

Szervezeti és Működési Szabályzat

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések

- 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
- 1.2. Az SZMSZ feladata
- 1.3. Az SZMSZ kodifikációs eljárása
- 1.4. Az SZMSZ hatálya
- 1.5. Az SZMSZ létrejöttének jogszabályi alapjai

2. Az intézmény jellemzői

- 2.1. Az intézmény adatai
- 2.2. Alapdokumentumok

3. Az óvoda szervezeti rendje

- 3.1. Szervezeti felépítés
- 3.2. Az óvodavezető és feladatköre
- 3.3. Az óvodavezető felelőssége
- 3.4. Az óvodavezető feladata
- 3.5. A helyettesítés rendje
- 3.6. Az óvodapedagógus
- 3.7. Dajka
- 3.8. Az óvodavezető és az alkalmazottak kapcsolata
- 3.9. Az óvoda dolgozóinak munkarendje

4. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással

- 4.1. Az óvodaközösség
- 4.2. Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége
- 4.3. A nevelők közössége
 - 4.3.1. A nevelőtestület
 - 4.3.2. A nevelőtestület döntési jogköre
 - 4.3.3. A nevelőtestület értekezletei
- 4.4. Szülői szervezet

5. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

- 5.1. Fenntartó és az óvoda kapcsolata
- 5.2. Általános Iskola és óvoda kapcsolata
- 5.3. Pedagógiai Szakszolgálat és óvoda kapcsolata
- 5.4. Pedagógiai szakmai szolgálatok és az óvoda kapcsolata
- 5.5. Gyermejjóléti Szolgálat és az óvoda kapcsolata
- 5.6. Családi bölcsőde és az óvoda kapcsolata
- 5.7. Egészségügyi Szolgáltató és óvoda kapcsolata
- 5.8. Kid-Food Kft. és az óvoda kapcsolata
- 5.9. Gazdálkodási szervezet és az óvoda kapcsolata

6. Az óvoda működési rendje

- 6.1. Az intézmény munkarendje
 - 6.1.1. A nevelési év rendje
 - 6.1.2. A nevelő-oktató munka rendje, időtartama
- 6.2. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések
- 6.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

7. A nevelő munka belső ellenőrzésének rendje

- 7.1. A nevelő munka belső ellenőrzésének feladatai
- 7.2. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

8. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- 8.1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai
- 8.2. Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás terén
- 8.3. A gyermekek egészségügyi ellátása
- 8.4. Diabéteszes gyermekek ellátása
- 8.5. A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok

9. Intézményi védő-, óvó előírások

- 9.1. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

11. Az óvodai hagyományok ápolása

12. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

- 12.1. Közzétételi lista

13. Elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési rendje, kiadmányozás

14. Záró rendelkezések

15. Záradék

16. Melléklet – Adatkezelési Szabályzat

- Eljárás diabéteszes mellitus (cukorbeteg) gyermek gondozásáról

17. Függelék – Általános munkaköri leírások

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 25.§-ának (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az Érsekhalmi Német Nemzetiségi Óvoda nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Meghatározni, az Érsekhalmi Német Nemzetiségi Óvoda, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Célja, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása, valamint az, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

1.2. Az SZMSZ feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa az Érsekhalmi Német Nemzetiségi Óvoda működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, ill. azokban a kérdésekben, melyeket a jogszabályok nem rendeznek.

1.3. Az SZMSZ kodifikációs eljárása

Az SZMSZ-t az óvoda vezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el. Elfogadáskor a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda előző SZMSZ-e

1.4. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező adatkezelési szabályzat, a vezetői utasítások betartása, az óvoda dolgozóira, az óvodákba járó gyermekekre és azok szüleire, törvényes képviselőire nézve kötelező. Az SZMSZ- ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, ill. igénybe veszik, használják az intézmény létesítményeit. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak. Az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető - munkáltatói jogkörben eljárva- hozhat intézkedést. A szülőt vagy más nem az óvodában dolgozó személyt az óvoda dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ennek elmaradása esetén a vezető az óvoda épületének elhagyására szólítja fel.

Az SZMSZ területi hatálya:

- az óvoda épülete, udvara,
- az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre,
- az intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

Az SZMSZ időbeni hatálya:

- az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmaira,
- az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Módosítására, felülvizsgálatára akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetében változás áll be.

Az SZMSZ-t az intézmény honlapján és a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

Az SZMSZ és az intézmény pedagógiai programja az óvodavezetővel előre egyeztetett időpontban megtekinthető az óvoda irodájában.

1.5. Az SZMSZ létrejött az alábbi jogszabályok és rendelkezések alapján:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Kormány rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről

- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (Eütv.)
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Magyarország Alaptörvénye
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

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

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve

[https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A Sajatos nevelesi igenyu gyermekek ovodai nevelesenek iranyelve.docx](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx)

- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve

[https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020 nat/iranyelvek nemzetisegi oktatashoz](https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz)

2. Az intézmény jellemzői

2.1. Az intézmény adatai

Neve:	Érsekhalmi Német Nemzetiségi Óvoda
Székhelye:	6348 Érsekhalmi, Dózsa Gy. u. 1.
Telefon:	78/ 548-020 30/ 475-52-78
E-mail cím:	mariann.un@gmail.com
Az alapítás dátuma:	2013. július 01.
Fenntartó neve és címe:	Érsekhalmi Község Önkormányzata (6348 Érsekhalmi, Fő u. 22.)
Az intézmény típusa:	Óvoda
OM azonosító:	202570
Vezetőjének megbízási rendje:	Az intézmény igazgatóját Érsekhalmi Község Önkormányzata Képviselő-testülete pályázat útján, 5 éves határozott időre a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a 401/2023. Kormányrendelet szerint nevezi ki. Az intézmény vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok: Jogszámban meghatározott közfeladata:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Óvodai nevelés (a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4.§ 1.a pontja alapján) nemzetiségekhez tartozók óvodai nevelése (a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4.§ 1.b pontja, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 115. § c pontja alapján)

Alaptevékenysége, szakfeladatok, szakágazati besorolás:

851020 Óvodai nevelés

Alaptevékenység:

- nemzetiséghez tartozók nemzetiségi óvodai nevelése (német nemzetiségi nevelést folytató kétnyelvű óvoda)
- óvodai nevelés
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése:
 - látássérült gyermek
 - ✓ gyengénlátó
 - hallássérült gyermek
 - ✓ súlyos fokban hallássérült
 - ✓ nagyothalló
 - ✓ hallásukat műtéti úton helyreállított/létrehozott,
 - enyhén értelmi fogyatékos gyermek
 - beszéd-fogyatékos gyermek
 - autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek
 - a fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozás zavarral) küzdő gyermek

Szakfeladatok:

- 1 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 2 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai fel.
- 3 091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 4 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 5 096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
- 6 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 7 104030 Gyermekek napközbeni ellátása

Működési területe:

Érsekhalma község közigazgatási területe

Gazdálkodási besorolása:

Önállóan működő költségvetési szerv

Pénzügyi-gazdálkodási feladatait ellátó szerv:

