

Zebegényi Napraforgó Óvoda és Konyha

(2627 Zebegény, Millennium sor 1.)



2021-2022.

ÉVES BESZÁMOLÓ

Munkaterv összevetése, elemzése, értékelése az önértékelési
kézikönyvben meghatározott elvárások figyelembevételével

Intézmény OM azonosítója: 202467	Intézményvezető aláírás
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében aláírás	Alkalmazotti közösség nevében aláírás
Szülői szervezet nevében aláírás	Fenntartó nevében aláírás
A dokumentum jellege: Nyilvános Ph.	

Az értékelés törvényi háttere:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 85. § (2) A fenntartó tanévenként legfeljebb egy alkalommal kötelezheti az intézményvezetőt arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon.
- Önértékelési kézikönyv, Hatodik, javított kiadás. Hatályos: 2022. január 1. napjától

A nevelőtestület által is elfogadott vezetői megítélés: A terület eredményei: **3 kiemelkedő, 2 megfelelő, 1 fejleszthető**

1. PEDAGÓGIAI FOLYAMATOK	Forrás: PP, SZMSZ, ÖP, Továbbképzési/beiskolázási terv, Munkaterv
	Vezető megítélése (1-3): 2
<p>Az intézmény vezetése a belső és a külső partnerek bevonásával alkotja meg az intézmény stratégiai és operatív terveit (pedagógiai, nevelési program). A stratégiai tervezés eredménye a pedagógiai program, amely rögzíti a célokat, amelyek befolyásolják az intézményi pedagógiai folyamatot.</p> <p>A terület értékelése során elsősorban tehát a pedagógiai programban megtalálható, a célok elérését biztosító elsősorban pedagógiai folyamatok tervezési, megvalósítási, ellenőrzési és értékelési rendjének tudatosságát, az eredményeknek megfelelő és szükséges javítások elvégzésének hatásosságát, fejlesztő jellegét kell vizsgálni.</p> <p>Kulcsjellemzők:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Az intézmény pedagógiai programja és alaptevékenysége világos, a nevelési – oktatási folyamat tervezése, megvalósítása, ellenőrzése és értékelése során a gyermeki alapkészségek és kulcskompetenciák fejlesztésére összpontosít. – Az intézmény céljai eléréséhez rendelkezik stratégiai és operatív tervekkel, amelyek elkészítéséhez, fejlesztéséhez megfelelő információkat szerez be, és bevonja az intézmény külső és belső partnereit. – A tervek megvalósítása nyomon követhető, a napi pedagógiai gyakorlat a célok megvalósítását szolgálja. – Az intézmény törekszik arra, hogy a pedagógusok nevelési - oktatási gyakorlata szabályozott és tervezett legyen. – Az intézményben működő ellenőrzési rend alapján a tervek megvalósításának eredményessége és hatékonysága pontosan meghatározható. – Az értékelések eredményeinek visszacsatolása megtörténik, és az az intézményi fejlesztések egyik alapját képezi. 	

A gyermekek nevelése, gondozása során, a nevelési-oktatási folyamatokban azt tartjuk a legfontosabbnak, hogy minden gyermek szükségletei egyéni igényeiknek megfelelően és differenciálva kielégítésre kerüljenek. Legyenek motiváltak, nyitottak, érdeklődők, biztosítsuk számukra a kellő mennyiségű és minőségű ismeretanyagot, fejlődjenek egyéni készségeik, képességeik a mindennapok és elsősorban a játéktevékenységek során folyamatosan. Annak érdekében tervezzük és szervezzük az óvodai életet, hogy minden ránk bízott gyermek egyre

érdeklődőbb, okosabb, ügyesebb és önállóbb legyen. A hétköznapi életében a szociális készségek, képességek fejlődése rendkívüli jelentőségű. A gyermekek felelősségvállalást, segítségnyújtást, empátiát tanulnak az óvodapedagógusi mintából és egymástól. A közös játék, a csoportban elfoglalt szerep, a versengés is alakítja a szociális képességeiket.

Pedagógiai folyamatok - Tervezés	
1.1. Hogyan valósul meg a stratégiai és operatív tervezés?	Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a nevelőtestület terveivel.

- Erre a nevelési évre kiemelt célként, területként a GYÖKEREINK téma fogalmazódott meg a nevelőtestületben. Mit takar ez? A sváb gyökerek, hagyományok és óvodánk névadójával kapcsolatos ismeretek összegyűjtését, feldolgozását és átadását óvodásainknak zebegényi lakosok segítségével.
- Önértékelés elkezdése, lebonyolítása 2 fő részére.
- Tehetség ígérek felismerése, segítése.
- Az egyéni bánásmód és a csoportfejlesztés összehangolása.
- SNI-s gyermekek ellátása.

Sajnos a Covid járvány hullámai keresztülhúzták terveinket, mivel a felkért zebegényi „előadók” már mind nyugdíjas korban vannak, és az településen 2021 őszétől folyamatosan jelen volt a koronavírus, számos családot érintve, ezért egészségüket szem előtt tartva nem tudták vállalni az óvodai felkéréseket.

Sajnos a tavalyi nevelési évhez hasonlóan az idei nevelési évben is sok tervünket át kellett gondolni.

Szeptemberben még bizakodva tekintettünk a 2021/22-es nevelési évre, hallva a média tájékoztatását, hogy már a 4. hullám enyhe lefolyású, nem olyan fertőző.

A hónap legelején a Váci Civitas Zenekar 4 tagja adott koncertet két egymást követő napon át óvodásainknak; gyermekeink annyira élvezték a muzsikát, hogy jövő tanévben is felvesszük velük a kapcsolatot. Majd következett a szüreti délelőttünk, erre még nem tudtuk meghívni az első osztályosokat, az intézkedési terv nem tette lehetővé. Megünnepeltük a népmese napját és az állatok világnapját.

Beszoktatások rendre lezajlottak, továbbra is a szülővel történő beszoktatást támogattuk, engedjük.

Szülőket (kivéve beszoktató szülő) nem engedjük be az óvoda épületébe, az ajtóban vettük át, illetve adtuk át a gyermekeket. Erre a járványhelyzet miatt volt ismét szükség, de sajnos ezzel sem tudtuk megállítani, hogy az óvodánkban is felüsse fejét a koronavírus, megfertőződött gyermek és kolléga egyaránt. Voltak olyan hetek, hogy csak 7-8 gyermek volt összesen az egész épületben.

Fogadóórát megtartottuk novemberben, de a decemberi programjaink idén is elmaradtak. A 2022-es év sem indult jobban, januárban ismét karanténok elrendelésére volt szükség.

Vezetőként az utolsók között elkaptam én is, ami azt eredményezte, hogy 3 hónapig távol voltam. Mivel helyettesem nem volt, előfordult, hogy torlódtak a dolgok, csúszást szenvedett néhány feladat. Augusztusban ezért helyettes kijelölését kezdeményeztem, de nem vállalta ezt a beosztást senki az óvodapedagógusok közül.

Összegzés:

A Covid19 járványt az idei évben éltük meg a legnehezebben, ennek ellenére több programunk valósult meg az előző nevelési évhez képest, de még mindig nem a régi, tőlünk megszokott kerékvágásban.

Májustól az ünnepek szervezése, lebonyolítása zökkenőmentesen alakult, a pedagógusaink, gyermekeink lelkesen készültek rá, a ballagáson már személyesen is részt vehettek a családtagok, rokonok.

Kellemes hangulatú, élményt adó tevékenységek valósultak meg, melyek maradandó élményt adtak a résztvevőknek.

A belső és külső kapcsolatépítés és együtt nevelő partneri kapcsolatok is online formában valósultak meg nagyrészt.

Az információáramlás terén az az informatikai társadalomban történő eszközök rendszeresebbé és szélesebb körűvé tették a kapcsolattartást.

*2022/2023-as nevelési évben ismét kiemelt feladatként meg fog jelenni a **GYÖKEREINK** téma:*

- gróf Károlyi Lászlóné, született Apponyi Franciskára emlékezünk;
- sváb tradíciók megélése külső szereplők, partnerek bevonásával.

Pedagógiai folyamatok - Megvalósítás	
1.2. Milyen az intézmény működését irányító éves tervek és a beszámolók viszonya?	A nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése.

A kitűzött célok és feladatok a fentebb leírtak szerint csak részben valósultak meg a járványhelyzeti intézkedések miatt. A pedagógusok kötelezően előírt Covid elleni védőoltását az intézmény dolgozói 1 fő kivételével felvették. A Polgármester, mint Fenntartó az oltatlan dolgozó munkavégzését engedélyezte (pedagógusok közül csak ő egyedül nem kapta el a koronavírus).

Annak ellenére, hogy a járványügyi protokollt és előírásokat ebben a nevelési évben is maradéktalanul betartottuk, nem tudtuk kivédeni a nagyobb arányú megbetegedést. A szülőket tájékoztattuk arról, hogy csak teljesen egészséges gyermek látogathatja az intézményt. Felső légúti tünetek esetén pedig megkértük a szülőket, hogy gyermeküket tartsák otthon. A szülők végig partnerek voltak ebben.

Minden igazolt megbetegedés esetén az értesítési protokollt szerint jártunk el, megtettük a bejelentést a Fenntartó, az ÁNTSZ, az Oktatási Hivatal (EMMI) felé. Természetesen a szülőket is maradéktalanul tájékoztattuk a karanténok elrendeléséről, illetve a rendkívüli zárva tartás elrendeléséről.

Azokban az időszakokban, amikor mindhárom csoportunk „működött” a munkatervnek megfelelően folyt a nevelés.

PEK torna és a KOKAS módszer elsajátítása továbbképzésen való részvétellel, továbbra is elsőbbséget élvez a továbbképzési tervben.

Külső kapcsolatok felkutatása, pályázati lehetőségek figyelése.

Testvéróvodai kapcsolat kiépítése a fóti Apponyi Franciska Óvodával.

Pedagógiai folyamatok - Ellenőrzés	
1.3. Hogyan működik az ellenőrzés az intézményben?	Az intézményi stratégiai alapidokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek.

A megbetegedések és hiányzások miatt a tervezett önértékelések elmaradtak.

A vezetői és intézményi tanfelügyelet látogatási időpontjait központilag törölték.

Az ellenőrzés az óvodavezető feladata. Az ellenőrzés egyrészt a munkarend, munkafegyelem, szervezési feladatok, intézményi szabályzatok, utasítások betartására irányul, másrészt a munkavégzés minőségének vizsgálata.

Az intézményben folyó pedagógiai munka színvonalának megtartása és továbbfejlesztése érdekében fontosnak tartom az ellenőrzést. Az ellenőrzés elsősorban a pedagógiai program megvalósulására irányul.

A mulasztási-, és csoportnaplók ellenőrzése 3 alkalommal megtörtént. Apróbb hiányosságok, észrevételek kivételével a vezetésük rendben volt.

Dajka munkakörben dolgozók ellenőrzése:

A konyhai teendők ellenőrzése, HACCP előírások betartása:

- személyi higiénia betartása;
- a munkaruha előírt használata;
- az étel „fogadása”, szétosztása;
- a mosogatás szabályainak betartása;
- a konyhában a takarítás módja, lapok vezetése, a konyha rendben tartása;
- az ételminták megfelelő kezelése, a HACCP kézikönyv mellékleteinek naprakész vezetése.

Takarítás:

- a mosdók, közös helyiségek, csoportszobák tisztasága;
- az ezzel kapcsolatos teendők elvégzése a munkaköri leírás alapján.

Nagytakarítások, soron kívüli fertőtlenítések:

- az előírtak szerinti munkák elvégzése.

Járványügyi, higiéniai protokoll betartása.

Gondozási feladatokban való segítése.

Pedagógiai folyamatok - Értékelés	
1.4. Milyen a pedagógiai programban meghatározott gyermeki értékelés működése a gyakorlatban?	<p>Az intézményben a gyermeki fejlődést folyamatosan követik, a gyermeki fejlődést dokumentálják, elemzik, és az egyes évek értékelési eredményeit összekapcsolják, szükség esetén fejlesztési tervet készítenek.</p> <p>Az óvodapedagógusok a gyermekek eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak szüleinek/gondviselőjének és az életkornak, fejlettségi szintnek megfelelő formában a gyermeknek.</p>

A Fejlődést mérő lapok megfelelően vezetik az óvodapedagógusok. De mivel a mérhetőség hiányzik belőle, ezért szükséges egy új mérőlap bevezetése.

Évente két alkalommal történik meg a szülők tájékoztatása fogadóóra keretében. Ebben a nevelési évben sem volt ez másképp. Fokozott védelmi intézkedések figyelembevételével megvalósultak.

Pedagógiai folyamatok - Korrekció	
1.5. Mi történik az ellenőrzés, megfigyelés, értékelés eredményeivel? (Elégedettségmérés, intézményi önértékelés, pedagógusértékelés, gyermeki fejlődés megfigyelés, mérés, egyéb mérések.)	Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítése, módosítása során megtörténik az ellenőrzések során feltárt információk felhasználása.

A feltárt hiányosságok átbeszélése, megszüntetésének lehetőségei, az okok feltárása értekezlet formájában történik. Az itt elfogadott módokat beépítjük a munkánkba és később újra elemezzük, hogy elértük-e vele a kívánt eredményt.

2. SZEMÉLYISÉG- ÉS KÖZÖSSÉGFEJLESZTÉS	Forrás: PP, Vezetési program, Munkaterv
	Adatszolgáltatás: 2021. októberi statisztikai és aktuális adatok
	Vezető megítélése (1-3) 2
<p>Az intézmény egyik legfontosabb feladata a nevelés, tanulási-tanítási folyamat során a személyiség- és közösségfejlesztés kereteinek biztosítása. Felkészülnie kell lennie a személyre szabott nevelés-oktatás feladatainak ellátására, valamint a tanulási nehézségek kezelésére és a tehetségek fejlesztésére, gondozására (kiemelt figyelmet igénylő gyermekek). A közösségfejlesztő tevékenység az intézmény hagyományaival és a gyermekek személyes kompetenciáinak fejlesztésével összhangban történik meg.</p> <p>Kulcsjellemzők:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Az intézmény munkájában kiemelt figyelmet kap az egyes gyermeki kulcskompetenciák fejlesztése. – Az intézményben folyó nevelő-oktató munka keretei az egyes gyermekek személyes és szociális készségeinek, képességeinek figyelembevételével kerülnek kialakításra. – Megfelelő módon történik meg az egyéni tanulási módszerek, programok bevezetése és működtetése, például a tehetséggondozás és a felzárkóztatás. – Az intézményben alkalmazott nevelési-oktatási eljárások a különböző szociális háttérű, képességű és érdeklődésű gyermekek együtt nevelését szolgálják. <p>Az intézményben a nevelő-oktató munka tudatos tervezés alapján zajlik, alkalmanként külső partnerek bevonásával.</p>	

Személyiségfejlesztés	
2.1. Hogyan történik a gyermekek szociális hátrányainak enyhítése?	<p>A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek mindegyikénél rendelkeznek a pedagógusok megfelelő információkkal, és alkalmazzák azokat a nevelő, fejlesztő és oktató munkájukban.</p> <p>Az intézmény vezetése és érintett óvodapedagógusa információkkal rendelkezik minden gyermek szociális helyzetéről.</p>

Kis közösség révén, a helyben lakó pedagógusoknak megfelelő a rálátása a családok életére, továbbá együttműködünk a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, a védőnővel, a háziorvossal, és a szociális segítővel.

Ebben a nevelési évben kettő SNI-s és négy BTMN-es gyermekünk volt.

Négy gyermekkel utazó konduktor foglalkozott, elősegítve mozgásfejlesztésüket. 14 gyermek részesült logopédiai ellátásban.

Szociális segítő munkájára ebben a nevelési évben nem volt szükség, de a kapcsolatot folyamatosan tartottuk egymással.

Gyermekvédelmi jelzőrendszert ebben az évben sem kellett riasztani, működésbe hozni.

HH és HHH „státusszal rendelkező” gyermek nem jár óvodánkba.

Közösségfejlesztés	
2.2. Az intézmény közösségépítő tevékenységei hogyan, milyen keretek között valósulnak meg?	A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.

Sajnos a járványhelyzet miatt meghozott Intézkedési terv nem tette lehetővé a Szülők aktív, személyes jelenlétén alapuló bevonását, ezért a közösségfejlesztés idén is háttérbe szorult.

A Szülőkkel ebben a nevelési évben is szinte végig online tartottuk a kapcsolatot, visszajelzéseik alapján követhető, kezelhető információkat kaptak.

3. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ PEDAGÓGIAI MUNKÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ EREDMÉNYEK	Forrás: PP, ÖP, Munkaterv
	Adatszolgáltatás: Csoport és intézményi szinten nyilvántartott adatok
	Vezető megítélése (1-3): 2
<p>Az intézményben folyó nevelő munka során folyamatosan szükséges annak vizsgálata, hogy a pedagógiai programban megfogalmazott célok elérése reális-e az elért eredmények alapján. Az intézmény eredményeinek elemzése, az értékelés eredményének visszacsatolása ezért arról ad információt, hogy milyen irányú fejlesztésre, illetőleg változtatásra van szükség a pedagógiai folyamatokban, a szervezet működésében.</p> <p>Kulcsjellemzők:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Az intézményben folyó nevelő munka eredményességét jelző mutatókat folyamatosan gyűjti, értelmezi, elemzi az intézmény. – Az intézményben a gyermeki teljesítményeket folyamatosan figyelemmel kísérik, dokumentálják, és az egyes területek értékelési eredményeit összekapcsolják. 	

