák az óvoda kertjét és a cserepes virágokat

Időszakos feladatok:

- hiányzás esetén a hiányzó dajka csoportjában is ellátja a szükséges teendőket, díjazás ellenében köteles helyettesíteni
- séták, kirándulások alkalmával segít az óvónőnek a gyermekek felügyeletében, gondozásában
- az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz
- az arra rászoruló gyermekeket szükség esetén lemosa, tisztába teszi
- elvégzi azokat a feladatokat, amelyeket az óvodavezető a feladatkörébe utal
- hetente egyszer fertőtleníti a játékokat
- szükség szerint nagytakarítást végez az óvoda egész területén /falak portalanítása, ablakok tisztítása, virágok, bútorok, könyvek, ajtók, faliképek, csillárok, szőnyegek stb. portalanítása/
- szükség szerint /min. egy alkalommal hetente/ rendbe teszi az irodát, a nevelői szobát, a logopédiai szobát, illetve az öltözőt
- fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez
- szükség szerint rendet rak a szertárban és a bútorraktárban
- a gyermekek ágyneműinek váltásáról 3 hetente gondoskodik
- az elszakadt bábokat, óvodai textíliákat javítja
- felel valamennyi textília, játék, tárgyi eszköz számosságáért, a selejtek megőrzéséért, gondoskodik a tárolásáról
- a homokozó környékének összesepreése, ha az udvaros hiányzik a homokozók felásása
- szükség szerint felsepri az udvar betonozott részét, illetve a járdát és a csoportok előtti teraszt, nyáron locsolja a poros udvarrészeket a reggeli és délutáni időszakban
- télen homokkal felszórja a csúszós járdát, lépcsőt
- fogadja a gyerekeket a reggeles óvónővel együtt
- az udvari játékokat kikészíti, port törölnek
- testnevelési foglalkozás előtt portalanítja a termet, a megfelelő tornaszereket előkészíti, segít a gyerekeknek az átöltözésben
- szükség szerint de az étkezések után mindig felsepri a csoportszobát
- sáros idő esetén a délelőtti játék és séta után a folyosót felmossa
- szükség szerint felmossa a mosdót, öltözőt

- az óvónők kérésére közreműködik a foglalkozási eszközök előkészítésében, szervezési feladatok végzésében
- szükség szerint mossa, vasalja, javítja az óvoda textíliáit
- a használt foglalkozási eszközöket pontosan visszateszi a tartóba, szekrénybe, az állagának megóvásáért anyagi felelősséggel tartozik
- nagy gondot fordít a bábok, a dramatizálási eszközök állagának megóvására, szükség szerint javítja, tisztítja
- besegít a játékpalcok rendezésébe, az esteleseknak
- az ablak és az ajtó-üvegek tisztaságára nagy gondot fordít, az ablakközöket kitörli
- ellenőrzi az udvar rendjét, a játékok elrakását a délelőtti játék után
- a munkaeszközökért anyagi felelősséggel tartozok, a munka befejezése után az eszközöket a helyükre teszi

B. Különleges felelősség

Vagyoni érdekeltséggel kapcsolatban :

- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen használja és a munkavédelmi előírásokat betartja, állagmegóvásokról gondoskodik
- az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat, öblítőket, a riasztó beüzemeltetését
- az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
- az óvoda textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a „törési naplót”
- a tűz-és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja
- a tisztító-és mosó-fertőtlenítő szereket gazdaságosan használja és elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja

Tervezés:

- tervezi és vezeti a felhasznált tisztító, mosó és fertőtlenítő szerek mennyiségét és egyeztetni az élelmezésvezetővel
- munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet

Egyéb rendelkezések:

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben) a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Bizalmas információk kezelése:

- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat, a munkahelyen történt dolgokat köteles hivatali titokként kezelni

Kapcsolatok:

- napi kapcsolatban van a konyhai dolgozókkal
- a gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít

Munkakörülmények:

- külön öltöző, tisztálkodási lehetőség
- a munkakör ellátásához megfelelő fizikai állóképesség szükséges

Járandóság:

- bérbesorolási fizetés,
- munkaruha, védőruházat biztosítása

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza. /nyári takarítás, stb./

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

Nyilatkozat

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

Eszteregnye,

Aláírás:

Óvodavezető

A munkaköri leírásomat megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, megtartásáért felelősséget vállalok.

A munkaköri leírásom egy példányát átvettem.