Nemesnádudvari Közös Önkormányzati Hivatal
(6345 Nemesnádudvar Szentháromság tér 1.Í)

Feladatellátást szolgáló vagyon:

Az érsekhalmi 256/A/2 hrsz. alatt található
érsekhalmi önkormányzati tulajdonban lévő 1739 m²
beépített terület 161 m² ingatlan – a természetben a
6348 Érsekhalma, Dózsa Gy. u. 1. szám alatti
ingatlanvagyon

Az óvodai csoport száma:

1

Felvehető maximális létszám

30 fő

Az intézmény bélyegzőjének lenyomata:

Feladatmutatók megnevezése és köre:

Tevékenységek	Feladatmutatók
Óvodai nevelés	Gyermekek száma
Óvodai intézményi közétkeztetés	Ellátottak száma

Az intézmény tevékenységeinek forrásai:

- Állami normatíva az éves költségvetési törvényben meghatározottak alapján
- Önkormányzati források az intézmény éves költségvetésében meghatározottak alapján
- A gyermekek és a dolgozók befizetései
- Pályázatok pénzügyi forrásai

2.2. Alapdokumentumok

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- ❖ Alapító okirat
- ❖ Érsekhalmi Német Nemzetiségi Óvoda Pedagógiai Programja
- ❖ Az óvoda éves nevelési terve
- ❖ Házi rend
- ❖ Jelen SZMSZ és melléklete, függeléke

Az alapító okirat, mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza

- ❖ az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit
- ❖ az óvodai élet megszervezését
- ❖ azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését
- ❖ a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai tevékenység rendjét
- ❖ a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet
- ❖ a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet
- ❖ a sajátos nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységet
- ❖ a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit
- ❖ az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket
- ❖ a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
- ❖ a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket

Az óvoda éves nevelési terve

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves nevelési tervet az igazgató készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el.

Az éves nevelési terv tartalmazza:

- ❖ a kiinduló helyzetképet
- ❖ a pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben
- ❖ stratégiai tervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:
 - szakmai programok
 - rendezvények,
 - kapcsolattartási formák,
 - feladatelosztás a nevelőtestületben
 - gazdálkodást, fejlesztést, az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését

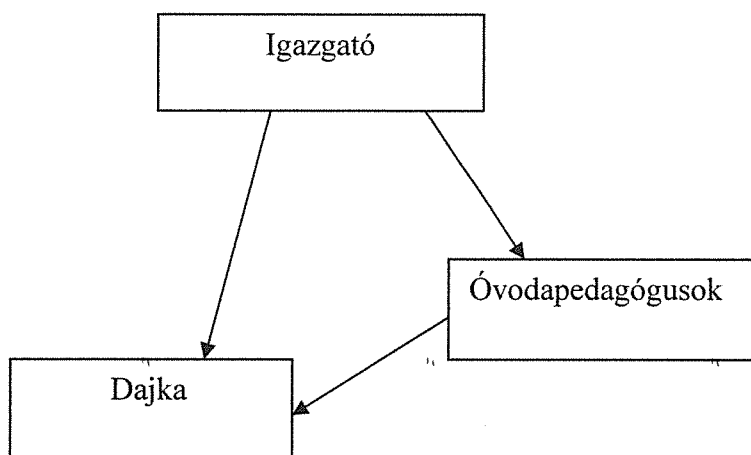
Házi rend:

A Házi rend tartalmazza azokat az információkat és szabályokat, melyek érdemi módon segítik az óvoda –család együttműködését, és lehetővé teszik a gyermekek, a szülők, az alkalmazottak számára jogaik érvényesítését, kötelességeik teljesítését. Az óvodába felvett gyermek szülője a Házi rend egy példányát kötelezően megkapja.

A szervezeti és működési szabályzat az a helyi dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza egy adott intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

3. Az óvoda szervezeti rendje

3.1. Szervezeti felépítés



3.2. Az igazgató és feladatköre

Az óvoda élén az óvodaigazgató áll. Az óvoda igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az óvodavezető jogkörét, felelősségét feladatait a közoktatási törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg. Az óvodavezető felett a munkáltatói jogkört Érsekhalmi község polgármestere gyakorolja.

3.3. Az igazgató felelőssége

- az intézmény szakszerű és törvényes működése
- a takarékos gazdálkodás
- az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezése, szabályszerűsége
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítése
- a számviteli rend betartása
- az óvoda gazdasági eseményeinek szabályossága
- a pedagógiai feladatok ellátása, színvonalának ellenőrzése
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése és ellátása
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése
- a gyermekbalesetek megelőzése
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezése, PTTR rendszer kezelése
- a közoktatási információs rendszerrel (KIR) kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátása, oviKréta rendszer naprakész vezetése és az óvoda ügyintézésének, irat és adatkezelésének, adattovábbításának szabályozása

3.4. Az igazgató feladata

- a munkáltatói jogkör gyakorlása
- a nevelőtestület vezetése
- az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, utalványozási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete, azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása
- észszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése
- fenntartó előtti képviselő
- a vezetői teendők ellátása az óvoda alapító okiratában megfogalmazott mód és időtartam szerint
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik
- a szülők írásbeli nyilatkozatának bekérése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala, a fenntartó által meghatározottak szerint
- intézkedés óvodáztatási támogatás ügyben
- az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte
- a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele
- a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.

Az igazgató kizárólagos hatásköre

- az óvodába újonnan jelentkező köznevelési foglalkoztatott felvétele
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése

3.5. A helyettesítés rendje

Az igazgató szabadság, betegség, hivatalos távollét esetén a megbízott óvodapedagógus helyettesíti. A megbízott intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával és az óvoda működésével összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

3.6. Az óvodapedagógus – gyakornok óvodapedagógus

Az óvodapedagógus a pedagógiai programban meghatározott nevelő-oktató munkát végzi.

Csoportja irányítása mellett nyomon követi a gyermekek egyéni fejlődését, erről egyénileg tájékoztatja a szülőket. A csoporttal kapcsolatos adminisztratív feladatokat ellátja. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.7. Dajka

A dajka az óvodapedagógusok közvetlen irányításával együttműködik a helyi pedagógiai program megvalósításában és a gyermekek fejlesztésében.

Felel a csoport és az óvoda tisztaságáért. További részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.8. Az igazgató és az alkalmazottak kapcsolata

Napi rendszerességgel, személyesen beszél meg az aktuális kérdéseket, tennivalókat, felmerülő problémákat. Az alkalmazotti közösséget az igazgató összehívja minden olyan esetben:

- ha azt a jogszabály előírja
- az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalása során.

3.9. Az óvoda dolgozóinak munkarendje

Az óvodapedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból és az oktató-nevelő munkával, vagy a gyermekekkel összefüggő, a szakfeladatának ellátásához szükséges időből áll. Vezetői útmutatás szerint: Eseti helyettesítés (heti 4 óra)

Szülői értekezlet, fogadó óra tartása

Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása

Jegyzőkönyvvezetés

Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is.