Az intézmény nevelési tevékenységével kapcsolatos partneri elégedettség - különös tekintettel a gyermekek lassú átmenetét az iskolai oktatásba tovább haladására és az erre való felkészítésre, a gyermekek képességeinek kibontakoztatására, a gyermekek értékelésére, az egyéni tanulási és fejlesztési lehetőségekre, a tehetséggondozásra, a hátrányos helyzetű gyermekek támogatására és a nevelés-oktatás általános színvonalára felhasználásra kerül a fejlesztési tervek elkészítése során.

3.1. Milyen eredményességi mutatókat tartanak nyilván az intézményben?	Nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket: <ul style="list-style-type: none"> • helyben szokásos megfigyelésen, vagy más alapon megszervezett mérések eredményei • 6 éves kor után óvodában maradó mutatók, elégedettségmérés eredményei (szülő, óvodapedagógus, pedagógiai munkát segítő) • neveltségi mutatók • stb.
---	--

Eredmények bemutatása

Ssz.	Beiskolázási adatok	Fő	%
	Tanköteles korú gyermekek száma	19	100%
1.	Közülük a 2022/2023-as tanévben az iskolai tanulmányaikat elkezdők száma, aránya	13	68%
	5 évesen iskolát kezdő gyermek(ek) száma	1	

Szöveges összefoglaló értékelés:

Idén 56 gyermek jár intézményünkbe, közülük 12 gyermek körzeten kívüli.

19 tanköteles korú gyermekünk volt ebben a nevelési évben, közös megbeszélések alapján 5 gyermeket küldtünk szeptemberben a Pedagógiai Szakszolgálatokhoz, hogy ítélik meg megkezdhetik-e az iskolai tanulmányaikat 2022 szeptemberében. Egy szülő pedig januárban fordult az Oktatási Hivatalhoz, hogy engedélyezze gyermeke +1 év óvodai nevelését. A vizsgálatok, illetve a kérelem elbírálása után mind a hatan maradnak még egy évig az óvodában.

A 14 iskolát kezdő gyermek közül tizenketten kezdik meg általános iskolai tanulmányaikat Zebegényben, egy-egy gyermek Vácott, illetve Szobon.

Ssz.	Felzárkóztató (alapellátásban) foglalkozásokon részt vett gyermekek száma:	Fő	%
2.	Logopédiai fejlesztés	14	25%
	Gyógytestnevelés	-	-
	Fejlesztő pedagógia	-	-
	Gyógypedagógiai fejlesztés	-	-
	Óvodapszichológus foglalkozik vele	-	-
	Utazó konduktor foglalkozik vele	4	7%
<p>Szöveges összefoglaló értékelés:</p> <p>Logopédusunk, akit a Pedagógiai Szakszolgálat biztosít részünkre, heti 1 alkalommal jár hozzánk. Továbbra is csak a nagycsoportos korúakkal tud foglalkozni; kisebbeket igény esetén meg tudta nézni és a szülőnek tanácsot adva segítséget nyújtott.</p> <p>SE Pető András Pedagógiai Intézetétől jár hozzánk továbbra is utazó konduktor, aki azon gyermekek ellátásában nyújt segítséget, akik SNI-s (sajátos nevelési igényű) vagy BTMN-es (beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő) státusszal rendelkeznek és elővan írva számukra a mozgásfejlesztés.</p>			

Ssz.	Speciális fejlesztésben vagy programban részt vett gyermekek száma	Fő	%
3.	Nemzetiségi nevelés	56	100%
	Madárbarát óvoda	56	100%
	Dohányzást megelőző óvodai projekt	56	100%
	Szív kincsesláda projekt	-	
	Biztonságos közlekedés program	-	
	Zenei fejlesztő program	-	
	Egyéb:	-	

Ssz.	Gyermekrendezvényeken / programokon résztvevők száma:	Fő
4.	Múzeumlátogatások, múzeumpedagógia foglalkozások száma	1
	Múzeumlátogatásokon, múzeumpedagógia foglalkozásokon részt vett gyermekek száma	20
	Színházlátogatások, műsoros rendezvények száma	4
	Színházlátogatásokon, műsoros rendezvényeken részt vett gyermekek száma	56
	Élményszerző kirándulások száma	1
	Élményszerző kirándulásokon részt vett gyermekek száma	56
	Egyéb:	
	Egyéb:	

Szöveges összefoglaló értékelés:

Az előző nevelési évben nagy sikert aratott szobi Börzsöny Múzeumba történő látogatást megismételtük nagycsoportosainkkal.

Mese előadásokat, zenei élményt nyújtó koncertet, házon belül oldottuk meg idén is. Eljött hozzánk a Hetedhét Zenekar, Tatai Vera és párja, Micsei Kata és a Váci Civitas Zenekar 4 tagja.

Közös kirándulást a foci pályára szerveztük gyermeknap alkalmából, meghívtuk a nagymarosi Önkéntes Tűzoltókat, eljött a szobi Rendőrőrs is, és az egyik óvodásunk nagypapája, aki egy erdészeti exkavátort mutatott meg a gyerekeknek.

Ssz.	Fluktuáció – Gyermekek	Fő
5.	Más csoportba átvitt gyermekek száma	0
	Más óvodába átvitt gyermekek száma	0
	Más óvodából hozzánk átiratkozott gyermekek száma	4

4. BELSŐ KAPCSOLATOK, EGYÜTTMŰKÖDÉS, KOMMUNIKÁCIÓ	Forrás: PP, SZMSZ, Munkaterv
	Vezető megítélése (1-3): 2
<p>Az intézmény belső kapcsolatrendszerének középpontjában a támogató szervezeti struktúra áll, amely a pedagógusok szakmai együttműködésén alapszik. A nevelő-oktató munka egyik alapfeltétele, hogy tervszerűen működő, folyamatos megújulásra képes, innovatív közösségek alakuljanak ki az intézményben. A szervezeten belüli információáramlás hatékonyan kialakított rendje szintén alapja a magas szintű szakmai munkának.</p> <p>Kulcsjellemzők:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Az intézmény pedagógiai tevékenységével kapcsolatos feladatok és fejlesztések a munkatársak közötti szakmai együttműködés legfontosabb elemei. – Belső tudásmegosztás. – Az intézmény tervszerűen kialakított, hatékonyan működő kommunikációs rendszert alakított ki. 	

Ssz.	Kitüntetések, elismerések	Fő
6.	Állami kitüntetések, elismerések	-
	Települési szintű kitüntetések, elismerések	-
	Intézményi elismerések	-
	Pénzjutalomban részesült dolgozók száma	-

4.1. Milyen pedagógus szakmai közösségek működnek az intézményben, melyek a fő tevékenységeik?	A pedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembe vételével határozzák meg.
---	---

Az óvodában nem működnek szakmai munkaközösségek az alacsony pedagógus létszám miatt.

4.2. Hogyan történik az információátadás az intézményben?	Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.
--	---

Egy nevelési évben előre meghatározott számú nevelés nélküli nap áll a nevelőtestület részére. Ezeken az alkalmakon megbeszéljük az éves tervet, a változásokat, illetve az előttünk álló feladatokat és kijelöljük a felelősöket.

Nevelőtestületi tanácskozásokat a munkaidőbeosztásunk miatt az udvaron tudunk tartani – gyermekek felügyelete mellett – ilyenkor az éppen aktuális témát tudjuk gyorsan felvetni (megbeszélésre, befejezésre sokszor Messengeren van lehetőségünk). Nagyobb odafigyelést igénylő problémák esetén megbeszélésre szintén a délelőtti folyamán van lehetőségünk, ekkor a dajkákat kérjük meg a gyermekek felügyeletére.

5. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI	Forrás: PP, SZMSZ, ÖP, vezetési program, Munkaterv
	Adatszolgáltatás: -
	Vezető megítélése (1-3): 2
<p>Az intézmény fontosnak tartja a külső partnerekre vonatkozó kapcsolati rendszerét, ezért azt megtervezi, kialakítja és működteti. A partnerekkel kialakított kapcsolatrendszeren keresztül felméri a partnerek igényeit, elégedettségét, és befogadja innovatív ötleteiket. Az intézmény kihasználja azokat a lehetőségeket, ahol a környezete számára bemutathatja eredményeit, és feladatvállalásaival megjelenik a szűkebb/tágabb közösség (szakmai szervezet, település) életében is.</p> <p>Kulcsjellemzők:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Az intézmény külső partneri körének feltérképezése, azonosítása és a hatékony kapcsolattartási rend kialakítása megtörtént. – Az együttműködések tartalma pontosan szabályozott, a partnerek bevonása az intézményi folyamatokba és elégedettségük mérése, az eredmények visszacsatolása megtörténik. <p>Az intézmény szerepet vállal a közvetlen környezet, a szűkebb közösség támogatásában, továbbá az intézményben közösségi vagy egyéni szinten megjelenik a társadalmi szerepvállalás is.</p>	

Intézményünk fontosnak tartja a külső partnerekkel kiépített kapcsolati rendszerét, ezért azt megtervezi, kialakítja és működteti. A partnerekkel kialakított kapcsolatrendszeren keresztül tájékozódunk a partnereink igényeiről, és befogadjuk innovatív ötleteiket. Intézményünk kihasználja azokat a lehetőségeket, ahol a környezete számára bemutathatja eredményeit, és feladatvállalásaival megjelenik a szűkebb/tágabb közösség életében is.

- Az információ átadás partnereink részére megbeszéléseken (személyesen, online, telefonon), illetve írásban valósul meg.

Rendszeresen jelentetünk meg cikket a helyi újságban.

A Fenntartóval – polgármesterrel lemondásáig – napi kapcsolatban volt az óvodavezető.

A helyi Általános Iskolával sajnos idén sem tudtunk még visszatérni a régi hagyományainkhoz, de telefonon tartottuk egymással a kapcsolatot.

A Szakszolgálattal írásos formában, telefonon, e-mailben és személyesen tartunk kapcsolatot, illetve részt veszünk meghirdetett tanácskozásaikon, előadásain.

A fóti Apponyi Franciska Óvodával elkezdtük a testvéróvodai kapcsolat építését, a pandémia után újra vendégül láttuk nagycsoportosaikat.

Ssz.	Az információ átadás színterei	Külső kapcsolatok - Szöveges értékelés
Szóbeli		
1.	Egyéni beszélgetések	Telefonon tudtuk ebben az évben megvalósítani.
2.	Értekezletek, megbeszélések	A szeptemberi szülői értekezlet rendes keretek között lett megtartva. A januári elmaradt. A novemberi és márciusi fogadóórákat normál, jelenléti formában megtartottuk az előírások maradéktalan betartása mellett. (Vackor csoportban maradt csak el a márciusi fogadóóra.) Egyéb megbeszélések a szülők kérésének megfelelő formában zajlottak.
3.	Egyéb	-
Írásbeli		
4.	Hirdetőtábla	Más” térbe” került át, bejáratí ajtórá kifüggesztve.

5.	Csoport faliújság	Facebook töltötte be ezt a szerepet.
6.	Meghívó	Ballagási meghívókat személyesen kézbesítettük. Az Adventzáró műsorunk elmaradt, de az anyák napi műsort idén sikerült megtartani.
7.	Közösségi oldal	Óvodánk nem rendelkezik honlappal.
8.	Levél	Csak a legszükségesebb esetben került postázásra dokumentum.
9.	Elektronikus - online	Minden szinte ezen a szintéren zajlott.
10.	Egyéb	-

<p>6. A PEDAGÓGIAI MUNKA FELTÉTELEI</p>	<p>Forrás: PP, ÖP, SZMSZ, Továbbképzési / beiskolázási terv, Munkaterv</p>
	<p>Adatszolgáltatás: -</p>
	<p>Vezető megítélése (1-3):</p> <p style="text-align: center;">2</p>

Az intézmény működésének minőségét nagymértékben meghatározza a rendelkezésre álló tárgyi és humán infrastruktúra, ezért különösen fontos az adottságok között annak számbavétele, hogy az intézmény a rendelkezésre álló lehetőségeit hogyan használja ki. Az intézmény a nevelési – oktatási folyamat tárgyi környezetét a pedagógiai céljainak megfelelően alakította ki. Az intézményi szervezetfejlesztés célja az együttműködő, motiváló szakmai környezet kialakítása.

Kulcsjellemzők:

- Az intézmény infrastrukturális környezete az intézmény pedagógiai programja és alaptevékenysége alapján, annak megfelelően kerül kialakításra, fejlesztése folyamatos.
- Az intézmény tudatos szervezetfejlesztést végez a minőségi nevelő-oktató munka optimális feltételeinek megteremtése érdekében.
- Megtörténik a munkatársak bevonása az intézmény döntési folyamataiba, a döntések előkészítésébe. A munkatársak felelősségi, illetve hatásköre egyértelműen meghatározásra került, és annak alapján történt meg a munkatársak felhatalmazása a feladatok elvégzésére.
- Az intézmény ösztönzi és támogatja az egyéni, a csoportos és a szervezeti szintű tanulási lehetőségek kihasználását, a képzésekben való részvételt.

Személyi feltételek	
6.1. Hogyan felel meg a humán erőforrás az intézmény képzési struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak?	<p>Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelő/tanító munka humánerőforrás-szükségletéről.</p> <p>A humánerőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.</p>

Évek óta gondot okoz a tartósan távollevő pedagógus pótlása, meghirdetett állásra nem akad jelentkező.

Tárgyi feltételek:

A nyár folyamán az alábbi munkák valósultak meg:

- A Vackor és Panda mosdókagylóinak és csaptelepeinek cseréje, valamint a helyiségben lévő világítás cseréje energiatakarékos LED-es világítótestre.
- Szülői és közösségi szolgálaton lévő diákok segítségével megvalósult az udvari játszóeszközök lefestése.
- A veszélyessé vált bejárat előtti gerendák eltávolítása.

7. A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés	Forrás: PP, Vezetési program, Munkaterv, Továbbképzési terv
	Adatszolgáltatás: -
	Vezető megítélése (1-3): <p style="text-align: center;">2</p>
<p>Az intézmény a stratégiai céljainak megvalósulását folyamatosan nyomon követi, ciklikusan értékeli, és a tartalmi szabályozók vagy a környezet változása, valamint az intézményi eredmények ismeretében felülvizsgálja, majd szükség esetén változtat a célok eléréséhez vezető tevékenységeken. A fenti folyamat az intézmény napi gyakorlatában jelen van.</p> <p>Kulcsjellemzők:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Az intézmény a pedagógiai programjában kitűzött céljait a központi tartalmi szabályozókkal (jogszabályok, rendeletek, Óvodai nevelés országos alapprogram) összhangban fogalmazza meg. - Folyamatos az intézmény stratégiai célkitűzéseinek megjelenítése az operatív, éves tervezés szintjén. 	

- A tervek és megvalósításuk összhangjának, eredményességének vizsgálata az intézményi gyakorlat része.

A tervekben (éves munkaterv, továbbképzési terv, ötéves intézkedési terv) jól követhetők a pedagógiai program kiemelt céljaira vonatkozó részcélok, feladatok, felelősök, a megvalósulást jelző eredménymutatók.

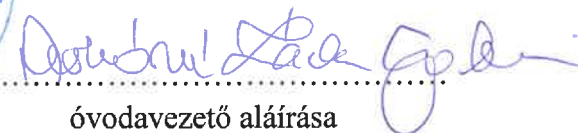
A nevelést segítő eszközök és a nevelési-oktatási módszerek kiválasztása és alkalmazása rugalmasan, a pedagógiai prioritásokkal összhangban történik.

Az óvodai dokumentumok felülvizsgálata (SZMSZ, Házirend) 2022 nyarán megtörtént.

Kérem, a tisztelt Képviselő Testületet, hogy a 2021/2022-es nevelési évről szóló beszámolót szíveskedjenek elfogadni.

Zebegény, 2022. november 21.




óvodavezető aláírása

HÁZIREND



Zebegényi Napraforgó Óvoda és Konyha

Zebegény, Millennium sor 1.

OM: 202467

2022.