Dátum:

Munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése:	Óvodavezető
A munkáltató megnevezése:	Eszteregnyei Kerekvár Óvoda
A munkavállaló neve:	
A munkavállaló születési helye, ideje:	
Anyja neve:	
A munkakörnek alárendelt munkakör:	óvodapedagógus, dajka, egyéb munkavállalók
Foglalkoztatás:	teljes munkaidőben, vezetői feladatokkal, neveléssel-oktatással töltött munkaidő 40 óra/hét, kötelező óraszám: 12 óra
Kinevezés módja:	vezetői pályázati eljárás útján
Kinevezés időtartama:	1 év
Kinevező és munkáltatói jogok gyakorlója:	Eszteregnyei Önkormányzat
A munkavállaló munkaterülete:	az óvoda székhelye
Helyettesítés rendje:	óvodavezető helyettes és annak távollétében a rangidős óvodapedagógus
Munkakör betöltésének követelménye:	vonatkozó jogszabályokban meghatározva, óvodapedagógus szakképzettség, erkölcsi bizonyítvány, közoktatásvezetői szakvizsga, 2 év óvodapedagógusi gyakorlat
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:	
	<ul style="list-style-type: none">• Alapító okirat• SZMSZ• Helyi Nevelési Program• 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről• 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről• 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról• 2012. évi I. törvény a Munkatörvénykönyvéről (Mt.)• 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
A munkakörből és betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:	
	<ul style="list-style-type: none">• Az óvoda egyszemélyi felelősségű vezetőjeként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.• Képviseli a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit.• Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében.• Végrehajtja a fenntartó által meghatározott feladatokat.

A munkakör célja:

Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselése. A nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása. Pedagógiai-szakmai, tanügyigazgatási, munkáltatói-személyzeti, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Előkészíti az óvoda nevelési programjának kialakítását. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. Elfogadtatása után biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát, és jóváhagyja a dokumentumokat.
- Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, beválását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását.
- Kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Elkészíti az éves munkatervet, és azt elfogadtatja a nevelőtestülettel.
- Előkészíti, igény szerint aktualizálja a szervezeti és működési szabályzat tervezetét, vitára bocsátja, és elfogadtatja és jóváhagyja.
- Előterjeszti a házirend tervezetét, gondoskodik annak megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet előtt) és annak egyetértéssel történő elfogadásáról. A törvényben meghatározottak szerint biztosítja a nyilvánosságát.
- A nevelőtestület véleményét figyelembe véve megszervezi az óvodai csoportokat.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti- és napirendjét.
- Elkészíti a feladat ellátási tervet.
- Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Ellenőrzi az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét, hatékonyságát.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Évi egy alkalommal beszámolót készít a fenntartó felé az intézményben folyó tevékenységről.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Megszervezi a gyerekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Elkészíti az éves statisztikát és annak módosításait.
- Folyamatosan informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.
- Biztosítja a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a szülői és a nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Felméri az ingyenes étkeztetésre jogosultak számát. Mindezekről naprakész nyilvántartást vezet.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.

- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
- Javaslatot tesz az óvoda nyári karbantartási idejére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Elkészíti az óvodai munkaerő-gazdálkodási tervét.
- A jogszabályban előírt módon kinevezi az óvoda munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört.
- Az átsorolásokról időben gondoskodik.
- Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását.
- Vezeti a munkaidő-nyilvántartást a jelenléti ív alapján.
- Vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást. A rendelkezésére álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.
- Elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Szabadság-nyilvántartást ellenőriz.
- A pedagógusok munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a pedagógus tudomására hoz.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartását.
- Lefolytatja az alkalmazottak foglalkozására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és a közalkalmazottakat érintő kérdésekre.
- Biztosítja a gyerekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Felelős a karbantartási munkálatok végrehajtásáért.
- Ellenőrzi a vagyon-, állóeszköz nyilvántartások vezetését.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos szabályok:

- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése február végéig.
- A szabadság igénylése: írásban, a szabadság tervezett megkezdése előtt 15 nappal, kivéve rendkívüli esetben.
- Az éves szabadságból a munkáltató munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.

- Távolmaradás, hiányzás esetén a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával értesíteni kell a munkáltatót.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Vezetői feladatainak ellátása közben közvetlen munkakapcsolatban kell állnia

- az óvodavezető-helyettessel
- valamennyi pedagógussal,
- a pedagógiai munkát segítő dajkákkal.

Az óvodavezető szoros kapcsolatot tart fenn:

- Óvodán belül: A szülőkkel és a szülői szervezettel.
- Óvodán kívül: A fenntartó illetékes vezetőjével, gazdasági előadókkal.
- A térségben a nevelési-oktatási társintézményekkel.

Információszoigáztatási kötelezettsége:

- Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a fenntartó és a nevelőtestület felé.
- Követnie kell a pályázati kiírásokat, fel kell kutatnia a lehetséges forrásokat.
- A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

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

Dátum:

P. H.

polgármester

munkavállaló