A pedagógus heti óraszám 40 óra. ; gyakornok óvodapedagógus – részmunkaidős – 30 óra

Kötelező óraszámok:

igazgató:	12 óra
óvodapedagógus:	32 óra
gyakornok óvodapedagógus:	24 óra
dajka:	40 óra.

4. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással

4.1. Az óvodaközösség

Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

4.2. Az óvodai alkalmazottak (köznevelési foglalkoztatottak) közössége

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozó alkotják.

Az óvoda dolgozóit a magasabb jogszabályok alapján – a fenntartó által engedélyezett létszámban – az igazgató alkalmazza.

Az alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán rendszeresen két alkalommal az igazgató alkalmazotti értekezletet hív össze. Az értekezleteken az igazgató tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajka együttműködését.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje:

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést:

- értekezletek
- eseti megbeszélések

4.3. A nevelők közössége

4.3.1. A nevelőtestület

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

4.3.2. A nevelőtestület döntési jogköre

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az óvoda éves munkatervének elfogadása
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a házirend elfogadása
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület nem ruházhatja át következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása
- szervezeti és működési szabályzat elfogadása
- házirend elfogadása

4.3.3. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében rendszeresen megbeszéléseket, értekezletet tart a nevelési év során. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az igazgató hívja össze. A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a szülői szervezet kezdeményezi és a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadja.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

4.4. A szülői munkaközösség

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet működtetnek. A szülői szervezet az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik. Az óvodás szülők választják meg maguk közül a szülői szervezetet, mely 2 főből áll. A szülői szervezetnek véleményezői joga van:

- a házirend elfogadásakor

5. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Intézményünk a nevelési feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel. Velük a kapcsolatot az óvodavezető tartja.

5.1. Fenntartó és óvoda kapcsolata

Az intézmény és a fenntartó **kapcsolata folyamatos**, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),

Az intézmény ellenőrzésére:

- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti az intézmény SZMSZ-ének, Pedagógiai Programjának jóváhagyása, Háziarendjével -többletköltség esetén- való egyetértése tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli beszámoló adása
- egyeztető tárgyaláson, képviselő testületi ülésen való részvétel

A fenntartóval az igazgató tartja a kapcsolatot.

5.2. Általános Iskola és óvoda kapcsolata

Az óvoda igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola pedagógusaival.

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

A kapcsolattartás formái:

- óvodások iskolával való ismerkedése
- Iskolások visszalátogatása az óvodába
- ünnepélyeken, rendezvényeken való kölcsönös részvétel
- értekezletekre való meghívás

A kapcsolat lehet szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegű.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

5.3. Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Bajai tagintézménye

Járási Szakértői Bizottság - Bácskai Szakértői Bizottsági Tagintézménye

Az intézmény a gyermek megfelelő fejlesztése, gondozása érdekében szükség szerint közreműködik a Szakszolgálat vezetőjével, munkatársaival. Az együttműködésért az igazgató, és az óvodapedagógusok közös felelősséggel tartoznak.

5.4. Pedagógiai szakmai szolgálatok és az óvoda kapcsolata

Az óvoda vezetője kapcsolatot tart a **POK Szeged**, valamint a **nemzetiségi POK Budapest**

intézmények munkatársaival, szaktanácsadóival. Feladata a POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programtervének megismerése, az érdeklődés szerinti részvételi lehetőség biztosítása.

5.5. Térségi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Gyermekjóléti Központ

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

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

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az igazgató feladata.

5.6. Családi bölcsőde és óvoda kapcsolata

Az intézmény épületén belül működik az óvodai alapítvány fenntartásában a Lolka Családi Bölcsőde. A bölcsődés korú gyermekek részt vesznek az óvoda ünnepélyein. Az épület csoportszobán kívüli helyiségeit együtt használjuk. A dajka segít a napköziben étkeztetésnél, valamint a gondozási feladatok ellátásában.

5.7. Egészségügyi Szolgáltató és óvoda kapcsolata

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart a gyermekorvossal, védőnővel, munkaegészségügyi orvossal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával.

A kapcsolat formáját, módját az intézményben jelentkező jogos igények szerint célszerű rendezni. A gyermekorvos, védőnő elérhetőségét ki kell hirdetni és az óvoda házirendjében rögzíteni kell.

5.8. Kid-Food Kft. és az óvoda kapcsolata

A közétkeztetés biztosítása érdekében a közvetlen kapcsolattartó az igazgató.

5.9. Gazdálkodási szervezetek és az óvoda kapcsolata

A kapcsolat fenntartásának célja az óvodai munka feltételeinek javítása, egyes rendezvények lebonyolításának támogatása.

Kapcsolattartó az igazgató.

6. Az óvoda működési rendje

6.1. Az intézmény munkarendje

6.1.1. A nevelési év rendje

Az óvodában a nevelési év rendjét az óvoda munkaterve határozza meg.

A nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A nevelési év két szakaszból áll:

- ♦ szeptember 01- május 31.: intenzív fejlesztés, játékos ismeretszerzés
- ♦ június 01-július 31.: nyári élet.

A nyár folyamán az intézmény augusztusban 2 hetet zárva tart, melyről a fenntartó határozatot hoz.

A zárás idejéről a 20/2012. EMMI rendelet alapján minden év február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket.

A zárás idejére a zavartalan, folyamatos gyermek elhelyezés érdekében az intézmény együttműködési megállapodást köt a szomszédos község (Nemesnádudvar) óvodájával.

Nevelés nélküli munkanap:

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma nevelési évenként az öt munkanapot nem haladhatja meg. A nevelés nélküli munkanapokat értekezletek, továbbképzések, szakmai programok megtartására használjuk fel. Ezek időpontjáról legkésőbb 7 nappal korábban tájékoztatjuk a szülőket.

6.1.2. A nevelő-oktató munka rendje, időtartama

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel működik. A nevelő-oktató munka a foglalkozási rend szerint történik, a fenntartó által megállapított nyitva tartás ideje alatt, a törvény figyelembevételével. A foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Az óvoda teljes nyitva tartásának ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Az óvoda nyitva tartása: 6:00 – 16:30

6.2. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

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

Az óvoda épületében, udvarán, nyitva tartáson túl, hétvégén és munkaszüneti napokon az igazgató engedélyével lehet tartózkodni.

Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az óvoda által megszervezett pl. könyvvásár esetén.)

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Lehetőség van a nevelést kiegészítő tevékenységek szervezésére (szülői igények alapján), melyek nem ütköznek az óvoda alapfeladatainak ellátásával. Külön foglalkozásokat a szülők kérésére, elsősorban akkor szervez az óvoda, ha a gyermekek nagyobb csoportját érinti és a helyi pedagógiai programban lefektetett nevelési elvekkel egyezik.

6.3. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.

Az óvodával jogviszonyban nem állókat az intézménybe lépésükkor a fogadó személy köszönti, majd az igazgatóhoz kíséri a látogatót. Az igazgató távollétében az óvodapedagógust kell megkeresni, a további intézkedés az ő feladata.