Intézmény OM - azonosítója: <p style="text-align: center;">202467</p>	Készítette: <p style="text-align: center;">..... Intézményvezető P.H.</p>
Legitimációs eljárás	
Az óvoda Házi rendjét a nevelőtestület a 2011. évi CXCV. tv. 25. § (4) bekezdésében biztosított döntési hatáskörében /2022. (....). határozatszámon <u>elfogadta.</u> <p style="text-align: center;">..... Nevelőtestület nevében</p>	<p style="text-align: center;">Tájékoztatásul megkapják:</p> A szülői szervezet /közösség nevében a 2011. évi CXCV. tv. 25. § (4) bekezdésében biztosított jogok alapján <p style="text-align: center;">..... Szülői Szervezet elnöke Továbbá a nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében <p style="text-align: center;">..... Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében</p> </p>
Német Nemzetiségi Önkormányzata a 2011. évi CLXXIX. tv. 10. § (5) bekezdés, a 115. § (e) és 116 § (2) pontja alapján a Házi rendet véleményezte és a benne foglaltakat a/2022..... () sz. határozat értelmében elfogadásra javasolta. <p style="text-align: center;">..... Német Nemzetiségi Önkormányzat elnöke P.H.</p>	
A Házi rend a fenntartóra többletkötelezettséget ró a című fejezet vagy melléklet feladatainak ellátása tekintetében betartásához szükséges technikai, feltételek biztosítása miatt. A szükséges fedezet tervezéséhez a fenntartó az Nkt. 25. § (4) bekezdése felhatalmazása alapján <u>egyetértését adja</u> és a költségeket szükség szerint az intézmény mindenkori költségvetésében biztosítja. Fenntartói határozat száma:/2022. (.....) ... ÖK határozat <p style="text-align: center;">..... Fenntartó nevében P.H.</p>	
A dokumentum jellege a 20/2012. EMMI rendelet 82. § (3) bekezdése alapján: Nyilvános Megtalálható: www.	Érvényes és hatályos: A kihirdetés napjától visszavonásig.
Verziószám: 1/2022.	Készült: 3 eredeti példányban Iktatószám:

Kedves Szülők!

Nevelési alapelvünk: a gyermeki személyiség tisztelete, elfogadása, szeretete és megbecsülése, mely mindenkor a gyermek szellemi és fizikai tehetségének és képességének legtágabb határáig való kiterjesztését jelenti. Nevelőtestületünk egyöntetűen, **legfőbb értéknek az életet** tekinti. Ebből fakadóan valljuk, hogy minden nevelésnek, így az intézményes keretek között folyónak is legfőbb célja kell, legyen **az élet szeretetére és annak minél teljesebb megélésének képességére nevelni a gyermekeket.**

Legfőbb alapelvünk, hogy az óvodában olyan bizalommal és törődéssel teli légkört kell teremtenünk, amiben minden gyermek elfogadja **segítő, bátorító kapcsolatunkat**, szívesen részt vesz az általunk **felkínált tevékenységekben** és ez által érése gazdagabbá, színesebbé, folyamatosabbá és biztonságosabbá válik.

Az elkövetkező években közös lesz örömünk és felelősségünk a gyermekek nevelése során.

Mivel a ránk bízott gyermekek nevelése, oktatása közös felelősségünk, ezért azt szeretnénk, ha Önök, mint szülők, s mi, mint pedagógusok azon munkálkodnánk, hogy kialakuló kapcsolatunkra a kölcsönös bizalom és tisztelet legyen a legjellemzőbb. Együttműködésünk eredményességéhez, partnerkapcsolatunk kiépítéséhez segítségül szolgál és útmutatást ad házirendünk, mely tartalmazza az óvodai életet meghatározó szokásokat, szabályokat. Segíti Önöket az eligazodásban, a megértésben, a szülői jogok és kötelességek megismerésében és gyakorlásában egyaránt. Számunkra fontos, hogy Ön, és gyermeke szívesen jöjjön hozzánk és „otthon” érezze magát abban a nevelési rendszerben, amelyet a Zebegényi Napraforgó Óvoda nevelőtestülete alakított ki. Nyugalom és biztonság, ez a két legfontosabb dolog, amit nyújtani kívánunk. Ennek érdekében készítettük el házirendünket, amely remélhetőleg segíti az óvoda és a család együttműködését, a derűs, és nyugodt óvodai légkör fenntartása mellett az óvodai nevelési feladatok zavartalan ellátását.

A házirend készítésénél a jogszabályi elvárásokat, az elmúlt évek gyakorlatára építve az Önök elvárásait, jogaikat és kötelezettségeiket, valamint a gyermekeik mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe.

Minden olyan lényeges információt itt adunk meg, mely szükséges az óvodai élethez. Házirendünkben foglaltak megtartása a gyermekek, a szülők, az itt dolgozók érdekeit egyaránt szolgálja. Biztonságot, kapaszkodót ad az óvodába lépés pillanatától a mindenkit érintő jogok és kötelezettségek rendszerében, s egyben alapja annak, hogy harmonikus, nyugodt, toleráns, partneri viszonyban gondoskodhassunk a ránk bízott kisgyermekekről.

A házirendünkben megfogalmazott szabályok az óvodánkba történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve – évente, a szülőkkel történő megállapodás szerint – a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

Kérjük Önöket, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek biztonsága, nyugalma, valamint az intézmény zavartalan működése érdekében legyenek partnereink a benne foglaltak érvényesülésében.

Zebegény, 2022. szeptember 1.

.....

óvodavezető

Tartalom

Bevezető rendelkezések	6
A Házi rend célja, feladata	6
A házi rend jogszabályi háttere	6
Általános információk az óvodáról	8
Fogadó órája: hétfőtől péntekig előre egyeztetett időpontban 8 és 16 óra között.....	8
I. Óvodai élet rendje	9
II. Gyermek az óvodában.....	11
Az óvodai felvétel, átvétel rendje.....	11
Az óvodai felvétel eljárásrendje	11
A jelentkezéshez szükséges van	12
Menedékes gyermek óvodai ellátása.....	14
Felmentés óvodai nevelés alól.....	14
Az óvodai jogviszony szüneteltetésének és megszűnésének eljárásrendje	15
Megszűnik a gyermek jogviszonya az intézménynél	16
A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének eljárásrendje	16
Elutasítás esetén a jogorvoslati lehetőség eljárásrendje	18
A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje	19
Általános, keretjellegű napirendünk.....	21
1. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje	21
1. 1. Az óvodába járási kötelezettség elmaradása – következményei.....	21
1. 2. A szülő kötelezettsége gyermekének bármilyen okból történő távolmaradásának bejelentése.	22
2. Egészségügyi szabályok	23
3. A gyermekek étkeztetése.....	24
A kedvezményes (ingyenes) étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje	25
Étel érzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje.....	26
4. A gyermekek számára behozható tárgyak eljárásrendje	27
III. Gyermekek jogai és kötelességei	29
A gyermek joga hogy... ..	29
IV. Szülők az óvodában	30
1. A Szülők bent tartózkodásának rendje	30
2. Kapcsolattartás	31
3. Szülők jogai, és kötelességei, kötelességmulasztás következményei	32
V. Nevelőmunka.....	36
1. Kapcsolattartás a pedagógusokkal, gyógypedagógusokkal (logopédus, utazó konduktor)	36

2. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.....	37
3. A beiskolázás óvodai eljárásrendje	38
VI. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje	40
VII. Biztonság az intézményben	41
VIII. Alkalomszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje	45
IX. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	46
X. Eljárási szabályok.....	47

Bevezető rendelkezések

A Házirend célja, feladata

A házirend az óvoda önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését. Az óvoda házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott jogok gyakorlásának és kötelezettségek végrehajtásának helyi intézményi módját, továbbá az óvoda által elvárt viselkedés szabályait.

A házirend további célja, hogy a gyermekek a szülők, az óvoda dolgozói és az óvodával jogviszonyban nem lévő, de az intézmény létesítményeit jogszerűen használó személyek számára rögzítse a gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásának módját és az óvoda munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. Az itt szereplő előírások feladata, hogy biztosítsák az óvoda törvényes működését, a nevelés zavartalan megvalósítását, és segítsék az óvoda közösségi életének megszervezését.

A házirend jogszabályi háttere

- A nemzeti köznevelésről szóló **2011. évi CXC.** törvény
- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- **229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet** a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- Az **1997.évi XXXI. törvény** gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- **149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet** a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- **1998. évi LXXXIV. törvény** a családok támogatásáról
- **363/2012. (XII.17.). évi kormányrendelet** az Óvodai nevelés alapprogramjáról
- **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
- **15/1998. (IV.30.) NM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Fenntartói (pl. étkezési térítési díjak) és nevelőtestületi határozatok
- Az **Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete** (2016. 04. 27.) a természetes személyek és 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)
- **2012. évi II. törvény** a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- **121/2013 (IV.26.) Kormányrendelet** az Oktatási Hivatalról
- **2011. évi CLXXIX. törvény** a nemzetiségek jogairól



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

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

A Házirend jogszabályi háttérét kiegészítő aktuális szabályozások:

- **22/2022. (VII.29.) BM rendelet** a 2022/2023. tanév rendjéről
- **331/2006. (XII.23.) Kormányrendelet** a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- **328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet** a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- **2021. évi LII. törvény** az egyes köznevelést érintő törvények módosításáról
- **9/2021. (III.17.) AB határozat**
- **Magyarország Alaptörvénye**
- **1997. évi CLIV. törvény** az egészségügyről
- **2018. évi LXXXIX. törvény** az oktatási nyilvántartásról
- **37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet** a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- **77/2022. (III.4.) Kormányrendelet** a Koronavírus-világjárvány elleni egyes védelmi intézkedések megszüntetéséről szóló
- **2007. évi LXXX. törvény** a menedékjogról

Általános információk az óvodáról

Székhely	Elérhetőségek	
	Telefon	E-mail
2627 Zebegény, Millennium sor 1.	06-27/641-532; 06-30/779-6255	ovoda.zebegeny@gmail.com
Az intézmény csoportjai:	Férőhelyek száma összesen:	Az intézmény logója
Pillangó csoport Panda csoport Vackor csoport	65 fő	
Intézményvezető:		
Név	Telefon	E-mail
Leskóné Zádor Gabriella	06-30/779-6255 06-27/641-532	ovoda.zebegeny@gmail.com
Fogadó órája: hétfőtől péntekig előre egyeztetett időpontban 8 és 16 óra között.		
Az óvoda fenntartója		
A fenntartó címe és elérhetősége	Zebegény Község Önkormányzata 2627 Zebegény, Árpád u. 5.	
A fenntartó e-mail címe	titkarsag@zebegeny.hu ; polgarmester@zebegeny.hu	
A fenntartó telefonszáma	06-27/571-510, 06-27/571-511	
A fenntartó címere:		
Fejlesztést segítő szakemberek:	Név	Elérhetősége
Logopédus (utazó)	Nagy Tímea	2626 Nagymaros, Csillag u. 4. Tel: 06-30/443-1670
Fejlesztőpedagógus (utazó)	-	
Pszichológus	-	
Konduktor	Szukán Laura	
Az óvoda működési körzete:	Zebegény Község közigazgatási területe	

I. Óvodai élet rendje

Feladat	Ideje	Módja
Nevelési év	szeptember 1. – augusztus 31.	Folyamatos
Nyári zárva tartási rend	4 hét	A fenntartó rendelkezése szerint
Szülők értesítése a nyári zárásról	minden naptári év február 15-ig	A faliújságon
Iskolai őszi és tavaszi szünet ideje alatt	igényfelmérés a szünet ideje előtt minimum 1 héttel	Létszám csökkenés esetén csoport összevonással működünk.
Nyári zárva tartás alatti ügyintézési ügyeleti rend	az óvodavezető határozza meg, 2 nap kijelölésével	Délután 8 és 12 óra között van lehetőség ügyintézésre
Nevelés nélküli munkanap	évi 5 munkanap a Köznevelési Törvényben foglaltak szerint	Nevelési értekezletek, minőségfejlesztési feladatok, szakmai és egyéb szervezeti továbbképzések
Tájékoztatás	7 munkanappal előre	Szülők tájékoztatása szülői értekezleten és a faliújságon
Intézmény nyitva tartása	6:30 – 17:00	Hétfőtől péntekig
Bejárat nyitva tartása	6:30 – 8:30 12:45 – 13:15 15:00 – 17:00	
Bejárat zárása	8:30 – 12:45 13:15 – 15:00	Az épületbe jutás csengetéssel történik

Télen az óvoda a két ünnep között tart zárva. A döntésről *legkésőbb november 01-ig* hirdetmény formájában (faliújság) tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni.

Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén (technikai akadályok, fagyszünet) kerülhet sor.

Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az óvodavezető rendelhet el. Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az óvodavezető köteles tájékoztatni a

fenntartót. Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van. A nyári időszakban alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda. (Az összevont csoport létszáma: maximum 25 fő).

Óvodai hagyományaink, ünnepeink rendje

Márton napi felvonulás	nyílt rendezvény
Adventzáró ünnepség	nyílt rendezvény
Farsang	zártkörű rendezvény, szülő 9 óráig tartózkodhat az épületben
Anyák napja	nyílt rendezvény, minden szülőt, nagyszülőt szeretettel várunk
Nagyok két hete	délelőtti folyamán szervezett különböző programok
Nagycsoporthoz búcsúja az óvodától	nyílt rendezvény
A rendezvények pontos időpontját az óvoda munkatervében határozzuk meg, ezen időpontok a csoportok faliújságain olvashatóak, illetve a szülői értekezleteken kerülnek kihirdetésre.	

Csoport szintű ünnepek

A gyermekek születés és névnapja	A szülők igénye szerint
Kirándulások	Településen belül két kísérő szükséges a gyermekek biztonsága érdekében. Településen kívül három kísérővel valósulhat meg.

Az ünnepek, hagyományok és a „zöld” jeles napok megszervezését a csoportos óvónők végzik, a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának megfelelően.

Az óvoda szakmai tevékenységét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről
- 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet Az óvodai nevelés alapprogramjáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról Pedagógiai Program
- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelésének irányelve
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

II. Gyermek az óvodában

Az óvodai nevelés szakasza a gyermek 3 éves korában kezdődik és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi.

Az óvodai nevelés, a teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek keretében zajlik.

Az óvodai felvétel, átvétel rendje

Az óvodai felvétel, átvétel, az óvodai jogviszony létrehozása jelentkezés alapján történik.⁽¹⁾

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki az adott naptári év augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betöltötte és életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik.⁽²⁾

Akit a Szakértői Bizottság már diagnosztizált és integrált fejlesztését javasolja amellett, hogy az óvoda Alapító Okirata szerint az adott BNO kóddal rendelkező gyermek nevelés – oktatása ellátható. Ennek hiányában csak fenntartói engedéllyel látható el a gyermek.

A harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betöltő gyermek (2,5 éves) is felvehető, ha a település körzetén belül minden 3 éves vagy annál idősebb gyermek óvodai kérelme teljesített és az óvoda még rendelkezik szabad férőhellyel.⁽³⁾

Az óvodai felvétel eljárásrendje

Az óvodai felvétel eljárásrendjét az aktuális nevelési évet megelőzően, a jogszabály által meghatározott időpontban a fenntartó önkormányzat szabályozza, teszi közzé hirdetmény formájában. Az időpontot április 20 és május 20 között kell meghatároznia, majd ennek megfelelően az óvodavezető felel az eljárásrend törvényes betartásáért. A fenntartó által meghatározott jelentkezési határidőt legalább 30 nappal a jelentkezés előtt nyilvánosságra hozzuk.

A szülő pedig köteles beíratni a gyermekét a fenntartó önkormányzat által közzétett hirdetményben meghatározott időpontban.

(1) Nkt. 49.§ (1)

(2) Nkt. 49.§ (3)

(3) Nkt. 8.§ (1)

A jelentkezéshez szükséges van:

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosító (születési anyakönyvi kivonata, annak igazolására, hogy betöltötte a harmadik életévét)
- a három hónapnál régebbi lakcímet igazoló hatósági igazolvány
- a gyermek TAJ kártyája
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa
- Óvodai szándéknyilatkozat kitöltése jelentkezéskor

A jelentkezési időpont előtt lehetőséget biztosítunk az óvodai élet megtekintésére. Az óvoda éves munkaterve minden évben tartalmazza az intézményünk bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

Túljelentkezés esetén az alábbi szempontokat vesszük figyelembe:

- rendszeres gyermekvédelmi támogatásról szóló határozata van,
- betöltötte a harmadik életévét,
- „körzetes” gyermek,
- szülei dolgoznak,
- testvére már az intézményünkbe jár,
- körzeten kívüli gyermek német nemzetiséginek vallja magát,
- körzeten kívüli gyermek.

A szülők írásbeli tájékoztatásáról (mind felvétel, mind elutasítás esetén) az óvodavezető gondoskodik. Az óvoda vezetője az **óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését** – a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő 30 napon belül – **írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában** közli a szülővel. ⁽⁴⁾

A szülő, ha azt az óvodai beiratkozás napján - az elektronikus elérhetőségének megadásával - kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került (Az elektronikus úton történő megküldés esetén a szülőnek a megérkezett határozatról elektronikus levél útján nyilatkoznia kell a kézhezvételtől.)

(4) Műkr. 20. § (4)

Ezt követően, az óvodába történő felvétel a szülő által kezdeményezett személyes kapcsolat felvétellel, az első - részletes tájékoztatást tartalmazó - szülői értekezleten történő részvétellel válik érvényessé.

A felvételtől a törvényi előírások értelmében az intézmény vezetője, túljelentkezés esetén az e feladatra alakult bizottság dönt.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele a nevelési évben folyamatos.

Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. ⁽⁵⁾

A **gyermek** – személyesen illetve szülein keresztül – a **beíratás napjától kezdve az óvodai jogviszonyon alapuló alábbi jogait gyakorolhatja:**

- az óvoda működéséről, az óvodai csoportba történő beosztásáról, az óvodai befogadásról szóló tájékoztató szülői értekezleten;
- óvodai jel választásával, óvodapedagógussal való részletesebb megismerkedés során.

A **gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló alábbi jogait az első nevelési év megkezdésével, szeptember 1. napjától – nevelési év közben történő felvétel esetén a felvételi határozatban szereplő naptól kezdve – gyakorolhatja:**

- jelenléti óvodai nevelésben való részvétel, az óvodába járás valós megkezdése;
- intézményhasználat. óvodai rendezvényeken való részvétel;
- szociális kedvezményekre való jogosultság;
- óvodai étkezés – az egyéni sajátosságok (diabétesz, ételallergia) figyelembe vételével;
- szükség szerinti SNI, BTMN fejlesztő nevelésben történő részvétel.

A gyermek igénybe veheti az óvodát, amikor:

- a felvételhez szükséges kort betöltötte;
- teljesen egészséges;
- ha minden kötelező oltást megkapott;
- a Szakértői Bizottság diagnosztizálta és integrált fejlesztését javasolja.

(5) Nkt. 49. § (3a)

Menedékes gyermek óvodai ellátása

A menedékjogról szóló törvény 2007. évi LXXX. törvény 19. § b) pontja alapján *(a Kormány ideiglenes védelemre jogosultként ismert el, mivel a csoportba tartozó személyek hazájukból fegyveres konfliktus, polgárháború vagy etnikai összecsapás, illetve az emberi jogok általános, módszeres vagy durva megsértése - így különösen kínzás, kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód - miatt elmenekülni kényszerültek)* ideiglenes védelemre jogosultnak tekintendő és felvétele az Nkt. 92. § (19) bekezdése szerint óvodai ellátásra jogosult. Az a gyermek, aki menedékes státusszal bír, igénybe veheti az óvodai ellátást a kérelem benyújtásától kezdődően.

Felmentés óvodai nevelés alól

Az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján: „A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. **A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.** Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. **Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható.** Az eljárás időtartama ötven nap.”

A döntés ellen közigazgatási pert a döntés közlésétől számított tizenöt napon belül lehet megindítani. A felmentést engedélyező szerv döntését a bíróság nem változtathatja meg.

Az Nkt. 4. § (18) pontja szerint **tartós gyógykezelés alatt álló gyermek:** az a gyermek, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, a

36 nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni. Azaz a legalább napi 4 órai tartamban meghatározott óvodai foglalkozásban nem részesül.

Ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az engedélyező szerv felmentette az óvodába járási kötelezettsége alól, akkor az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányítja a Pedagógiai Szakszolgálathoz vagy más szakellátást nyújtó intézményhez.

Az óvodai jogviszony szüneteltetésének és megszűnésének eljárásrendje

Jogsabályi rendelkezések alapján 2020. január 1-jétől az Oktatási Hivatal kötelezettsége az óvodaköteles gyermekek nyilvántartása.

Óvodaköteles gyermek esetében a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. § (2)** bekezdése alapján a napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni az Oktatási Hivatalt.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az **óvodával már jogviszonyban álló gyermek** szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az óvodavezetőt, illetve az Oktatási Hivatal felé is bejelentési kötelezettsége van a szülőnek. Melyet itt tud megtenni:

https://www.oktatas.hu/kozneveles/kulfoldre_tavozas_bejelentese

A bejelentés tartalma

A bejelentés során meg kell adni:

- a gyermek adatait,
- a kérelmet benyújtó szülő/törvényes képviselő adatait,
- amennyiben a gyermeknek jogviszonya van már valamely hazai köznevelési intézményben, akkor annak adatait,
- a külföldi tartózkodás kezdő időpontját, várható végdátumát.

Az Nkt. 91. § (4) bekezdésében foglaltak alapján szünetel az óvodai jogviszonya annak a gyermeknek, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által bejelentett naptól.

Megszűnik a gyermek jogviszonya az intézménynél:

- *Másik óvoda átvette* és az erről szóló igazolást a fogadó óvoda elküldte. A partneri együttműködésre tekintettel, kérjük, hogy ebben az esetben a szülő is értesítse az intézményt arról, hogy gyermeke melyik óvodába távozik.
- Ha a *gyermeket felvették az iskolába*, a nevelési év utolsó napján.
- Ha *az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.*
- A *nem magyar állampolgárságú gyermek külföldre vagy saját országába távozik.*
- Amennyiben *a nem óvodaköteles gyermek szülője lemond az óvodai férőhely igényéről.*

A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvételének eljárásrendje

Óvodánk a fenntartói elvárásoknak eleget téve alapító okirata szerint fogadja azokat a gyermekeket, akik a szakértői bizottság szakvéleménye alapján

- a) mozgásszervi, érzékszervi vagy beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
- b) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermeket, aki olyan különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alul teljesít,
- c) társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

Az óvodai beiratkozáskor szükséges a szakértői bizottság szakvéleményének bemutatása, annak érdekében, hogy számára a megfelelő egyéni fejlesztéshez a szakembert biztosítani tudjuk.

1. **A felvétel feltétele, hogy a szakértői véleményben szerepeljen az integrálható állapot és az alapító okiratunknak megfelelő sajátos nevelési igény.**
2. A felvétel a hivatalos óvodai beíratás keretében történik az előzőekben már megfogalmazott szakértői vélemény alapján.
3. A felvétel – kivételes és egyedi esetektől eltekintve – a nevelési év kezdetével, szeptember 1-jével történik.
4. A felvételtől az intézmény mindenkor vezetője dönt.
5. **Javasoljuk, hogy aki rendelkezik szakértői véleménnyel, már januárban keresse fel az óvodát.** Ezen alkalmakkor megfigyelik és megbeszélik a szülőkkel a gyermek különleges igényeit, csoportos helyzetben mutatott szokásait, hogy fogadására a pedagógusok megfelelően felkészülhessenek és erre a kortársakat is felkészíthessék.
6. A leendő csoporttársak és az óvodai élet ismeretében fenntartjuk a lehetőséget, hogy másik esetleg más típusú intézmény ajánljunk a családnak, ami jobban megfelel gyermeke igényeinek, aktuális állapotának.
7. Az intézményvezető befogadó nyilatkozatot állít ki a szakértői bizottsági kijelöléshez, amennyiben az intézmény a gyermek együttnevelését vállalni tudja. A felvételt kizárja, ha a szakértői javaslatban nem szerepel az integrált nevelés/ együttnevelés! A gyermek nem kezdheti meg az intézmény látogatását, míg az illetékes pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottsága erre az intézményt írásban, (előzetes) szakértői javaslat keretében ki nem jelöli.
8. A felvételre kerülő sajátos nevelési igényű gyermekek csoportba sorolása az irányelveknek megfelelően nem életkor, hanem illeszthetőség (állapot / diagnózis / egyedi igények/ óvodai adottságok) mérlegelése és optimalizálása alapján történik.
9. A felvétel elbírálásánál a csoportok és a fejlesztést ellátó pedagógusok terhelhetőségét figyelembe vesszük, hogy a megfelelő ellátást valamennyi együtt nevelt gyermeknek előírás (jogsabályi környezet / szakértői javaslat) szerint elláthassunk. Az együtt neveltek és kortársak jogainak védelmében a szakmai ajánlásoknak megfelelően egy csoportba lehetőség szerint csak egy, csoportlétszámnál 3 gyermekként figyelembeveendő kóddal vagy maximum kettő, csoportlétszámnál 2 gyermekként figyelembeveendő kóddal érkező gyermek ellátását vállaljuk. Ezen létszám fölött az együttnevelés természetéből eredő, gyakori „rendkívüli” helyzetek / események miatt nem tudjuk garantálni a zökkenőmentes óvodai élet biztosítását. Ezen keretek között tudjuk azon gyermekek további ellátásának és fejlesztésének megkezdését biztosítani, akik az óvodába lépést követően kapnak diagnózist. Illetve azon sajátos nevelési igényű gyermekek folytatólagos ellátását a szakértői bizottság hat éves korban meghosszabbított óvodai fejlesztés mellett dönt.

10. Amennyiben a gyermek fejlődése megtorpan / súlyos vagy veszélyes viselkedésszervezési nehézségeket mutat, és ezt nem tudjuk az óvoda keretein belül, pedagógiai módszerekkel legfeljebb három hónap alatt jelentősen csökkenteni, jogunk és kötelességünk a gyermek és kortársai érdekében soron kívüli felülvizsgálatot / áthelyezést kezdeményezni. A problémák orvoslásának érdekében, rendkívül indokolt esetben a gyermeket intézményen belüli másik csoportba áthelyezhetjük.
11. Abban a nevelési évben, amely végén (augusztus 31-ig) a sajátos nevelési igényű gyermek betölti a hatodik életévét, a jogszabályi környezetnek megfelelően szakértői felülvizsgálatra / beiskolázási vizsgálatra küldjük az integráltan nevelkedő gyermekeket. A vizsgálat kérésekor jelezzük a szakértői bizottság felé a nevelőtestület döntését arról, hogy a gyermek meghosszabbított óvodai nevelését javasoljuk-e, illetve vállalni tudjuk-e.
12. A mérlegelés és döntés joga az intézményt terhelő a belső viszonyok ismeretében és figyelembe vételével.
13. Az életvitel szerint területen lakástól megfelelő kapacitás esetén eltekinthetünk, de kapacitáshiány esetén ellenőrizhetjük a jogszabályoknak megfelelően és a felvételi kérelmet ilyen indokkal el is utasíthatjuk
14. A körzetünkéből érkező gyermekek a beiratkozásig történő jelentkezése esetén elsőbbséget élveznek a felvételi eljárás más ismérveinek figyelembe vételével, ám a befogadó nyilatkozatok kiadása, és a férőhelyek feltöltése után ezzel élni nem tudnak.

Elutasítás esetén a jogorvoslati lehetőség eljárásrendje

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással 15 munkanapon belül határozati formában értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indokolás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is.

Az óvodavezető által első fokon hozott elutasító határozat ellenei jogorvoslati kérelmet, másodfokra a jegyzőnek címezve az intézményvezetőnek kell benyújtani 15 napon belül.

A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje

A törvény értelmében az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Ebből az következik, hogy az óvoda a nyitva tartástól kezdődően a zárásig „foglalkozásokból” áll, s nem pedig felügyeleti feladatokból. Az óvodai tevékenységek zavartalan működése, a csoportok nyugalma, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében **a gyermekek reggel legkésőbb 8³⁰- óráig érkezzenek be saját csoportjaikba, az iskolaköteles korú gyermekek 8⁰⁰ óráig érjenek be az óvodába.**

A gyermekek nevelése folyamatos napirend alapján történik, mely azt jelenti, hogy az óvodapedagógus a foglalkozásokat, a gyermekek játékához, mindennapi tevékenységéhez kapcsolja. Zavarja tehát a napirendet, ha egy későn érkező gyermek átvételével meg kell szakítania a gyermekekkel való foglalkozást.

A napirend megismerése a szülők számára fontos feladat, ugyanis az óvodába érkezés és az onnan való távozás rendjét meghatározza. A szülő csak a napirend zavarása nélkül hozhatja később, vagy viheti el hamarabb a gyermekét. Kérjük, tájékozódjanak gyermekük csoportjának napirendjéről.

Az alábbi időpontokban a napirend zavarása nélkül hozhatják be és vihetik el gyermeküket:

- a) **Reggel legkésőbb 8³⁰-ig.**
- b) **Délben 12⁴⁵-13¹⁵-ig.** Ez idő alatt vihetik el azok a szülők a gyermekeiket, akik ebéd után szeretnék hazavinni gyermeküket.
- c) **Délután 15¹⁵-től** folyamatosan.

Mindezekon túl a házirend tartalmazza az óvoda általános napirendjét. Az egyes csoportokhoz tartozó hirdetőtáblán a csoportok egyéni napirendje megtekinthető, melyet az óvodapedagógusok a gyermekek életkorának megfelelően készítenek el. A gyermekek napirendje az évszaknak, a feldolgozásra kerülő tematikának megfelelően változatos. Ezért kérjük, hogy az óvodapedagógussal egyeztessenek, ha gyermeküket valamilyen oknál fogva (státusz vizsgálat, oltás, stb.) a házirend szabályozásától eltérően hozzák az óvodába.

- Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben kísérik be az óvodába és adják át az óvodapedagógusnak, távozáskor szintén az óvodapedagógustól kérjék ki. Felelősséget csak ebben az esetben tudunk vállalni.
- Az óvoda kapuján vagy bejárati ajtaján gyermekeiket egyedül ne engedjék be és ki sem.

- Az óvoda kapuját a gyermekek biztonsága érdekében mindig zárják be!
- A gyermeket az óvodából a szülő, illetve csak az általa megbízott személyek kérhetik ki. A megbízásról a szülő, illetve az általa megbízott személy köteles a pedagógusokat írásban értesíteni.
- A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket testvérrel vagy számukra idegennel haza engedjék. Iskolás gyermek nem tartózkodhat az Óvoda területén szülői felügyelet nélkül, kivéve, ha kisebb testvéréért jött (szülő írásos engedélyével) de akkor is mihamarabb (az udvari balesetek elkerülése miatt) el kell hagynia az Óvoda területét. Az óvodapedagógus által kiadott gyermekért, továbbiakban a szülő, vagy az érte jövő személy a felelős.
- Válás esetén a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni. Határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni. Az óvoda nem kapcsolattartási és láthatási terület.
- ***Amennyiben a család önhibáján kívül, vagy más okból nem tud a gyermek hazaviteléről a zárás idejéig gondoskodni, arról telefonon értesítse az óvodát.*** Ha ez nem történik meg akkor az óvónő köteles 17 óra után a megfelelő hatóságot értesíteni. Amennyiben a szülő az akadályoztatását még időben jelezte, akkor az ügyeletes óvónő és a gyermek az óvodában várja meg a szülő érkezését.
- Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában. Az óvodás korú gyermekek a teljes nyitva tartás idejében jogosultak az óvodában tartózkodni.
- A szülő megérkezése után gyermeke épségéért felelős. A Munkavédelmi Szabályzat előírása alapján, valamint a kialakított szokás-szabály rendszer betartásáért a délutáni érkezés után a gyermekeikkel együtt kérjük az óvoda épületét és az udvarát mihamarabb elhagyni. Az óvodapedagógusok csak azoknak a gyermekeknek a testi épségéért vállalnak felelősséget, akiknek a szülei még nem tartózkodnak az óvoda területén. A csoportból és az udvarról való távozás után a szülő felel a gyermek biztonságáért, a gyerekekre az óvodai normarendszer, a szokások, szabályok a szülő jelenlétében is érvényesek.

Általános, keretjellegű napirendünk

Időpont	Tevékenység
6:30-10:30	Folyamatos játéktevékenység, egyéni-, és mikrocsoporthoz tartozó tevékenységek, folyamatos tízórai, testápolási teendők. Játékba integrált tanulási tevékenységek
10:30-12:00	Udvari játék, séta, futás, kocogás
12:00-13:00	Ebéd
13:00-15:00	Pihenés
15:00-17:00	Uzsonna, játék, egyéni és mikro csoportos tevékenységek

Az óvoda rugalmas napirendjét meghatározzák a helyi szokások, rendezvények, időjárási viszonyok. A napirend szervezését a csoportvezető óvodapedagógusok végzik, a napirendtől való jelentős időbeli eltérést az óvodavezető engedélyezheti.

1. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje

1. 1. Az óvodába járási kötelezettség elmaradása – következményei

Ha az óvodaköteles gyermek **egy nevelési évben igazolatlanul**:

- Öt nevelési napot mulaszt

Az 1998. évi LXXXIV törvény 15.§ (1a) értelmében az óvodavezető felhívja a családi pótlék jogosultját a törvényben meghatározott jogkövetkezményre. (Értesítés igazolatlan mulasztásról nyomtatvány megküldése.)

Továbbá a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezéséről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot, illetve a gyámhatóságot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást

kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

- **Tizenegy nevelési napot mulaszt**

Az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja a területileg illetékes Kormányhivatal Szabállysértési Hatósági Osztályát.

- **Húsz igazolatlan nevelési nap esetében**

Az óvodavezető kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál (Magyar Államkincstár) az ellátás szüneteltetését. Az intézkedést megküldi a Gyámhatóság részére is.

1. 2. A szülő kötelezettsége gyermekének bármilyen okból történő távolmaradásának bejelentése.