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az intézmény területén csak az igazgató, vagy a megbízottja engedélyével lehet tartózkodni.
- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermekét hozó és az elvitelre jogosult személy arra az időtartamra, amíg a gyermeket átöltözteti.
- Az óvoda működéséről, az intézményben folyó tevékenységekről, a berendezések állapotáról csak az igazgató, vagy az általa erre felhatalmazott személy adhat személyesen tájékoztatást.
- Az intézményben átmenetileg munkát végző szakemberek /szerelők stb./ a tevékenység megkezdése előtt igazolják felhatalmazásukat a munka elvégzésére, és annak befejeztével igazoltatják a munka elvégzését az igazgatóval.
- Az óvodai csoport, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezheti.
- Amennyiben az intézmény területére érkező személy – szemmel láthatóan- a gyermekekre nézve veszélyes lehet (ittas, garázda), azonnal el kell távolítani az intézmény területéről.

7. A nevelő munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzés rendjét az „Ellenőrzési terv – Látogatási jegyzőkönyv” tartalmazza.

7.1. A nevelő munka belső ellenőrzésének feladatai:

- fogja át a pedagógiai munka egészét
- biztosítsa a jogszabályok és a pedagógiai programok szerinti működést
- tárja fel az előforduló hibákat, segítse elő a helyes gyakorlat kialakítását
- segítse a hatékony nevelő munkát az intézményekben
- szolgáltatson információt a vezetés részére az egyes dolgozók munkavégzéséről
- szolgáltatson adatot, tényeket a belső és külső értékelések elkészítéséhez
- segítse elő a takarékos, gazdaságos, hatékony működést

Az ellenőrzésre az igazgató jogosult.

Kiemelt szempontok a belső ellenőrzéshez:

- * munkafegyelem
- * tervszerűség
- * adminisztráció
- * a gyermeki személyiség tiszteletben tartása, (óvónő – gyermek kapcsolat)
- * a foglalkozások szervezése, felépítése, módszertani sokszínűség.
- * a csoportszoba rendezettsége, dekorációja, tisztasága
- * a gyermekek munkája, magatartása, a pedagógus egyénisége, magatartása
- * az eredményesség, összevetés a nevelési programban leírt követelményekkel

Teljesítményértékelés / TÉR - szabályzat

A TÉR jogszabályi háttere

- A pedagógusok új életpályajár61sz6162023. évi LIL törvény 75.§ (2) bekezdés k) pont;
98.§ (3) bekezdés; 160.§ (7) bekezdés

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LIL törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 88/A. §; 95/D. §

- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet

Az igazgató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus teljesítményét és a teljesítményértékelést az erre kialakított informatikai felületen (oviKRÉTA) elvégezni.

7.2. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait megismerni
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételt tenni

Köteles:

- az ellenőrzést végző munkáját segíteni
- a feltárt hiányosságokat megszüntetni

8. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

8.1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai:

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat /továbbiakban ÁNTSZ/ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani /fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb./. Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval az igazgató tart kapcsolatot. Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által kijelölt orvos, és védőnő látja el.

A dolgozóknak érvényes egészségügyi nyilatkozattal, és munkaköri alkalmassági-orvosi véleménnyel kell rendelkezni.

8.2. Az igazgató feladatai az egészségügyi ellátás terén:

- Az óvodai alkalmazottak esetén gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról.
- Biztosítja az óvodában az orvos és védőnő munkafeltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek kötelező orvosi vizsgálatainak megszervezéséről.
- Szükség szerint a vizsgálathoz szükséges dokumentációkat előkészíti/előkészítteti.
- Gondoskodik az óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermek vizsgálatokra történő előkészítésről.

8.3. A gyermekek egészségügyi ellátása:

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

A védőnő havonta látogatja az óvodát, vezeti az egészségügyi lapokat, tetvességi vizsgálatot végez. Kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

A fenntartó által biztosított feltételek szerint az óvodában évente 1 általános szűrés, valamint a nagycsoportosoknál szemészeti szűrés és hallásvizsgálat történik.

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

Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat alkalomszerűen végez ellenőrzést.

8.4. Diabéteszes gyermekek ellátása

Az óvoda igazgatója az 1-es típusú diabéteszsel élő, az óvodával jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja. - Nkt. 62. § (1a)

Az igazgató – az ellátás megszervezésével összefüggésben - a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott beosztottja számára előírhatja

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

Az óvoda alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három konjuktív feltételhez kötött:

- munkaköri és végzettségi minimumfeltétel,
- szakmai továbbképzés sikeres elvégzése
- a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról (Nkt. 62. § (1c))

A diabéteszes gyermekek ellátását a melléklet – Eljárás diabeteses mellitus (cukorbeteg) gyermek gondozásáról – tartalmazza.

8.5.A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok:

- Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalommal tartózkodhat /rendezvények, ünnepélyek, szülői értekezlet, stb./
- Az óvoda területén dohányozni tilos.
- Az intézményen belül, továbbá az intézmény előtt szeszesital fogyasztása tilos!

9. Intézményi védő-, óvó előírások

A 20/2012. EMMI rendelet 168-169.§-a meghatározza a baleset-megelőzéssel kapcsolatos védő-óvó előírásokat, kötelező nyilvántartásokat, a balesettel összefüggő teendőket.

Az óvoda igazgatója felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó igazgatói feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása. A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint (például első foglalkozás-, kirándulás előtt) ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése

A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. Ezt a gyermek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Különösen fontos ez, ha:

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

Az óvodapedagógusok feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadják és ezek elsajátításáról meggyőződjenek. Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvóelőírások figyelembevételével.)

Az óvoda igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

Az intézmény dolgozói házi készítésű, vagy házi használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.

Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és a dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az igazgató adhat engedélyt. A nem engedélyezett játékot, eszközt az óvodából történő kivitelig – a munkanap végéig – az igazgató által kijelölt helyen kell elzárni.

9.1. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívni
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vitetni
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda igazgatójának
- a szülőt értesíteni kell

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

A helyszínen jelen lévő minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvoda igazgatójának ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az igazgatónak meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató végzi.

A balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

Az óvodai nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

A csoportszobai és udvari játékszabályokat a gyermekekkel folyamatosan ismételjük.

10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda életében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, ami a gyermekek és az óvoda dolgozóinak egészségét, biztonságát veszélyezteti.

Ilyen lehet:

- ▲ természeti katasztrófa (villámlás, földrengés)
- ▲ tűz
- ▲ robbantással történő fenyegetés

A megelőzés érdekében az intézmény igazgatójának esetenként, a dajkának a mindennapi feladatok végzése során kötelező jelleggel ellenőrizniük kell, hogy az óvodában rendkívüli tárgy, bombára utaló eszköz, szokatlan dolog nem tapasztalható-e. Amennyiben rendellenességet észlelnek haladéktalanul köteles személyesen, vagy telefonon az igazgatónak jelenteni. Robbanással fenyegetés esetén a rendőrséget, tűz esetén a tűzoltóságot, személyi sérülés esetén a mentőket kell értesíteni. A fenntartót minden esetben értesíteni kell. Az érintett vezető illetve dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a veszélyeztetett épület kiürítését. Az épület teljes kiürítését el kell végezni, ügyelve a következőkre!