Óvodai nevelésből való távollét igazolása

- Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.
- Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Ezért az óvodapedagógusok felé kötelezettség a szülői **elérhetőség változásának pontos bejelentése.**
- Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, orvosnak kell igazolnia. **Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időszakát is. A többi kisgyermek egészségének védelme érdekében orvosi igazolás nélkül a pedagógus nem veheti be a gyermekeket.** Ennek megvalósulását az óvodapedagógusnak a felvételi és hiányzási naplóban dokumentálni szükséges.
- **Az óvodából betegen, lázasan kiadott gyermeket csak orvosi igazolás ellenében vesszük be. Abban az esetben, ha az óvodapedagógus úgy ítéli meg, hogy beteg a gyermek, és kéri a szülőt arra, hogy gyermekét orvoshoz vigye, másnap csak orvosi igazolással hozhatja óvodába.**
- A hiányzás igazolásának dokumentumait az óvoda fenntartója tanügy-igazgatási ellenőrzés keretében vizsgálja.

- Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:
 - a gyermek beteg volt és hiányzását az előzőekben meghatározottak szerint igazolta,
 - a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába (1. sz. melléklet),
 - a 10 napon túli (nem betegség miatti) távolmaradást írásban, az erre alkalmas formanyomtatványon, a szülő előzetesen bejelentette az óvodavezetőnek és a távolmaradásra engedélyt kapott. **A 10 napon túli távolmaradását csak az óvodavezető engedélyezheti (2. sz. melléklet).**
 - a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van az óvoda vezetőjénél.
- Nem betegségből adódó hiányzást a szülőnek előzetesen, vagy az óvodai foglalkozások megkezdése előtt személyesen, telefonon vagy írásban jelentenie kell az óvónőknek.

2. Egészségügyi szabályok

Az intézményben nem rendel orvos és védőnő.

Szükség esetén a szülő köteles a gyermek háziorvosát gyermekével felkeresni oltás, vizsgálat, szűrés céljából. Beiskolázás előtt kötelező a gyermek orvosi vizsgálata, látás és hallás szűrése egyaránt.

A szülő köteles jelezni az intézményvezetőnek, illetve az óvodapedagógusnak, ha a gyermek 1-es típusú diabéteszben, táplálkozási zavarban, egyéb allergiában szenved és emiatt különleges étkezést, ellátást, gondozást kell az intézménynek biztosítania gyermeke számára. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek az óvoda SZMSZ-ében rögzített eljárás szerint, a jogszabályban foglaltak szerinti ellátásban részesül.

Az óvodába beteg, gyógyszert szedő, még lábadozó gyermek bevétele tilos.

Amennyiben a gyermek hajában élősködőket találnak, azt kötelesek megfelelően lekezelni, kérjük, csak megfelelően hajkezelt (tetű és serke-mentes) gyermeket hozzanak óvodába a többiek védelme érdekében. Ha ilyen probléma adódik, azt kérjük bejelenteni, természetesen megfelelő tapintattal, diszkrécióval kezeljük.

Az egészséges életmód, az étkezés, különösen a magas cukor-, só-, és telített zsírtartalmú ételek, italok fogyasztásának csökkentése, zöldségek, gyümölcsök, tejtermékek fogyasztásának ösztönzése.

3. A gyermekek étkeztetése

Az étkeztetés szabályai

- A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből az ételmintát az óvoda köteles 72 órán át megőrizni (ÁNTSZ).
- A gyermekek az óvodában tízórait kapnak – reggelit nem – ezért kérjük, hogy otthonról ne engedjék el őket reggeli nélkül.

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből az ételmintát kötelesek vagyunk 72 órán át megőrizni (ÁNTSZ, Nébih), ugyanez vonatkozik a házi készítésű születésnap vagy névnapi kínálás céljából behozott élelmiszerekre. Nem vonatkozik ez az egész csoport számára vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcsre, zöldségre.

Az óvodai étkezést - a szülők támogatását is élvezve - naponta gyümölccsel és zöldséggel egészítjük ki. Ehhez viszont kérjük a vásárlást igazoló blokkot a gyümölccsel együtt leadni, illetve saját termesztésű zöldség, gyümölcs esetén egy írásos nyilatkozatot, hogy a permetezés utáni várakozási idő letelt.

A szükségleteknek megfelelő – a csoportok többségében folyamatosan szervezett – tízórai 10:00 óráig tart. Ebéd: 12:00-13:00, uzsonna: 15:00 óra után kerül elfogyasztásra.

Kérjük, hogy az óvoda területén ne kínálják gyermekeiket édességgel, és egyéb élelmiszerekkel.

A térítési díjak befizetésének rendje

A Szülő gyermeke részére az étkezés szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. Az a szülő, aki nem jogosult a kedvezmények igénybevételére az étkezési térítési díjat fizet. A térítési díj mértékét az óvoda fenntartója költségvetési évenként állapítja meg. Az esedékes térítési díjról a szülőket tájékoztatjuk. Diétás étkezést biztosítani tudunk az arra szoruló gyermekek részére, ha a szülő rendelkezik szakorvosi javaslattal.

A befizetések eljárásrendje

2022. szeptember 30-ig az étkezési díj kiszámítása utólag, a jelenléti ív alapján történik. 2022. október hónaptól kezdődően az étkezési díj fizetése már előre történik. A hónap során előforduló már kifizetett napok jóváírása a következő hónapban kerül jóváírásra.

A befizetés minden hónapban a fenntartó által kiadott és a csoportos óvodapedagógusok által kiosztott átutalási postautalványokon keresztül történik. A fenntartó által kiadott tájékoztatás szerint a befizetés banki átutalással is teljesíthető.

A Szülő felelőssége, hogy eleget tegyen fizetési kötelezettségének.

Étkezési igény lejelentése

Hiányzás és a gyermek visszatérése esetén az étkezések lemondása, igénybevétele a visszatérést, ill. hiányzást megelőző nap **11:00** óráig lehetséges telefonon vagy személyesen. Be nem jelentett hiányzás esetén a térítési díj jóváírására nincs mód.

- *Hiányzás esetén csak az első napon lehet elvinni a Konyháról az ennivalót!*
- *Felhívjuk a figyelmüket arra, hogy hiányzás esetén a térítési díjat NEM fizetők is kötelesek lemondani gyermekük étkezését!*
- *A lemondott étkezés nem visszarendelhető.*

A kedvezményes (ingyenes) étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje

Ingyenes étkezésre jogosult az óvodai nevelésben részesülő gyermek után ha:

- **Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,**

Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról a határozat

- **Tartósan beteg vagy sajátos nevelési igényű, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy sajátos nevelési igényű gyermeket nevelnek,**

Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat, illetve tartós betegség esetén a szakorvosi igazolás, vagy fogyatékosság esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye.

- **Olyan családban él, amelyben 3 vagy több gyermeket nevelnek.**

Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat

- **Olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a nettó minimálbér 130 százalékát.**

Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; /a jogosultság megállapítása önbevalláson alapul, jövedelemigazolást nem kérünk/_

- **Nevelésbe vették**

Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez bölcsődei ellátás és óvodai nevelés esetén; határozat a nevelésbe vételről.

Étkezés kirándulások alkalmával

Egész napos kirándulás alkalmával a szülő biztosítja a gyermek számára a napi háromszori étkezést.

Délelőtti kiránduláson résztvevő csoportok számára biztosított a meleg ebéd, ill. uzsonna.

Étel érzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

- Orvosi igazolás és javaslat alapján az óvodai étkeztetését ellátó Főzőkonyha biztosítja az étel érzékeny gyermekek ellátását. Ebben az esetben a két darab három részes ételhordót a szülő biztosítja.
- ***Amennyiben a dietetikust is foglalkoztató Főzőkonyhánk nem tudná biztosítani az étel érzékeny gyermek ellátását, az intézmény megkeresi azt a diétás étkeztetést biztosító élelmezési vállalatot, amely tud szállítani megfelelő diétás étkeztetést. Ha ez a szülőnek nem felel meg, a szülő köteles gondoskodni gyermeke étkeztetéséről az alábbi feltételekkel:***
 - A szülő az ételt jól záródó, melegítésre alkalmas, tiszta edényben viszi az intézménybe.
 - Az intézmény biztosítja a hűtést igénylő készétel 0 + 5 C közötti hőmérsékleten történő tárolását az egyedi étkeztetést igénybe vevők számának függvényében kellő kapacitású hűtőberendezésben.
 - Az ételt jellegének megfelelő hőmérsékleten kell kiszolgálni.

- Az étel átforrósítására megfelelő berendezés, pl.: mikrohullámú sütő kell, hogy rendelkezésre álljon. Az ételt közvetlenül fogyasztás előtt átforrósítva a tálalást végző személyzet adja ki a gyermek részére és gondoskodik annak felügyeletéről, hogy abból más gyermek ne fogyaszthasson.

Az ételmaradékot a hagyományos ételek maradékával együtt az előírásoknak megfelelően kell kezelni.

Az edény mosogatását a szokásos előírásoknak megfelelően kell végezni. A szülő a feltételeket tudomásul veszi, a felelősséget vállalja és erről írásban nyilatkozik. A tálalókonyhán ilyen típusú tevékenység végzéséhez az ÁNTSZ engedélye szükséges.

4. A gyermekek számára behozható tárgyak eljárásrendje

Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel!

Ruházat

- A gyermek ruházata legyen praktikus, kényelmes, tiszta, az időjárásnak megfelelő.
- Higiéniai, és esztétikai okok miatt feltétlenül gondoskodjanak tartalék ruháról (min. 2 váltás).
- Legyen a gyermekeknek váltócipője (szandál, vagy vászoncipő). Papucsot, klumpát balesetveszély miatt nem használhatnak.
- A ruhadarabokat és a cipőt is a gyermek jelével felismerhető módon lássák el. A gyermek váltóruháját, cipőjét a jelénél helyezték el.
- A gyermekek udvari játszásához is kérünk váltóruhát biztosítani, amiben jól érzi magát és nem probléma, ha bepiszkolódik.

Ékszerek

- Az ékszerek többsége balesetveszélyes (gyűrű, karkötő, nyaklánc), ezért ezek használata nem ajánlott.
- Az értékes ékszerek épségéért, megőrzéséért az óvoda nem tud felelősséget vállalni.

Játékok

- Az óvoda megfelelőségi jellel ellátott eszközöket, ill. játékokat biztosít a gyermekek számára, ezért nevelőtestületünk nem javasolja az otthoni játékok óvodai használatát, fokozott figyelemmel az agresszív, balesetveszélyes játékokra (pisztoly, kard, stb.). Nagy értékű játékok megőrzéséért, épségéért az óvoda nem vállal felelősséget. Kedvenc játékeszköz bemutatásra behozható, de, ha játékba is bevonják, akkor az óvodai játékeszközökhöz hasonlóan kezelendő (mindenki játszhat vele a nap folyamán) megrongálódásuk esetén azonban az óvoda felelősséget és kártérítést nem vállal ezekért.
- A kerékpárokat a kerékpártárolóban helyezték el. Őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt kártérítés és felelősség nem terheli.
- A gyermekek számára megengedett, ill. ajánlott behozható otthoni játékszerek a különböző szörme állatkák, kendők, pelenkák, párnák, esetleg társasjátékok, játékkártyák. Elhelyezésük, használatuk csoportonként szabályozott.
- Az **intézménybe behozott tárgyakért felelősséget nem vállalunk**, elvesztését, megrongálódását pótolni nem tudjuk. A behozott alvójátékokat is kérjük a gyermek jelével ellátni.

Élelmiszerek

- Csak az hozhat be élelmiszert a gyermekek számára, akinek intézményi keretek között nem megoldható a diétás étkeztetése.
- Nem etikus a többi gyermekkel szemben, és az óvoda tisztán tartását is akadályozza, ha a gyermekek az óvoda területén (öltözőben, udvaron) otthonról hozott élelmiszert fogyasztanak (Túró Rudi, csokoládé, stb.).
- Születésnapok, névnapok megünneplése az óvodában lehetséges, de csak kizárólag azokkal tortákkal, süteményekkel, amelyeknek származási helyét és szavatosságát a szülő számlával tudja igazolni.

Egyéb

- Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával az ünnepi vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket tájékoztatjuk.
- A speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés, stb.) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik.

- Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát lehetőség szerint kérjük mellőzni. Amennyiben erre sor kerül, fontosnak tartjuk és kérjük bejelenteni, vagy átadni a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusnak. A behozott és viselt ékszerért – az óvoda dolgozói nem tudnak felelősséget vállalni.
- A testápoláshoz szükséges személyes tárgyak (fogkefe, fésű) tisztántartásáról az óvoda dolgozói, cseréjük biztosításáról pedig az óvodapedagógusok jelzései alapján a szülő gondoskodik.

III. Gyermek jogai és kötelességei

A gyermek joga hogy...

- az óvodában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék: óvodai életrendjét pihenő idő, szabad idő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben tartjuk, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet biztosítunk.
- személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánéletéhez való jogát az óvoda tiszteletben tartja, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozhat másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében.
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön.
- adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, illetve az óvoda vagy szülei közbenjárásával - pedagógiai szakszolgálat segítségért forduljon.
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- családja anyagi helyzetétől függően ingyenes étkeztetésben részesüljön.
- a nevelési intézményben fakultatív jelleggel hit- és vallásoktatásban vegyen részt.
- egyenlő bánásmódban részesüljön.

Biztosítjuk a gyermek nemzeti és etnikai hovatartozásának elfogadását.

Biztosítjuk a gyermek állapotának, személyes adottságainak megfelelő különleges gondozást, rehabilitációs célú ellátását lehetőségeink szerint.

Óvodánk a világnézeti nevelés tekintetében semleges, azonban lehetőséget biztosítunk a hit- és vallásoktatás gyakorlására a történelmi egyházak szervezésében – délután folyamán, az intézmény nyitvatartási idején belül.

A gyermekek kötelessége, hogy...

- az intézményes nevelésben részt vegyen, tankötelezettségét teljesítse.
- betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét.
- megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit.
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton.
- az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

IV. Szülők az óvodában

1. A Szülők bent tartózkodásának rendje

A szülők által használatos területek – járványmentes időszak esetében

- Szülők által használatos terület a folyosó és a gyermekek öltözője.
- Nyílt napok és a beszoktatás alkalmával csak papucsban tartózkodhatnak a csoportszobában a szülők.
- Az óvónő felügyelete alá már, vagy még nem tartozó gyermekek kulturált, és balesetmentes magatartásáért, az eszközök, és közös területek rendeltetésszerű használatáért a szülő visel felelősséget.

Járványügyi veszélyhelyzet esetén a mindenkorai intézkedési tervben leírt szabályok érvényesek a szülőkre, melyeket minden esetben a csoportos óvodapedagógusok a szülőknek online formában eljuttatnak. Kiemelt szerepet kap az óvó, védő, higiénés szabályok betartása, az intézménybe lépéshez szükséges szabályok betartása (maszk, fertőtlenítés, hőmérés, távolságtartás).

Az intézményt a legrövidebb időn belül el kell hagynia a látogatónak.

A beszoktatás lehetőségének biztosítása

A szülők – gyermekeik egyéni igényeinek megfelelően az óvónővel egyeztetve élhetnek a beszoktatás lehetőségével.

A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása

Nevelőmunkánkban hangsúlyt kap az integratív stílus, amelyben kialakul a derűs, nyugodt légkör, esztétikus, családi környezet, melyben természetessé válik a gyermekek számára a különbözőség és egymással való kapcsolatukban a türelem, figyelmesség a sajátos nevelési igényű gyermekek elfogadása, az egymás iránti tolerancia.

Együttműködés

Annak érdekében, hogy gyermekeiket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, igazi együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre van szükség.

Komolyabb probléma, esetleg konfliktus esetén mindenképpen keressék meg először az érintett személyt, pedagógust, majd szükség esetén az óvoda vezetőjét.

A szülőknek lehetőségük van az óvoda különböző programjain, ünnepélyein részt venni. Nyílt napokon betekintheznek az óvodai élet mindennapjaiba. Az ünnepélyekre a csoportok készülnek, melyek megtekintésére a szülőket is szeretettel várják.

2. Kapcsolattartás

Az óvoda és a családi nevelés összehangolása érdekében óvodánkban Szülői Munkaközösség működik. Minden csoportból a megválasztott szülő(k) képviseli a csoportját. A szülői közösség maga közül választja meg a vezetőséget. Ez a vezetőség képviseli minden téren a szülők összességének véleményét. Kérjük a szülőket, hogy hasznos észrevételeikkel segítsék munkájukat.

Együttműködésre alkalmas fórumok

- Szülői értekezlet – évente 2-3 alkalommal
- Fogadóóra – az óvoda vezetője, óvónők és a logopédus, utazó konduktor fogadóórát tartanak minden nevelési évben. A fogadóórák előre egyeztetett időpontban zajlanak.
- Közös rendezvények

Szülői Munkaközösség képviselői részére biztosítjuk a lehetőséget olyan megbeszélésre, melyen észrevételeiket, javaslataikat fogadjuk, és a további együttműködés lehetőségeit megbeszéljük.

A gyermekek fejlődéséről, személyiségéről csak a gyermek óvónője adhat tájékoztatást, kérjük, az óvoda más alkalmazottjait ne kérdezzék.

A gyermekek fejlődéséről az érdeklődő szülőket minden nevelési évben (ősszel és tavasszal) tájékoztatjuk fogadóórán. Nevelési évben minimum egy alkalommal kötelessége a szülőnek fogadóórán részt venni. Szülő fogadóórán való megjelenését az óvodapedagógusok is kérhetik.

3. Szülők jogai, és kötelességei, kötelességmulasztás következményei

Óvodánk arra törekszik, hogy a nevelés folyamatában, a magasabb jogszabályokban meghatározott együttműködési és tájékoztatási kötelezettségének, a magas elvárások szerint tegyen eleget a szülőknek, a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően.

Ezeket a jogokat vagy kötelezettségeket csak akkor tudjuk rendeltetésének megfelelően gyakorolni, ha mind a két fél (óvoda-szülők) tájékoztatják egymást az adott körülmények fennállásáról.

A szülő joga, hogy:

- az emberi méltóság tiszteletben tartásával **szabadon véleményt nyilvánítson** minden kérdésről, a gyermekét nevelő pedagógus munkájáról, az óvoda működéséről.
- **tájékoztatást kapjon** a gyermekét érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, kérdést intézzon az óvoda vezetőjéhez, pedagógusaihoz, az óvoda szülői szervezetéhez, és arra a megkereséstől számított 30 napon belül, érdemi választ kapjon.

- az intézmény működését szabályozó dokumentumokat megismerje (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend), azokat véleményezze.
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a Pedagógiai Szakszolgálat intézményét.
- részt vegyen a szülői munkaközösség képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy.
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjeként gyermeke óvodába járatásához - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - anyagi támogatást kapjon.
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- gyermeke óvodapedagógusáról értékelő kérdőívet töltsön ki, az óvoda Önértékelési programjában meghatározott módon,
- az intézményvezető munkáját értékelje a vezető megbízásának második és negyedik évében, az óvoda Önértékelési programjában meghatározott módon.
- panasz, véleményezett jogsérelem esetén az oktatási jogok biztosához forduljon.
- a sajátos nevelési igényű gyermeket nevelő szülőt megilleti, hogy gyermeke a megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai fejlesztést megkapja.
- szabad óvodaválasztás a gyermek érdekének megfelelően (különleges gondozáshoz való jog, vallási, világnézeti, etnikai hovatartozás szerint).
- az intézmény Adatkezelési Szabályzata szerint rögzített gyermekéhez kötődő adatokat megismerhesse (Onytv. 6. § (8) bekezdés).

A szülő kötelessége, hogy

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről .
- érvényesítse gyermeke jogait és kötelességeit.
- együtt működjön az óvodával.
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal, és tájékozódjon gyermeke óvodai előmeneteléről, sajátos nevelési igényű gyermek esetén a gyógypedagógusokkal is.
- három éves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét.

- tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.
- elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátíttatását.
- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. [Nkt. 72.§. (1-5)] Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a jegyző hatósági eljárás keretében kötelezheti a szülőt kötelezettségének betartására.
- az étkezési térítési díjat az óvoda által megjelölt formában **(csekk vagy banki átutalás)**, pontosan fizesse be, ingyenesség esetén az ebédet rendelje meg, illetve hiányzás esetén mondja le.
- a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő szülő gondosan figyelje a kiadott határozat lejáratát annak érdekében, hogy a következő határozatot időben be tudja mutatni az ingyenesség folyamatosságának megtartása érdekében.
- a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban, ingyenes étkezési támogatásban részesülő szülő - gyermeke hiányzása esetén - minden esetben mondja le gyermeke étkezését a mulasztott napokra.
- évente legalább egyszer részt vegyen a gyermeke fejlődéséről szóló óvodapedagógusi fogadóórán és az ott elhangzottakat aláírásával dokumentálja.
- sajátos nevelési igényű gyermekek esetén évente legalább két alkalommal vegyen részt a gyógypedagógusok által szervezett fogadóórán, hogy a gyermek fejlesztéséről, fejlődéséről megfelelően tájékozódjon.
- amennyiben az óvoda vezetője, az óvodapedagógus és a logopédus jelzi, hogy a gyermekkel egészségügyi, vagy egyéb probléma van, a szülő köteles kivizsgáltatni (orvosi, szakértői, pszichológusi, pszichiátriai), eredményéről az intézményt tájékoztatni.
- szükség szerint megjelenés Szakértői Bizottság előtt – óvodába lépés előtt és tanköteles korban.
- amennyiben a szülő gyermekét átadta, vagy átvette óvodapedagógustól az intézményt köteles elhagyni, annak területét játszótérként nem használhatja.

- az iskolakezdés alóli felmentést a szülőnek kell kezdeményezni a megfelelő hatóságnál (Oktatási Hivatal).
- az óvodába járás alóli felmentési kérelmet a szülő írásban nyújthatja be nevelési évben az intézményvezető felé.

A kötelelességmulasztás következményei

Amennyiben a szülő nem tudja, vagy nem akarja szülői kötelességeit teljesíteni, az óvoda tapasztalata, ill. megítélése alapján, akkor kötelessége jelezni:

- a területi illetékes Gyermekjóléti Szolgálat felé,
- gyermekbántalmazás, súlyos elhanyagolás, vagy egyéb más súlyos veszélyeztető ok fennállása esetén a hatóságok felé,
- iskolaérettség megállapítása érdekében a Szakszolgálatok felé,
- igazolatlan hiányzás esetén a törvényi előírásoknak megfelelően eljárni.

A csoportos igény illetve érdekérvényesítés joga

A szülők a gyermekek érdekeit képviselve tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől. A tájékoztatás kérésének formája történhet szóban, vagy írásban. Az *intézményvezető* a szülők megkeresésének időpontjától 15 napon belül intézkedik a tájékoztatás kérésének tartalma alapján a válasz megadásáról.

A gyermeki és szülői jogok érvényesítésének eljárásrendje

Az intézményvezető felelős:

- a gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért,
- a gyermeki jogok érvényesülésének évi két alkalommal nevelői értekezleten történő értékeléséért,
- a szülői közösség azon jogának érvényesüléséért, hogy a gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleten előterjesszék, és a fenntartóhoz továbbítsák.

Panaszjog

A szülő az óvoda szolgáltatásaival kapcsolatosan panasz jogával élhet.

Jogorvoslati lehetőségek

Intézményvezető

Jegyző: törvény, jogszabály sértés esetén

V. Nevelőmunka

1. Kapcsolattartás a pedagógusokkal, gyógypedagógusokkal (logopédus, utazó konduktor)

Az óvónő a nevelési – tanulási folyamat szervezője, a gyermeki tevékenység irányítója, ezért csak rendkívüli esetben kerülhet sor a gyermekekkel közös tevékenységek megzavarására. Gyermekekkel kapcsolatos információt csak a gyermek saját óvónői, ill. az óvoda vezetője adhatnak.

Az óvónő és a gyógypedagógusok fogadóórája

A szülők a meghirdetett időpontokban vagy előzetes egyeztetés után vehetnek részt a fogadórák bármelyikén. Megjelenésüket, a fogadóórán való részvételüket aláírásukkal dokumentálják.

A gyermekek értékelésének rendje, dokumentumai

Dokumentumok

- anamnézis lap (Ismerkedés a gyermekkel) – a szülő tölti ki; tartalmazza a gyermek adatait,
- mérőlapok – vezetése folyamatos évente kétszer (egészséges életmód területe, érzelmi, élet, értelmi fejlődés, játékos tevékenységek területei), ebbe a szülő betekintést nyerhet, és követheti gyermeke fejlődésének menetét,
- gyógypedagógiai felmérés – megbeszéli a szülővel fogadóóra keretében.

2. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

Óvodánkban a gyermekek részére tárgyi jutalmazást nem alkalmazunk.

A jutalmazás kiterjedhet – a gyermek magatartására, beszédére, cselekedetére.

A bátorító nevelés és az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk.

A jutalmazás a „jó” megerősítésére szolgál.

A gyermek fejlődését mindig önmagához, saját teljesítő képességéhez mérten értékeljük.

A jutalmazás formái:

- szóbeli dicséret négy szemközt
- szóbeli dicséret a csoporttársak előtt
- szóbeli dicséret a szülő jelenlétében
- simogatás, ölebevétel, puszis, pillantás, gesztus, mimika,
- csoport közösségét érintően: mesélés, diafilmnézés, játék, tánc, zenehallgatás

Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái:

A negatív tartalmú értékelés (büntetés) célja, az elmarasztaláson és visszatartáson túl, a kíváncsi magatartásra történő rámutatás. Alkalmazását kizárólag pedagógiai megfontolások vezetik, sohasem az indulatok.

Nem büntethet az óvodapedagógus olyan eljárással, ami a gyermekek testi fejlődését hátráltatja, pl.: testi fenyítés, étel, levegőzés, kirándulás megvonás, megalázás, megszégyenítés, kipellengérezés, fenyegetés, ijesztgetés, megfélemlítés. A büntetés mindig a cselekedet, és nem a gyermek elítélését fejezze ki.

A büntetés formái:

- rosszalló tekintet, elutasító gesztus,
- szóbeli figyelmeztetés
- határozott tiltás
- leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés
- bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás
- más tevékenységbe való áthelyezés

- bizonyos játszótárssal való játéktól meghatározott időre távoltartás
- a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés

A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei:

- következetesség
- rendszeresség;
- minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni.

Törekvéseink sikerességének érdekében kérjük, hogy a fenti alapelveket a szülők otthon is erősítsék gyermekeikben.

3. A beiskolázás óvodai eljárásrendje

A gyermek iskolaérettségének értékelési szempontjait, ill. az óvodáskor végére elérendő követelményszinteket az óvoda Pedagógiai Programjában találhatják meg. A tanköteles korú gyermekek szülőjével fogadóóra keretében beszélgetünk az iskolára való felkészültségről.

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget esetleg korábban eléri, az Oktatási Hivatal a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek 6 éves kora előtt megkezdje az iskolát.

2011. évi CXCV. törvény 45. § (2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki.

A tankötelezettség 6 éves korban történő megkezdése alóli felmentést a szülőnek kérelmeznie kell. A szülői kérelemben bármilyen releváns ok indok leírható, így a szülő leírhatja, miért, milyen okból kérelmezi a felmentést, milyen körülmény, állapot, tény teszi azt indokolttá. Az eljárásban ezeknek a körülményeknek a vizsgálatára kerül sor. A szülő a kérelméhez bármilyen, általa fontosnak tartott iratot, dokumentumot mellékelhet

(pl. orvosi igazolást). Csatolhat a kérelemhez gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat, melyeket a gyermek nevelését végző óvodapedagógusok és az óvodavezető előzetesen ellát aláírásával, illetve az óvoda körpecsétjével. **Amennyiben az eljárásban speciális szakértelmet igénylő kérdés eldöntése szükséges, a hatóság szakértőt rendelhet ki.**

A döntéshozó állami szerv az Oktatási Hivatal.

Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.

Az SNI (sajátos nevelési igényű) gyermek iskolai tanulmányainak megkezdéséhez az SNI típust vizsgáló szakértői bizottság véleményét minden esetben meg kell kérni, amennyiben akkor hatályos szakvéleménye nem tartalmazza a „további egy év óvodai nevelését javasoljuk” mondatot.

Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettségének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti kérelem benyújtásával a megadott januári határidőig az Oktatási Hivatalnál.

Az eljárás ügyintézési határideje 50 nap.

Ha a szülő kérelemmel él az OH felé, minden esetben jelezze gyermeke óvodapedagógusai felé.

Amennyiben az OH megküldte a határozatot a szülőnek, kérjük, hogy haladéktalanul mutassa be azt az óvodában. A KIR-ben az OH rögzíti döntését.

Ha a szülő nem ért egyet a felmentést engedélyező szerv (OH) döntésével, a közigazgatási bíróságnál keresetet indíthat (2021 nyara óta van erre lehetőség). A bíróság a keresetlevelet, a bírósághoz történő érkezéstől számított 30 napon belül bírálja el, a határozatát ugyanezen határidőn belül írásba foglalja, és a felek részére kézbesíti az Nkt. 8. § (2d) bekezdése, valamint 45. § (6e) bekezdése szerint. Ezzel biztosított a jogerős bírósági döntés meghozatala a tanév első napjáig. Kérjük, hogy a szülő, az óvoda vezetőjének a jogerős bírósági döntést szíveskedjen bemutatni.

Szakértői bizottság szakvéleményének, vagy az OH ezt magában foglaló határozatának hiányában meg kell kezdeni a gyermeknek iskolai tanulmányait, így a szülőnek az iskolai beíratások időszakában be kell íratnia az általa választott általános iskola első évfolyamára.

VI. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje

Az óvoda adatkezelési szabályzata alapján az alábbi adatokat tartja nyilván: 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.

A gyermek:

- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvételével kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, oktatási azonosító száma

Az óvoda nyilvántartja a gyermek után családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát (Nkt. 41. § (4) bekezdés b pont). Ezen adatokat az intézmény, akkor is köteles nyilvántartani, ha ez a személy nem a gyermek szülője, törvényes képviselője (Nkt. 41. § (4) bekezdés i pont). Ha a szülő, törvényes képviselő nem adja meg az adatokat az óvodának, akkor az intézmény ezen adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól szerzi be. (Nkt. 41. § (4b) bekezdés).

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje

* A szülőkkel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező.

* Egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

* A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

A személyhez fűződő jogok sérelme esetén a jogérvényesítés formái

A személyhez fűződő jogok a törvény védelme alatt állnak. Sérelmük esetén a jogsérelmet szenvedett személy az esetleges jogsértések esetében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) hatóságához, a bírósághoz fordulhat. Az adatvédelem és az információszabadság terén a NAIH jár el.

Az óvoda által nyilvántartott személyes adatok helyesbítésének eljárásrendje

- Amennyiben a szülő önkéntesen szolgáltatott adatait törölni szeretné, azt az óvodavezetőnek írásban kell bejelentenie, aki a kérelmet továbbítja a gyermek adatait kezelő alkalmazottnak.
- A szülő a gyermek adataiban történt változást 5 napon belül köteles írásban bejelenteni az óvodapedagógusnak, óvodavezetőnek, aki intézkedik az adatok módosításáról.

VII. Biztonság az intézményben

A gyermekekre vonatkozó védő - óvó intézkedések

A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk bizonyos az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat. A tevékenységeikkel együtt járó veszélyforrásokat megismerve, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve szükség szerint év közben is (kirándulások és egyéb programok, új gyermek érkezését követően, udvarra menetel előtt, stb.) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetjük velük, melynek tényét és tartalmát a csoportnaplóban is dokumentáljuk. Ezen magatartásformákat pedig következetesen betartatjuk velük.

Kérjük a szülőket is a szabályok közös fogantatására és betartatására!

A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:

- étkezés utáni fogmosás saját fogmosó felszereléssel
- étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás
- saját törölköző használata
- a WC rendeltetésszerű használata
- étkezéseknél a szükséges mennyiségű étel elfogyasztása
- szomjúság csillapítására nem csak az étkezéshez felszolgált ital, illetve ivóvíz fogyasztása
- ebéd utáni csendes pihenő, alvás
- friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel
- ételt és italt, édességeket a gyermek nem hozhat be az óvodába csak kivételes esetben, ha erre külön engedélyt kapott
- a csoportszobába váltócipőben léphet be.

A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

Intézményünk működtetése során az ÁNTSZ és a Nébih által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- Az óvodában csak teljesen egészséges gyermekek tartózkodhatnak!
- A gyermekek óvodába lépésekor – a jelentkezés során – a szülőnek tájékoztatást kell adnia gyermeke rejtett betegsége felől. Amennyiben ez később jut az érintett óvodapedagógus tudomására, élhetünk az orvosi, pszichológusi kivizsgálás indítványozásával.
- Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- A gyermekek részére gyógyszer csak életszükségleti betegség esetén, orvosi javaslat alapján adható be az óvodában.
- Lázas, beteg, megfázott, gyógyszert fogyasztó, lábadozó gyermeket a saját, és óvodatársai egészségének védelmében nem vehetünk be. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.

- Betegség után az óvodapedagógus csak orvosi igazolással együtt veheti át a gyógyult gyermeket.
- Fertőző gyermekbetegség esetén, az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt (Fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, védőoltás).
- Az óvoda a gyermek fejtetvessége esetén - az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján – jár el.
- Tilos az udvarba, épületbe a vezető engedélye nélkül állatot behozni!

A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:

- a helyiségek és az udvar rendjének betartása
- a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata
- alvásidőben csak az óvodapedagógus által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál
- a csoportszobából csak engedéllyel a szülő vagy a dajka felügyelete mellett léphet az engedélyezett helyiségbe
- az udvaron tartózkodás során csak a játszórészen tartózkodhat
- az épületből csak a szülővel (törvényes képviselővel) léphet ki, miután bejelentette az óvodapedagógusnak, s csak akkor, ha az óvodapedagógus a bejelentést tudomásul vette
- társát vagy társai játékát nem zavarhatja
- társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat

Kérjük, hogy:

- Érkezéskor a szülők személyesen adják át gyermekeiket a vele foglalkozó óvodapedagógusnak, illetve ugyanilyen módon jelezzék távozási szándékukat. A gyermekek védelme érdekében a bejárat kapu zárjának használata valamennyi dolgozó és szülő feladata.
- **A gyermekeket szüleik, vagy az általuk (írásban) meghatalmazott nagykorú személy viheti el az óvodából. Tíz éven felüli, de kiskorú gyermek testvérét csak abban az esetben viheti el az óvodából, ha a szülő ezt saját felelősségére írásban kéri.**

Bombariadó, Tűzriadó

Bombariadó, ill. tűzriadó esetén a menekülési tervnek megfelelően járunk el..