- Magunkkal kell vinni a mulasztási naplót (a napi létszám megállapítása miatt)
- A termeken kívül tartózkodókra is gondolni kell (mosdó)
- Az ajtókat, az ablakokat lehetőség szerint hagyjuk nyitva az esetleges robbanás hatásának csökkentése miatt
- kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.

- A helyszínt a pedagógus hagyhatja el utoljára, miután meggyőződik arról nem maradt-e gyermek az épületben.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően az ő vezetőjük utasítása szerint kell eljárni.

11. Az óvodai hagyományok ápolása

A magyar, és a német nemzetiségi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, bővítése, a jó hírnév megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az éves munkaterv tartalmazza ezek lebontását.

A gyermekek nyilvános műsorral szerepelnek:

- Adventi gyertyagyújtás
- Anyák napja
- Évzáró

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Gyermekek születés-, és névnapjának ünneplése
- Márton nap
- Mikulás ünnep
- Karácsony-fenyőfa körül ülése
- Farsangi bál
- Március 15-i zászlóvonulás,
- Versmondó nap
- Húsvéti előkészületek (tojásfestés)
- Anyák napi ajándékkészítés
- Gyermeknap játékos versenyek
- Június 4. Nemzeti Összetartozás Ünnepe

12. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az óvodavezető irodájában a szülők megtekinthetik az óvoda összes alapidokumentumát, különösen a gyermekükre és a rájuk vonatkozó dokumentumokat így a:

- az óvoda pedagógiai programját
- szervezeti és működési szabályzatát
- házirendjét

Minden új gyermek szülője a Házirendet megkapja.

A meghatározott dokumentumokat az intézmény honlapján közzé kell tenni, elérhetőségéről a szülőket tájékoztatni kell.

12.1. Közzétételi lista

Intézményünk honlapján bárki számára személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és kimásolható módon, a betekintés, letöltés, nyomtatás, kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáféréssel közzé kell tenni a különös közzétételi listát.

A közzé tett anyagok személyes adatokat nem tartalmazhatnak. A közzétételi listát, szükség szerint, de legalább nevelési évenként, illetve tanévenként felül kell vizsgálni.

Tartalma

- Óvodapedagógusok száma
- Óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége
- Dajkák száma
- Dajkák szakképzettsége
- Óvodai nevelési év rendje
- Óvodai csoportok száma, illetve az egyes csoportokban a gyermekek létszáma

13. Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítési rendje, kiadmányozás

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Intézményünk által használt nyomtatvány:

a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,

b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja.

• A hitelesítés eszközei:

aláírás, pecsét, keltezés

• Az ügyiratok kezelőjének felelőse: igazgató, aki az iratkezelési szabályoknak megfelelően tárolja az óvodába érkezett, valamint az óvodában keletkezett papír alapú nyomtatványokat.

• Aláírási joggal az igazgató, vagy távollétében a megbízott óvodapedagógus rendelkezik.

• Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentum rendszer alkalmazása a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően kötelező.

A rendszer használatára az intézmény vezetője jogosult és alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítését. 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,

- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista - statisztika

• A munkaügyi dokumentumok továbbítása az intézmény hivatali kapuján keresztül, elektronikus aláírással ellátva (NISZ szolgáltatási szerződés) történik.

14. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és határozatlan időre szól. A korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti jelen SZMSZ elfogadása napján. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket a jóváhagyást követő első szülői értekezleten tájékoztatni kell.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

Érsekhalma, 2025. 08. 19.

Készítette:




Gál Marianna
igazgató

15. Záradék

Elfogadta:

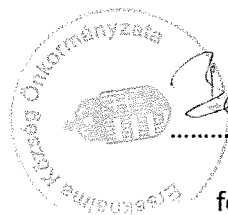
Dátum: Érsekhalmi, 2025. 08. 26.

Karancsi Ászel

óvodapedagógus

Jóváhagyta:

Dátum: 2025. 09. 29.

 [Signature]

fenntartó

16. Mellékletek

Adatkezelési Szabályzat

I. A gyermek adatainak kezelése és továbbítása

1. Felelősség a gyermek adatainak kezeléséért

1.1 Az óvoda igazgatója felelős a gyermek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a szabályzat előírásainak megtartásáért, az adatkezelés ellenőrzéséért.

1.2 Az óvodapedagógus a munkakörével kapcsolatos adatkezelésért felelős.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

- a.) a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b.) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c.) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d.) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok,
 - felvétellel kapcsolatos adatok
 - az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
 - gyermekbalesetekre vonatkozó adatok
 - a gyermek oktatási azonosító száma

3. A közalkalmazott/ munkavállaló adatai:

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ-száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási helye
- telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete,
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése
- a munkahely megnevezése
- a megszűnés módja, időpontja
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony/munkaviszony kezdete

- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a köznevelési foglalkoztatottat/munkavállalót foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- a szervnél a jogviszony kezdete
- a köznevelési foglalkoztatott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- hatályos fegyelmi büntetése
- személyi juttatások
- a köznevelési foglalkoztatott /munkavállaló munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony/munkaviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- a köznevelési foglalkoztatott /munkavállaló munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
- a pedagógus oktatási azonosító száma
- pedagógusigazolványának száma
- a jogviszony/munkaviszony időtartama és heti munkaidő mértéke

A fenti adatok közül a munkáltató megnevezése, a köznevelési foglalkoztatott /munkavállaló neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű adatnak minősül, ezért ezeket az adatokat a köznevelési foglalkoztatott /munkavállaló előzetes tudta és beleegyezése nélkül is nyilvánosságra lehet hozni.

4. Az adatok továbbítása

A köznevelési törvény az adatkezelési törvényben foglaltakkal összhangban meghatározza az intézmény által kezelt adatok harmadik személynek történő továbbításának szabályait:

Intézmény által kezelt adat	Mely szervnek továbbítható?
A célhoz kötöttség megtartásával valamennyi	A fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak
A pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat	KIR működtetőjének, pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködőknek
A gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülő, törvényes képviselő neve, annak lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben	A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére

Óvodai felvétellel, átvétellel kapcsolatos adatok	Az érintett óvodának
A gyermek neve, születési helye, ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, TAJ-száma, szülő, törvényes képviselő neve, lakó- ill. tartózkodási helye, telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából	Az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek
A gyermek neve, születési helye, ideje, lakó- és tartózkodási helye, szülő, törvényes képviselő neve, lakó- ill. tartózkodási helye, telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából	A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézménynek
Idényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából	A fenntartó részére
A gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatok	A pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között
Óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatok	A szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának
Kedvezmény, igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok	Kedvezmény, igényjogosultság elbírálása az önkormányzat szociális ügyi előadója
Minden, a gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi, vagy erkölcsi fejlődését	Gyermek szülője

5. Az adatkezelés intézményi rendje

5.1. Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

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

5.2. A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodaigazgató veszi fel. A nyilvántartandó adatok körében nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodaigazgató gondoskodik.

5.3. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót a gyermekcsoportban az óvodapedagógusok vezetik.

5.4. Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási naplót vezet.

5.5. A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére

vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről az óvodapedagógusok gondoskodnak, az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrénybe zárják el.