Dohányzás

Az óvoda területén, valamint az intézmény 5 méteres körzetében dohányozni tilos – dolgozóknak és a szülőknek is!

Biztonságos környezet

Az óvodapedagógust beszélgetéssel ne vonják el a csoporttól, csak szükség esetén rövid időre, mert előidézheti baleset kialakulását, és zavarja a nevelőmunka folyamatát.

Ügyeljenek az óvoda külső és belső rendjére, tisztaságára és cselekvően támogassák az óvodát nevelési feladataink ellátásába.

Az óvoda területére állatot behozni tilos (kutya, macska).

Óvó-, védő szabályok

- A gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem lehet. Ha a szülő gyermekét a pedagógustól átvette, a továbbiakban teljes felelősséggel felel annak testi épségéért.
- Az óvodán kívül szervezett séták, kirándulások csak abban az esetben szervezhetők, ha ahhoz a szülő aláírásával hozzájárult. Helyben 2 fő kísérő, településen kívül 3 fő kísérő szükséges.
- A csoportokban a gyermekek életkorának megfelelően ismertetjük egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát, amit a gyermekeknek be kell tartaniuk. A sérüléstől függően orvosi ellátásról gondoskodunk, a szülőt értesítjük.

Az edzettség, ellenálló képesség fejlesztését naponként szabad levegőn tartózkodással is biztosítjuk. Ennek érdekében kérjük, hogy a gyermekek öltöztetése a napi várható időjárásnak megfelelően történjék. Váltóruhástról (alsónemű, felsőruházat, benti cipő) a szülők jellel ellátva gondoskodjanak.

A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében

- A szülő gyermekét átöltöztetés után az óvónőnek adja át.
- A gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a kaputól sem.

- Délutáni udvari élet esetén kérjük, hogy a szülő menjen oda a pedagógushoz, vegye át gyermekét, és csak ezután távozzanak el az óvodából.
- Az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek le az udvarra, illetve fel a mosdóba, ahol szintén felnőtt felügyeletet kell biztosítani.
- Kérjük, a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát „játszótéri tevékenységre” ne használják.
- Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, azonnal jelezze az óvoda vezetőjének vagy az ott tartózkodó óvodapedagógusnak.
- Nagyon fontos, hogy a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait bejelentsék a csoportos óvodapedagógusoknak, hogy baleset, vagy betegség esetén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.
- Baleset esetén Önökkel egy időben azonnal értesítjük az óvoda orvosát, vagy szükség szerint a mentőket.

VIII. Alkalomszerű térítéses szolgáltatások eljárásrendje

Az alkalomszerű térítéses programokra a **szülőktől éves szinten beszedhető legmagasabb összeget** csoportonként a szülők szeptemberben, az első szülői értekezleten állapítják meg. Ennek elfogadásáról a szülők határozat formájában döntenek. A döntés értelmében az elfogadott programokat a szülők finanszírozzák. Az összeg meghatározásakor figyelembe kell venni a nehezebb családi körülmények között nevelkedő gyermekeket – számukra is megteremtve a reális elérhetőségét. Gyermeket anyagi, szociális helyzete miatt nem érhet megkülönböztetés.

A határozat nyomtatott formáját az óvoda irattárában helyezzük el.

Ilyen programok pld:

- Bábszínház, népmese napja,
- Irodalmi, zenés gyermekműsorok
- Látogatás múzeumba, népi kismesterségek színhelyeire
- Kirándulások, autóbuszos kirándulások
- A csoportok eseményterveikhez kapcsolódó programok, foglalkozások

Térítésmentes szolgáltatások

- **A logopédiai szolgáltatás:**
 - Az új, kiscsoportba bekerülő három éves gyermekek kötelező logopédiai szűrését jogszabályi kötelezettség alapján szülői kérdőíves felméréssel végzik a logopédusok.
 - Szükség esetén beszédjavító és dyslexia megelőző foglalkozásokat tart a gyermekeknek. A foglalkozásokon való részvételt térítésmentesen biztosítjuk.
- Szakértői bizottság szakvéleményével rendelkező kisgyermek esetében az alapító okiratunknak megfelelően biztosítjuk a fejlesztő foglalkozásokat utazó szakemberek bevonásával.
- A pedagógiai programban megfogalmazott foglalkozások, programok, az óvoda eszközeinek használata.
- **Tehetség pont (tehetséggondozó műhely):** az óvodapedagógusok a tehetséggondozás és az esélyegyenlőség megteremtése céljából, játékos külön tehetségfejlesztő foglalkozásokra irányítják a tehetség ígéretes gyermekeket.

IX. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben a vezető jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak a vezető által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra.

Politikai hirdetések, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetések kifüggesztése szigorúan tilos.

X. Eljárási szabályok

A házirend elkészítésének, módosításának rendje:

Az óvodavezetője készíti el és a nevelőtestület fogadja el.

A házirend tekintetében a Szülői Szervezet egyetértési jogot gyakorol.

A házirend hatálya, hatályba lépése, érvényessége, felülvizsgálata

A házirend a legitimációs záradékban lefolytatott eljárás után lép érvénybe, és visszavonásig érvényes.

Személyi:

Kiterjed az óvodát igénybe vevő minden kisgyermekre és az őt nevelő szülőkre, pedagógusokra, alkalmazottakra továbbá az óvodával kapcsolatos minden partnerre, így azon személyekre is, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

Időbeli:

A Házirend az óvoda vezetőjének jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba.

Felülvizsgálata: évenként, illetve a jogszabályváltozásoknak megfelelően.

Az óvodába érkezéstől az óvoda elhagyásáig. Érvényes minden olyan programra, amelyet az óvoda a helyi programjában megjelölt.

Területi:

Kiterjed az óvoda helyiségeire és az óvodához tartozó területekre.

Az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.

Az intézmény képviselte szerinti alkalmakra, külső kapcsolattartás alkalmaira.

A Házirend előírásainak betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és szülőre nézve kötelező.

A Házirend betartását és betartatását az óvoda vezetője ellenőrzi.

A Házirend szabályainak betartását minden egyes alkalmazottnak kötelező ellenőrizni, amelyért az óvoda vezetője felelős.

A Házirend módosítási eljárásának szabályai:

- Az óvoda vezetője a nevelőtestület javaslatait és a szülők véleményét figyelembe véve elkészíti a módosított Házirendet.
- Megkéri a Szülői Munkaközösség egyetértését.
- A nevelőtestület elé terjeszti elfogadásra.

Nyilvánosságra hozatal rendje

A Házirend minden gyermek és szülője számára beiratkozáskor, illetve annak érdemi változása esetén átadásra kerül az óvoda vezetőjétől, az óvodában, a szülőkkel egyeztetett időpont szerint.

Megismerhetőség folyamatos biztosítása:

Az irodában valamint minden csoport faliújságján megtalálható.

Mellékletek

1. sz. melléklet: 10 NAPNÁL NEM HOSSZABB HIÁNYZÁS SZÜLŐI IGAZOLÁSA

Szülői igazolás

Igazolom, hogy gyermekem:.....

2022. _____ hó, _____ -tól, _____ hó, _____ -ig,

nem betegség miatt fog hiányozni az óvodából.

A hiányzás oka:

Zebegény, 2022.

Szülő aláírása

2. sz. melléklet: 10 NAPNÁL HOSSZABB – NEM BETEGSÉG MIATTI – HIÁNYZÁSHOZ ÓVODAVEZETŐI ENGEDÉLY

Szülői kérelem, a gyermek igazolt hiányzásához

Alulírott, (szülő, gondviselő,) ezúton kérem, hogy a.....
..... nevű gyermekem távolmaradását 2022.
hó napjától – 2022. hó napjáig, az óvodai foglalkozásról
engedélyezze!

Hiányzás oka:
.....

Dátum:

.....
szülő, gondviselő

A Zebegényi Napraforgó Óvoda és Konyha vezetője (2627, Zebegény, Millennium sor 1. OM azonosító: 202467), Leskóné Zádor Gabriella a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) a) bekezdése* alapján

sorszám	A hiányzó gyermek adatai		
1.	Gyermek neve		
2.	Oktatási azonosítója		
3.	Az igazolt hiányzás ideje	-tól	-ig

a fenti időszakra, házirendben meghatározottak szerint engedélyt adok a távolmaradásra, a hiányzást igazoltnak tekintem.

Dátum: Zebegény, 2022.

.....
óvodavezető aláírása

*20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § „(2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a) a gyermek, a tanuló – gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

JEGYZŐKÖNYV

Készült: A Zebegényi Napraforgó Óvoda és Konyha nevelői értekezletén.

Helye: 2627, Zebegény, Millennium sor 1.

Ideje: 2022. augusztus 29. 8:00

Jelen vannak:

- Leskóné Zádor Gabriella óvodavezető
- Zebegényi Napraforgó Óvoda és Konyha alkalmazottai

(a mellékelt jelenléti ív alapján ... fő) Igazoltan hiányzik fő.

Jegyzőkönyvvezető: Hornyák Csaba Sándorné

Jegyzőkönyv hitelesítők: Gerhardt Angéla, Hirlingné Urbán Zsuzsanna

Az óvodavezető köszönti a jelenlévőket, ismerteti a következő napirendi pontot:

- A Zebegényi Napraforgó Óvoda és Konyha 2020-ban elfogadott házirendjének visszavonása jogszabály változások és az intézmény nevének változtatása miatt.
- Megkérem a jelenlevőket, hogy az előzetesen elektronikus úton kiküldött új Házirendet véleményezzék, majd döntsenek az Intézmény új Házirend elfogadásáról.

Nyílt szavazás: nevelőtestület – fő

Igen : fő Nem: fő Tartózkodott: fő

A Nevelőtestület a Zebegényi Napraforgó Óvoda és Konyha házirendjét igen szavazattal elfogadta.

HATÁROZAT

1, A Zebegényi Napraforgó Óvoda és Konyha nevelőtestülete az Intézmény 2022. szeptember elsejével életbe lépő Házirendjét elfogadta.

Az óvodavezető megköszöni a szavazást és áttérnek a következő napirendi pontra.

Zebegény, 2022. augusztus 29.

jegyzőkönyvvezető

Hitelesítők:.....

.....

Jelenléti ív

Nevelési értekezlet 2022. 08. 29.

<u>időpont</u>	<u>Jelenlévő aláírása</u>
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	

Kedves Kollégák, Szülők és Gyermekek!

.....
Az előttünk álló nevelési év kulcsterületeit idén is a GYÖKEREINK
köre összpontosítjuk.

Bővebben:

- tavaly ünnepeltük a VEZ 90 éve történő megalakulását –
óvodánk névadójára emlékezünk;
- sváb tradíciók, örökségünk;
- megújulás, új módszerek keresése, kipróbálása.

Kívánom, hogy családi környezetben és hangulatban, ki-ki tudása
és képessége szerint erősítse óvodánk eredményeit és hírnevét.

Leskóné Zádor Gabriella
óvodavezető

A gyermekek felé közvetítendő erkölcsi értékek

- **Ha szeretünk valakit, akkor szeretünk vele lenni, beszélgetni vele és meghallgatni mindazt, amit mond. Legyen mindig nyitva a szívünk a szeretetre.**
- **Az egymással való kommunikálás során fontos, hogy hogyan szólunk egymáshoz. Boldog lehet az az ember, aki csendesen, nyugodtan meg tudja oldani a maga gondjait, feladatait, aki ura önmagának, háborgó érzelmeinek és szavainak.**
- **Megvan mindennek az ideje. A munkának a pihenésnek az ünneplésnek és ez által az egymásra figyelésnek is. Az ünnepnap érték. Ha ezt jól éljük meg, akkor magunkkal vihetjük ennek a napnak az erejét, lendületét a hétköznapijainkba.**
- **Mindenkinek nagyon mélyen a szívébe van ültetve a szülők, a vérszerinti rokonok iránti tisztelet és szeretet, amit tudatosan kell ápolnunk. Odafigyeléssel, szófogadással tartozunk szüleinknek.**
- **Különösen fontos a körülöttünk lévő emberi, állati, növényi élet tisztelete. Nemcsak a saját életet és egészséget, hanem a környezetünkét is szeretni kell. Kerülni kell mindazt, ami veszélyezteti a környezetünket!**
- **Különleges emberi érték az őszinteség.**
- **Tartsuk tiszteletben mások tulajdonát, azt kérés nélkül ne vegyük el. Nem szabad visszaélni a bizalommal se, amellyel egy másik ember megajándékozott!**
- **Vegyük észre a rászorulókat, és segítsük őket.**

1. Pedagógiai folyamatok

1.1.

Pedagógiai folyamatok - Tervezés	
<p>- <i>Hogyan valósul meg a stratégiai és operatív tervezés?</i></p> <p>Cél: Az éves munkaterv tükrözi a stratégiai dokumentumokban megfogalmazott alapelveket, célokat és feladatokat.</p> <p>Feladat: a stratégiai dokumentumok figyelembevételével a munkaterv készítése során. P.P. megvalósítását szolgálja, konkrétan tartalmazza a célokat, feladatokat, felelősöket, határidőket.</p> <p>Sikerkritérium: a munkaterv a P.P. minőségi megvalósítását szolgálja.</p>	

Az intézmény stratégiai dokumentumai és az éves munkaterv tartalmainak összhangja

Szabályozó dokumentumok	Kiemelt cél/célok →	Kapcsolódó feladatok
Pedagógiai program	<ul style="list-style-type: none">- Dokumentum felülvizsgálata, módosítása a jogszabályok, törvénymódosítások változása miatt.- Szociálisképességek fejlesztése: a másra való odafigyelés, törődés, gondozás idén még jelentősebb szerepet kap a világban, gazdaságban történt változások miatt.- Legyen természetes a számukra a segítség érzése.- Az erkölcsi nevelés alapját képező szokásrend megtervezése, megalapozása, kialakítása.	<ul style="list-style-type: none">- A PP felülvizsgálatával és módosításával biztosítottuk a dokumentum jogszabályi háttérének és az intézmény gyakorlatának harmonizálását.- Neveltségi szintmérés módszerének szélesebb körben történő elsajátítása és alkalmazása.- Mások segítése és a másság elfogadása – alapítványok, szervezetek felkutatása, meghívása (Egy csepp figyelem, Mátix Alapítvány, Mikulásgyár, stb.).

Szabályozó dokumentumok	Kiemelt cél/célok →	Kapcsolódó feladatok
	<p>Jót tenni, jó!</p> <p>Tettüket vállalják fel!</p> <ul style="list-style-type: none"> - Önértékelési motívumok fejlesztése, mint az önbizalom és az önbecsülés, a reális, a képességeket is figyelembe vevő teljesítményértékelés eredményeként. 	
SZMSZ	A 2020-ban elfogadott SZMSZ módosítása.	A 2020-ban módosított és elfogadott SZMSZ hatályon kívül helyezése, az új, módosított SZMSZ elfogadása a tanévnyitó értekezleten.
Továbbképzési terv	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentum módosítása - Optimális feltételek biztosítása. - Figyelmet kell fordítani többek között a környezetre, az infrastruktúrára, a személyzeti ellátottságra, az irányításra és a minőségbiztosításra is. 	<ul style="list-style-type: none"> - Továbbra is előnyt élvez a Kokas és PEK torna továbbképzésekre való jelentkezés. - Szakmai képzettségi mutatók további bővítése belső és külső továbbképzéssel és önképzéssel.
Önértékelési program	Az önértékelést megint akadályozta a Covid19, de az idei nevelési évben minden érintett kollégának át kell esnie az Önértékelésen.	<ul style="list-style-type: none"> - A Covid19 járvány miatt elmaradt önértékelések lefolytatása a 2022/23-as nevelési évben.
Etikai kódex	Etikai kódex elkészült, betartása mindenkire nézve kötelező. A PP-ban található.	
Házirend	Felülvizsgálata, módosítása megtörtént 2022 nyarán.	<ul style="list-style-type: none"> - A 2020-ban elfogadott és azóta érvényben lévő Házirend hatályon kívül helyezése, és az új Házirend elfogadása a 2022. augusztus 29.-i tanévnyitó értekezleten.

Pedagógiai folyamatok – Megvalósítás

- *Hogyan történik a tervek megvalósítása? Milyen az intézmény működését irányító éves tervek és a beszámolók viszonya?*
A nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése.