5.6. A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésére kötelezett az óvodaigazgató.

5.7. A jogszabályban biztosított kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az óvodaigazgató.

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

5.9. A gyermekekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodaigazgató aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

6. Titoktartási kötelezettség

6.1. Az óvodaigazgatót, az óvodapedagógust, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

6.2. A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

6.3. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

6.4. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermekek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

6.5. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az óvodaigazgató kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az óvodaigazgató részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.

6.6. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására, az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

6.7. A köznevelési törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

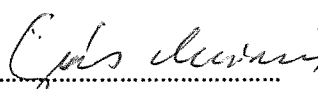
Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével.

Érsekhalma, 2025.08.19.




Gál Marianna
igazgató

Eljárás diabeteses mellitus (cukorbeteg) gyermek gondozásáról

Bevezető

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

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

Gyermekkori diabétesz tünetei

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

Cukorbetegség fő tünetei:

- szomjúság érzet
- fokozott vizeletürítés
- nehéz sebgyógyulás
- fogyás, ennek ellenére nagy étvágy, állandó éhségérzet
- acetonos lehelet

Gyermekkori diabétesz kezelése

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

1. inzulinterápia
2. étrendi kezelés
3. helyes életmód

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

- 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával. Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni.

- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szervez része a diéta, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a cukormentes étrend, illetve számolnia kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét.

- A kezelésében fontos a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezések előtt és azokat követően is.

Helyes étrend:

- Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket,
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására,
- Fontos a teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása a fehér lisztből készütekkel szemben,
- Elegendő folyadék elfogyasztása szükséges.

A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak kezelése:

Hipoglikémia (vércukorszint leesés):

- Túl sok inzulin, vagy kevés szénhidrát hatására,
- Sokáig tartó testmozgás miatt alakulhat ki.

Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül akár igen veszélyessé is válhat. **Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki:**

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett,
- A gyermek későn étkezett,
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után,
- Rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik az fel.

Bizonyos gyógyszert (sulfanilurea) kapó gyermekeknél a Glukagon beadása tilos. Helyes inzulinadagokkal és étkezéssel a veszély lecsökkenthető.

Hipoglikémia tüneteit:

- rosszullet,
- heves szívdobogás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- izzadás,
- látászavar,
- beszédzavar,
- gyengeség
- éhségérzet
- hányinger, hányás

Hipoglikémia esetén az eljárásrend:

A hipoglikémia azonnali kezelést igényel mert a cukorbeteg gyermek rosszul lehet.

- Rosszullet esetén szőlőcukrot, esetleg glükóztablettát kell a gyermeknek beadni, majd meg kell etetni vele egy kekszet.

A cél : Minél gyorsabban történjen meg a vércukorszint emelés, ugyanis, ha nem javul, akkor eszméletvesztés, rángógörcs is felléphet.

Előfordul, hogy hirtelen alakul ki a tudászavar. Ilyenkor, ha még eszméleténél van a gyermek, és nyelni tud, nekünk kell megetetni, vagy feloldva megitatni a szőlőcukrot a beteggel. A szőlőcukor már a szájból elkezd felszívódni. Ezt követően kekszet vagy rostos levet, ill. tejet itathatunk, hogy az ezekben található összetett szénhidrátok lassabban, de emeljék a vércukorszintet. Az eszméletlen gyermeknek biztosítani kell mielőbbi szabad légutát. Stabil oldalfektetésbe vagy, az oldalára vagy a hasára kell fektetni, hogy az esetleges légúti akadály (pl. nyelv) könnyen tudjon távozni, pl. kifolyni a szájüregből.

Az eszméletlen vagy görcsölő gyermeknek a nála levő Glukagon injekciót kell beadni, ha azt kaphatja (a szülő felelős ennek biztosításáról, ha a gyermek kaphatja) . A fecskendőben elő van készítve az oldószer, mellette van a hatóanyagot tartalmazó porampulla. Ennek a műanyag kupakját kell lepattintani, majd az oldószert a gumidugót átszúrva hozzáfecskendezni. Ilyenkor a por feloldódik. Ekkor vissza kell szívni az oldatot a fecskendőbe. Azt légteleníteni kell úgy, hogy a tűt felfelé tartva kinyomjuk belőle a levegőt, majd a test bármelyik izmába szúrva beadjuk a betegnek. Az injekció után a tudat elkezd kitisztulni. Amikor már nyelésre képes a gyermek, szájon át adunk neki cukrot a fentiek szerint. Ebben az esetben mindig értesítsük a mentőket a kórházba szállításhoz.

A hiperglikémia (tartósan magas vércukorszint)

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának nevezünk.

Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő, inzulin hiányában.

Ennek veszélye: A ketoacidózis kialakulásával, amely azt jelenti, hogy a szervezet a zsíradék raktárak bontásából próbálja fedezni a szükséges energiát, toxikus hatású ketontestek keletkeznek.

A ketoacidózis fő tünete az acetonos lehelet, de jellemző ezek mellett a hányinger, hasfájás, szapora, mély légzés is. A hiperglikémia azonnali ellátást igényel, kezelése kórházakban történik.

Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba. Megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. A cukorbeteg gyermeknek minden esetben be kell adni az inzulint és tartani kell be az előírt diétát.

Lázas megbetegedés idején a gyermek igyon bőségesen, kerülni kell a zsírok fogyasztását, de a normális szénhidrátbevitelt biztosítani kell. Az inzulin beadása elengedhetetlen. A szénhidrátbevitel ilyenkor pl. gyümölcslevek formájában is történhet.

Ha a hányás kialakul, és a szájon át való folyadékbevitel nem oldható meg, mentőt kell hívni és kórházi kezelés szükséges, ahol infúzió segítségével tartják fenn a szervezet egyensúlyi állapotát.

Legitimáció

Nevelőtestület és az Alkalmazotti Közösség 2025.08.26-án megismerte.

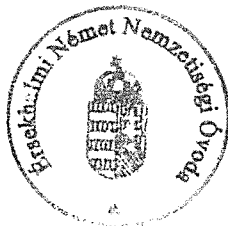
Nevelőtestület nevében:

Alkalmazotti Közösség nevében:

Márta Kőrösi
óvodapedagógus

Gábor Kőrösi
dajka

Az eljárásrendből egy példányt a diabétesszel érintett gyermek szülőjének át kell adni!



Gál Marianna
Gál Marianna
igazgató

17 Függelék – Általános munkaköri leírások

Igazgató

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: - polgármester

Munkavégzés helye: Érsekhalmi Német Nemzetiségi Óvoda

Munkakör megnevezése: Igazgató

Munkaidő: Heti 40 óra – napi 8 óra – heti kötelező óraszám:12

Helyettesítés rendje: Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

Besorolási kategória:

Szabadságolási rend:

- A szabadságolási terv szerint, július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban
- Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

Alapszabadság: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább 5 munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

A munkakör célja:

- Az igazgató egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

Alapvető felelőségek, feladatok

- Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Felelősséggel tartozik a fenntartónak, nevelőtestületnek, a szülőknek, a gyermekeknek a jogszabályokban és az óvodai szabályzatokban meghatározott feladatok ellátásáért, valamint az intézmény tagjai által vezetett munkaterületek felügyeltéért. Munkaköre kiterjed a személyzeti munkáltatói, és hivatali-adminisztratív feladatokra is. A szervezet irányítási feladatait a Szervezeti és Működési szabályzatban fogalmazza meg.

Alapvető feladata a pedagógiai irányítás.

- Az igazgató az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja előállításainak, a jogszabályoknak és a helyi társadalmi igényeinek figyelembevételével – a nevelőtestülettel együtt kialakítja az intézmény helyi Pedagógiai Programját, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről, elemzéséről, értékeléséről. A vizsgálat eredményének megfelelően szükség szerint módosítja a programot – a törvényes egyeztetési kötelezettségek betartásával.

Felelősségi körében gondoskodik a nevelőmunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus intézményi légkör kialakításáról, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

- Felelős a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- Biztosítja és megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a nemzeti és helyi, intézményi hagyományokhoz kötött ünnepek megszervezéséről, lebonyolításáról.

- Felelős a tanügy-igazgatási feladatok megszervezéséért, ellátásáért.
- Feladata a felzárkóztatás és tehetséggondozás biztosítása.
- Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és tehetséges) gyermekek megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárások megszervezését.
- Támogatja a pedagógus tervszerű és folyamatos továbbképzését, szakvizsgára való felkészülését, önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
- A nevelőtárs egyetértésével, közösen végzett felmérések, valamint folyamatos megfigyelései útján ellenőrzi a nevelőmunka színvonalának és eredményességének alakulását.
- A nevelési program egyes elemeinek megvalósulását tervszerű és rendszeres belső és külső vizsgálatokkal is kontrollálja.
- Biztosítja az intézmény gyermeki és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
- Együttműködésével segíti a fenntartó ellenőrző munkáját.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a meghozott döntések végrehajtását.

Feladata különösen a végrehajtás területein:

- Előkészíti, megszervezi az intézményi önértékelést nevelőtárs bevonásával.
- Elkészíti, illetve bevonja a nevelőtársat a dokumentumok elkészítésbe. A Pedagógiai Program tervezetét, majd a programot a köznevelési törvényben előírt módon – a szülői szervezet véleményezési jogát biztosítva, és jóváhagyva a fenntartó képviselőjében – legitimálja.
- Elkészíti az éves munkatervet és nevelési év helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, s azt szülői szervezetek egyetértését követően a fenntartóval elfogadtatja.
- Feladata az SZMSZ-tervezet elkészítése a nevelőtárs bevonásával, majd véleményeztetni a szülői szervezettel, valamint a fenntartóval elfogadtatja.
- A házirend elkészítéséért az igazgató a felelős. Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik annak az erre jogosult fórumokon való (nevelőtestület, szülői szervezet, fenntartó) megvitatásáról és egyetértéssel való elfogadásáról.
- Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a nevelőtestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást. Biztosítja, hogy a nevelő megismerje a legfontosabb központi és intézményi dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.

Személyzeti – munkáltatói felelőssége, feladatai:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Az SZMSZ-ben leírtak szerint megbízza a munkáját segítő és felelőt.
- A nevelő-oktató munkát segítő munkakörben a dolgozó foglalkoztatása, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetési kötelezettsége van.
- Felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, irányításáért és ellátásáért.
- A dolgozókkal és gyermekekkel kapcsolatos információkat az adatvédelmi törvény rendelkezése szerint megőrzi.
- Előkészíti, a pedagógussal egyeztetve a munkaköri leírásokat, s ha szükséges, módosítja azokat.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások (adminisztrációs) vezetését. Naprakészen vezeti az intézmény dolgozóinak személyi anyagát.

- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.
- Felelős olyan nevelőtestületi légkör kialakításáért, amelyben a pedagógus – kötelező érvényű jogszabályok és belső szabályzatok betartásával – a nevelési program szellemében magas színvonalú, alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az intézmény dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, a szervezet fejlesztésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló pedagógus-gyermekviszony kialakítására.
- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkori érvényes jogszabályok szerint.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, erről szükség szerint tájékoztatja a dolgozókat.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzáérkezett, gyermekeket érintő kérdésekre.

Az igazgató költségvetéssel kapcsolatos feladatai:

- A gazdasági év elejére a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi irodájával együttműködve elkészíti a következő évi költségvetés tervezetét.
- A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi át a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését.

Egyéb eseti feladatai:

- A közvetlen munkáltatói jog gyakorlója adhat megbízást.

Szakmai elvárások, irányítás, szakmai ellenőrzés:

- Feladata, hogy az intézményi jövőkép szakmai céljai az egyes dokumentumokban egymással harmonizálva jelenjenek meg. A jövőkép és a vezetői program összhangját - ha kell a vezetői program módosításával is - biztosítja.
- Az intézmény szakmai irányítása során a gyermek fejlesztését tartja szem előtt.
- Megköveteli a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére irányuló pedagógiai tevékenységet.
- Az óvodában folyó szakmai tevékenység színvonalának mérésére, értékelésére helyi rendszert alakít ki. Kapcsolatot tart az iskolákkal, visszajelzéseit felhasználja a szakmai munka irányítása során, a pedagógiai munka fejlesztésére.
- Az óvoda szakmai tevékenysége színvonalára vonatkozó adatokat felhasználja az intézmény helyzetének, illetve céljainak meghatározásában, valamint a pedagógiai, önértékelési, valamint minőségirányítási programjához.
- Megszervezi a pedagógus szakmai tevékenységének ellenőrzését, felmérését. Erre szükség szerint szakértőt kér fel. Részt vesz a foglalkozás látogatás megszervezésében és lebonyolításában.
- Egyeztet a pedagógussal a gyermekek - fejlődési naplóban is rögzített - fejlődési tapasztalatairól, biztosítja a tapasztalatok felhasználását a további fejlesztés során.
- Irányítja a pedagógusok tevékenységének alaptereteit adó éves foglalkozási tervek készítését. Jóváhagyja a foglalkozási terveket.
- Gondoskodik arról, hogy az óvoda mindent elkövessen annak érdekében, hogy az óvodai nevelésre köteles gyermekek - jogtalanul - ne maradjanak távol. Gondoskodik arról, hogy a hiányzások nyilvántartásra, a hiányzási adatok az érintett hatóság részére megküldésre kerüljenek.

- Segíti, támogatja a tanulás-tanítás eredményesebbé tételét érintő kezdeményezéseket, újításokat.
- Az éves munkaterv feladatai, valamint az egyes feladatok személyre történő lebontásakor lehetőséget biztosít az egyéni önmegvalósításra. A feladat leosztásnál a szakértelmet és az egyenletes terhelést tartja szem előtt.
- A szakmai irányítás érdekében legalább heti szinten figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozást.
- Gondoskodik arról, hogy a pedagógiai folyamat követhető legyen a foglalkozási tervben, az egyéni fejlesztési tervben, a csoportnaplóban, a gyermekek munkáiban, az egyéni fejlődési naplóban.

Partneri kapcsolatok

- Az intézmény igazgatója képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében intézmény más alkalmazottjára átruházhatja, és egyben meghatározhatja gyakorlásának formáit.
- Az igazgató – egyszemélyi felelőssége érvényesülése mellett – az intézmény szakmai képviseletét a helyettesítésére kijelölt más alkalmazottjára ruházza át az SZMSZ-ben meghatározottak szerint. A feladatokat közösen a megbízott felelőssel együtt végzi.

A vezető szoros kapcsolatot tart továbbá az óvodán belül

- Az alkalmazotti közösséggel.
- A munkáltató érdekvédelmi szervezetekkel.
- A szülői szervezettel.

Intézményen kívül:

- Hivatalos helyen és fórumon képviseli, vagy képviselteti az intézményt.
- Szorgalmazza a szaktanácsadók bekapcsolódását az óvodán belül folyó pedagógiai fejlesztő, innovációs munkába.
- Együttműködik az iskolával és minden olyan intézménnyel, melyet a pedagógiai programban, SZMSZ-ben nevesített.
- Kapcsolatot tart az intézményt támogató helyi civil szervezetekkel, a védőnővel, orvossal.

Hatáskör:

- Az igazgató az intézmény képviseletében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik.

Hatásköre a felnőtt dolgozókra vonatkozóan:

- A pedagógus munkabeosztása.
- A nevelő egyéni munkarend-összeállítási kérelmének elbírálása.
- A fegyelmi eljárás indítása, lefolytatása.
- Rendkívüli esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

Hatásköre a gyermekekre vonatkozóan

- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való felvétele.
- Nem az óvoda körzetében lakó gyermekek felvétele.
- A szociális helyzet alapján adható kedvezmények biztosítása.

beszámolási kötelezettség:

Nevelési évenként írásos beszámolót készít a fenntartónak a nevelési program, éves munkaterv végrehajtásáról. A beszámoló tartalmazza a nevelési évben végzett munka értékelését, a vizsgálatok eredményeit, a gyermekkel kapcsolatos adatokat, a költségvetési keretek felhasználásáról szóló jelentést.

Dátum:

.....
Polgármester

Nyilatkozat:

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömre előírt feladatokat betartom.

.....
Igazgató

Óvodapedagógus munkaköri leírás:

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus, német nemzetiségi óvodapedagógus

A munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkavégzés helye: Érsekhalmi Német Nemzetiségi Óvoda

Besorolási kategória:

Munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: 32 óra

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább 5 munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében az együttműködés változatos és célszerű formáinak alkalmazásával.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit életszempontjában a pozitív beállítottságot előtérbe helyezve.

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az igazgató.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (pl: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, kényszerítés).
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai, és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Elvégzi a csoportban folyó nevelő, oktató munkát magyar, és német nyelven.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplóban feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségeivel.

- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, a szükségleteknek megfelelően nyílt napot tart, rendezvényeket szervez. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez, ha szükséges. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai pedagógusokkal, közművelődési intézménnyel (IKSZT).
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló két nyelven, fejlődési napló stb.).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése, a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Beszámolási kötelezettséggel az igazgatónak tartozik
- Az igazgató távollétében ellátja a helyettesi teendőket.
- Csak halaszthatatlan döntést igénylő ügyekben dönthet.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámot kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az igazgató útmutatása szerint végzi.
- Ha szükséges segítséget nyújt a családi bölcsőde gondozottjainak, valamint segíti a gondozónő munkáját.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
Eseti helyettesítés (heti 4 óra)
Szülői értekezlet, fogadó óra tartása
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban való részvétel

Dátum:

.....
Igazgató

Nyilatkozat:

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömre előírt feladatokat betartom.

.....
Köznevelési foglalkoztatott

Dajka munkaköri leírás:

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Igazgató

Munkavégzés helye: Érsekhalmi Német Nemzetiségi Óvoda

Munkakör megnevezése: dajka

Munkaidő: heti 40 óra - naponta 8.00- 16.00

Munkaközi szünet: 20 perc

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogszonyban álló legalább 5 munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Közvetlen felettese az igazgató, munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

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 tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- Alapvető feladata, hogy munkájával, magatartásával segítse az óvodai nevelőmunkát, biztosítsa a higiénikus környezetet a gyermekek számára.
- Szeretettel közeledik a gyerekek felé, hogy bensőséges kapcsolatot tudjon velük kialakítani.
- Azonos nevelési stílussal segít az óvónőnek a családi és az óvodai gondozási szokások összehangolásában, beszélget a gyerekekkel.
- A gyermekekről nem ad felvilágosítást sem a szülőnek, sem másnak.
- Reggel előkészíti a napi takarítási kellékeket.
- A gyermekek érkezése után kitakarítja az öltözőt.
- Előkészíti a napi étkezések edényeit.
- Elhozza a tiszórait a konyháról. Segít a gyermekek tiszórai előtti előkészületeinél, és a tiszóraiztatásban.
- Étkezés után rendbe teszi a termet /söprés, szükség szerint felmosás/, elmosogatja az edényeket.
- Segít a foglalkozási eszközök előkészítésében, a folyosón, mosdóban tartózkodik, hogy mindenben az óvónő, ill. gyermekek rendelkezésére állhasson.
- Az arra rászoruló gyereket rendbe teszi, ha szükséges lefürdetsi.
- Segít a gyermekek öltöztetésében, gondozási feladatok végzésében.
- Gondozza az óvoda udvarát, járdát seper.
- Átvetszi a szállítótól az ebédet.
- Előkészíti a termet az ebédhez, elvégzi a kiadagolást.
- Segít az ebéd előtti előkészületekben /vetkőzés, mosakodás/

- Jelen van, és segít az ebédeltetés ideje alatt.
- Ebéd után rendbe teszi a termet /söprés, szükség szerint felmosás/.
- Segít a pihenés előkészítésében, ágyakat, ágyneműt oszt.
- Elmosogatja az edényeket, feltakarítja a tálaló konyhát.
- Pihenő időben papírzsebkendőt, szalvétát készít elő.
- Elvégzi a textíliák vasalását.
- Lemossa a gyermek WC-ket, mosdókat, a gyermekek által elérhető ablakokat.
- Segít a pihenés utáni teremrendezésben, öltöztetésben, gondozási feladatok végzésében.
- Jelen van, és segít az uzsonnáztatásban.
- Elmosogatja az edényeket.
- Kitakarítja a csoportszobát, gyermeköltözőt, folyosót, előteret.
- Elvégzi a heti, havi, negyedévi, félévi, évi nagytakarítást a takarítási rend szerint.
- Munkaköri feladatához tartozik mindaz, amire az óvodapedagógus, és az óvodavezető utasítást ad.
- A családi bölcsődében napi teendőivel egy időben ellátja az állandó kisegítői teendőket. (mosdó takarítás, étkeztetés, gyermekgondozás, gyermek felügyelet)

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- " Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, ügyel a biztonságos közlekedésre, a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Dátum:

.....
Igazgató

Nyilatkozat:

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömről előírt feladatokat betartom.

.....
Köznevelési foglalkoztatott