A 2020/2021 nevelési év beszámolójára épülő munkatervi tartalmak

Fejleszthetőségek, fejlesztési irányok Kiemelések a 2021/2022 nevelési év beszámolójából	Munkatervi célok, feladatok 2022/2023
1. PEDAGÓGIAI FOLYAMATOK Pedagógiai folyamatok - Tervezés	
Intézményünkben továbbra is elvárás, hogy minden pedagógus a nevelőközösség tevékeny tagja legyen.	<ul style="list-style-type: none"> - A tervezési és értékelési folyamat a teljes pedagógus kör szintjén történjen. - Az innovációra való törekvés, a megszokott utak mellett új módszerek, ötletek felkutatása, beépítése a mindennapi munkába.
A nevelőközösség téma és működésbeli javaslatai:	<ul style="list-style-type: none"> - Sajnos még továbbra is jelen van hazánkban a Koronavírus, ezért a kiemelt feladataink mellett továbbra is feladatunk a járványhelyzet alakulásának figyelemmel kísérése és a járványügyi intézkedések maradéktalan betartása, az egészség védelme. - Kapjon hangsúlyt a gyűjtőmunka, az új módszerek keresése, a megújulásra való törekvés, önképzés, szakmai találkozókra való gyakoribb részvétel, a szakmai értéktadás. - A program bevalás vizsgálatok eredményei, a törvényi változások és partneri igénymerés eredményeinek hasznosítása.
Intézményi arculat	<ul style="list-style-type: none"> - A majdani önértékelési eredményekre alapozottan az intézmény pedagógiai jövőképe kialakítása.

Fejleszthetőségek, fejlesztési irányok Kiemelések a 2021/2022 nevelési év beszámolójából	Munkatervi célok, feladatok 2022/2023
Pedagógiai folyamatok - Ellenőrzés	
Önértékelések eredményeire alapozott fejleszthetőségek:	<ul style="list-style-type: none"> - Az elhalasztott önértékelésekre a 2022/2023-as nevelési évben kerülhet sor.
A nevelési gyakorlathoz rendelhető fejleszthetőségek:	<ul style="list-style-type: none"> - Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek differenciálása, a szakértői véleményben megfogalmazott kötelező fejlesztések megszervezése. - Problémamegoldó gondolkodás fejlesztése, erősítése. - Hagyományörzés: a „Zebegényi Napraforgó” életének, munkájának megismerése, sváb örökségünk. - Tervezés.
Az önértékelések eredményeinek intézményi szintű hasznosítása	<ul style="list-style-type: none"> - Intézményi kompetencia térkép elkészítése a lefolytatott önértékelések után. Az erősségek és gyengeségek feltárása.
Az önértékelési rendszer működtetése	<ul style="list-style-type: none"> - Önértékelési kiscsoport segítségével valósul meg.
Vezetői hatékonyság és eredményesség	<ul style="list-style-type: none"> - Belső vezetőképző kurzus keretében a vezetői ellenőrzés és értékelés kompetencia terület tüzetes áttekintése, gyakorlása.
Minősítő vizsga – minősítési eljárás:	<ul style="list-style-type: none"> - Minősítő vizsgára jelentkezés határidejének figyelemmel kísérése, és a pedagógus munkatársak figyelmeztetése erre 2023-ban.
Pedagógiai folyamatok - Értékelés	
Fejlődési naplóval való elégedettség fokozása - Fejlettségmérő lapok használhatósága	<ul style="list-style-type: none"> - Fejlesztést igénylő a visszacsatolás hatékony módszer-, és eszköztárának további finomítása.
A gyermekek fejlettség állapot mérésére alapozott fejleszthetőség	<ul style="list-style-type: none"> - Neveltségi szintmérés kiterjesztése valamennyi tanköteles korú gyermekre (Difer vagy Sindelar tanfolyam elvégzésének szorgalmazása)

Fejleszthetőségek, fejlesztési irányok Kiemelések a 2021/2022 nevelési év beszámolójából	Munkatervi célok, feladatok 2022/2023
Neveltségi szint mérése	<ul style="list-style-type: none"> - Csoportkialakítások gyakorlatának újragondolása az évisméltő nagycsoportok vonatkozásában (képességek és optimális teherviselés, stb.) - Konfliktuskezelési technikák tanítása és tudatos alkalmazása különös tekintettel a kapcsolatok kezelésére és a tevékenységekhez való viszonyok vonatkozásaiban.
Pedagógiai folyamatok - <i>Korrekcio</i>	
SZMSZ	- Módosítása 2022 nyarán megtörtént.
Beiskolázási terv	<ul style="list-style-type: none"> - Kokas, PEK-torna továbbképzésekre jelentkezés szorgalmazása. - Fejlesztő pedagógus szakvizsgára jelentkezés ösztönzése.
Házirend	- Módosítása 2022 nyarán megtörtént.
PP	- Felülvizsgálata, módosítása folyamatban.
Önértékelési program	- Teljesítményértékelési (Értékelési) rendszer használata.
Adatkezelési szabályzat	<ul style="list-style-type: none"> - GDPR tartalmak munkaterületenkénti célirányos megismerése, értelmezése, betartása. - Szabályzat frissítése 2022 augusztusában megtörtént.
Panaszkezelési szabályzat	- 2021-ben elfogadott szabályzat helyben hagyása.
2. SZEMÉLYISÉG- ÉS KÖZÖSSÉGFEJLESZTÉS	
Személyiségfejlesztés	<ul style="list-style-type: none"> - A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel történő foglalkozás elméletének és gyakorlatának megerősítése. - Kiemelt feladat: - Gyökereink témakör ismét, mert a tavalyi járványügyi előírások és a nagyszámú megbetegedések miatt nem tudtuk megtartani, feldolgozni.

Fejleszthetőségek, fejlesztési irányok Kiemelések a 2021/2022 nevelési év beszámolójából	Munkatervi célok, feladatok 2022/2023
	<ul style="list-style-type: none"> - Tankötelezettség idejének megállapítása céljából Pedagógiai Szakszolgálatnál szakértői vizsgálat kérése, az arra szorulóknál legkésőbb szeptember végéig. - Tanköteles korú gyermekek neveltségi szintmérése, január 15-ig szülők nyilatkozatának begyűjtése. - Javasolt közös szülői értekezleti téma: <ul style="list-style-type: none"> * Mit tehetünk együtt az óvodánk szépüléséért? * Szakszolgálat meghívása. - Gyermekevédelemi feladatok ellátása idén még fokozottabban; szociális segítő szükség szerinti bevonásával. <p>A PP tartalmainak áttekintése az ONAP új elvárásainak tükrében: Kiemelés az ONAP-ból:</p> <p>„Az egészséges életmódra nevelés, az egészséges életvitel igényének alakítása, a gyermek testi fejlődésének elősegítése ebben az életkorban kiemelt jelentőségű. Ezen belül az óvodai nevelés feladata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a gyermek gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése; - a harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése; - a gyermeki testi képességek fejlődésének segítése; - a gyermek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése.”
Közösségfejlesztés	
Szülői értekezlet	<ul style="list-style-type: none"> - A tankötelezettségről szóló tájékoztató – főbb dátumok ismertetése; kiemelt feladatainkról beszámoló.
Nyitott nap a leendő óvodásaink részére	<ul style="list-style-type: none"> - 2023 áprilisában a beiratkozás időpontja előtt
Csoporttal együtt szervezett családi programok	<ul style="list-style-type: none"> - Az ünnepek és jeles napok tudatos átgondolása és alkalmazása.
Családokat, menhelyeket támogató programok, gyűjtések	<ul style="list-style-type: none"> - Továbbra is kapjon hangsúlyt az „Adni jó!” megélése, átélése, a 2020/2021-es nevelési évben kiemelt feladatként megjelölt szociális érzékenyítés folytatása.

Fejleszthetőségek, fejlesztési irányok Kiemelések a 2021/2022 nevelési év beszámolójából	Munkatervi célok, feladatok 2022/2023
3. EREDMÉNYEK	
Beiskolázás eredményessége	<ul style="list-style-type: none"> - Az egyes gyermekek személyes és szociális képességeinek (különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre) fejlesztése, melybe a családokat tudatosabban be kell vonni. E gyermekek esetében a kommunikációs csatornákat is fejleszteni szükséges. - Tehetséggondozás.
Tehetséggondozás	<ul style="list-style-type: none"> - Legyenek fókuszban a valamilyen területen tehetségígéretesnek gondolt gyermekek; konzultáljunk a szüleikkel, és igény szerint irányítsuk őket a Tehetség Pontok valamelyikébe.
Panaszkezelés	<ul style="list-style-type: none"> - Fontos a panasz eseteket minden esetben kielemezni, a tanulságokat levonni és szükség szerint a potenciálisan érintetteket folyamatosan tájékoztatni.
4. BELSŐ KAPCSOLATOK, EGYÜTTMŰKÖDÉS, KOMMUNIKÁCIÓ	
Munkaértekezletek	<ul style="list-style-type: none"> - A pedagógiai munkát segítő munkatársak is vegyenek részt belső továbbképzési kurzuson.
Elektronikus kapcsolattartás	<ul style="list-style-type: none"> - Az IKT kompetenciák további fejlesztésére való törekvés. - Eszközállomány bővítése: laptop/csoport.
Faliújság	<ul style="list-style-type: none"> - Az esztétikai megjelenésen túl a hatékony család-óvoda kapcsolatának szempontjából is célszerű újra gondolni, szükség szerint pedig változtatni a faliújságok tartalmi és formai megjelenítésén. - A Faliújságra való hirdetésmények kihelyezésének szabályozását az SZMSZ tartalmazza.

Fejleszthetőségek, fejlesztési irányok Kiemelések a 2021/2022 nevelési év beszámolójából	Munkatervi célok, feladatok 2022/2023
5. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI	
Értekezletek, megbeszélések	- Szülői igény-, és elégedettség mérés a szülői értekezletekről.
Hirdetőtábla	- A hatékony és eredményes kapcsolattartás érdekében célszerű a csoportok szintjén valamennyi információs szintér, illetve gyakorlat átgondolása. - A zárt Facebook csoportokon keresztül is kerüljenek megosztásra az információk.
6. A PEDAGÓGIAI MUNKA FELTÉTELEI	
Tárgyi, infrastrukturális feltételek	- Az intézmény IKT – eszközparkjának fejlesztése, és annak a nevelés-fejlesztés folyamatába történő beépítése.
Személyi feltételek	- Vezetőknek szóló konferenciákon, továbbképzéseken való részvétel. - Humánerőforrás problémák megoldása. - Mentális egészségmegőrzés
Szervezeti feltételek	- Tudásmegosztás
7. Az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a Pedagógiai Programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés	
A stratégiai dokumentumok és a tervezés-értékelés megfelelő kapcsolatának/összhangjának biztosítása.	- A csoport és egyéni szintekre lebontott tervekben (éves tanulási és nevelési tervek, tematikus és foglalkozás tervek, egyéni fejlesztési tervek) követhetőbbek kell, hogy legyenek a Pedagógiai Program kiemelt céljai és rész céljai, valamint feladatai.
A humán erőforrás képzési és fejlesztési tervek elkészítése az eredmények ismeretében, azokra épülve, annak érdekében történik, hogy a munkatársak szakmai tudása megfeleljen az intézmény jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak.	- Az általunk összeállított Csoportnapló egységes vezetése.

Fejleszthetőségek, fejlesztési irányok Kiemelések a 2021/2022 nevelési év beszámolójából	Munkatervi célok, feladatok 2022/2023
A nevelést, tanítást segítő eszközök és a nevelés tanítási módszerek kiválasztása és alkalmazása rugalmasan, a pedagógiai prioritásokkal összhangban történik.	- Fontos, hogy a nevelést-tanítást segítő eszközök és a nevelési-tanítási módszerek kiválasztása és alkalmazása rugalmasan, a pedagógiai prioritásokkal összhangban történjen.

1.3.

Pedagógiai folyamatok – Ellenőrzés

- *Hogyan működik az ellenőrzés az intézményben?*

Az intézményi stratégiai alapdokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek.

ÖNÉRTÉKELÉSRE KIJELÖLT KOLLÉGÁK/ TERÜLETEK - ÉRTÉKELŐ KISCSOPORTOK – ÜTEMEZÉS ÉVES ÖNÉRTÉKELÉSI TERV - AZ ÖNÉRTÉKELÉSEK ÜTEMEZÉSE

Pedagógus önértékelés

Ssz.	Önértékelésre kijelölt pedagógus	Önértékelési kiscsoport tagjai		Adatgyűjtés időszaka	Megjegyzés
		Kiscsoport vezető	Csoporttag 1		
Székhely: 2627 Zebegény, Millennium sor 1.					
1	Hornyák Csaba Sándorné			2022 decembere	
2.	Laczkó Brigitta			2023 év eleje	
3.					
4.					

Vezetői önértékelés

Önértékelésre kijelölt vezető	Önértékelési kiscsoport tagjai		Adatgyűjtés időszaka	Megjegyzés
	Kiscsoportvezető	Csoporttag 1		
Leskóné Zádor Gabriella			2022 szeptembere	

Intézményi önértékelés

Önértékelésre kijelölt óvoda	Önértékelési kiscsoport tagjai			Adatgyűjtés időszaka	Megjegyzés
	Kiscsoportvezető	Csoporttag 1	Csoporttag 2		
Zebegényi Napraforgó Óvoda				2022 novembere	

Vezetői és intézményi önértékelésre ebben a nevelési évben kerül sor.

Az önértékelések során az Önértékelési kézikönyvben megfogalmazott elvárások szerint kell eljárunk annak érdekében, hogy markánsan meg tudjuk jeleníteni mindhárom szinten az erősségeinket és fejleszthetőségeinket, valamint, hogy az elvégzett önértékelésünk a tanfelügyeleti ellenőrzés számára jól használható kiinduló helyzet legyen.

Elvárás, hogy az önértékelések lebonyolítása során a hétköznapiakban megszokott valós helyzetekben, a gyermeki és felnőtt közösség zavarása nélkül, a lehető leghatékonyabban járjunk el.

Teljesítményértékelés (Értékelési szabályzat szerint)

Teljesítményértékeléssel érintett	Időpont (től- ig.)	Határidő (Értékelő beszélgetés, értékelési dokumentumok zárása)	Felelős
Pedagógusok: Az önértékelésben érintettek kivételével minden pedagógus	2022. november 1-től – 2023. május 31-ig	2023. augusztus 31.	óvodavezető
Pedagógiai munkát segítők: Teljes kör	2022. szeptember 1-től – 2023. március 31-ig	2023. június	óvodavezető

Az értékelési szabályzatban rögzítetteknek megfelelően a teljesítményértékeléshez kapcsolódó értékelési beszélgetés csoportosan (az egy csoportban dolgozók részvételével) is történhet, ennek módjáról aktuálisan az érintettek véleményének figyelembe vételével az értékelést végző vezető dönt.

A külső ellenőrzés és minősítés általános rendje

– Tanfelügyelettel érintettek köre

Ellenőrzés jellege	Ellenőrzött pedagógus/terület	Időpont	Intézményi delegált
Pedagógus ellenőrzés			
Vezetői ellenőrzés	Leskóné Zádor Gabriella (tanfelügyelet)	október 11.	
Intézmény ellenőrzés	Leskóné Zádor Gabriella (tanfelügyelet)	december 2.	

– Minősítő vizsgával / eljárással érintettek köre

Minősítés jellege	Érintett pedagógus	Időpont	Intézményi delegált
Minősítő vizsga	-	-	-
Minősítési eljárás	-	-	-

1.4.

Pedagógiai folyamatok – Értékelés
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Hogyan történik az intézményben az értékelés?</i> - <i>Milyen a pedagógiai programban meghatározott gyermeki értékelés működése a gyakorlatban?</i> <p>Az intézményben a gyermeki fejlődést folyamatosan követik, a gyermeki fejlődést dokumentálják, elemzik, és az egyes évek értékelési eredményeit összekapcsolják, szükség esetén fejlesztési tervet készítenek.</p> <p>Az óvodapedagógusok a gyermekek eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak szüleinek/gondviselőjének és az életkornak, fejlettségi szintnek megfelelő formában a gyermeknek.</p>

Mérés-értékelés - Tervezett mérések

Ssz.	Mérés területe	Érintettek köre			Mérés eszköze módszere	Mérés ideje	Felelős
		Ki?	Kit?	Egyéb érintett			
1.	A gyermekek fejlettség állapota: <ul style="list-style-type: none"> - értelmi - beszéd 	Óvodapedagógus	Minden gyermek	Visszacsatolás: Szülő	Fejlődési napló; folyamatos megfigyelés	Évi 2 alkalom: október 31. április 31.	Óvodavezető

Ssz.	Mérés területe	Érintettek köre			Mérés eszköze módszere	Mérés ideje	Felelős
		Ki?	Kit?	Egyéb érintett			
	<ul style="list-style-type: none"> - hallás - látás - mozgás 						
2.	Tanköteles korú gyermekek neveltségi szintje	óvodapedagógus	Minden tanköteles korú gyermek	Visszacsatolás: Szülő	Neveltségi szintmérő eszköz; céltzott megfigyelés	2022 decembere	Óvodapedagógus
3.	Önértékelésekhez kapcsolódó szülői elégedettség	Önértékelési kiscsoport	Érintett pedagógus csoportjába járó gyermekek szülei (teljes kör)	Visszacsatolás; Érintett pedagógus, intézményi szintről a nevelőtestület	Kérdőív	Önértékelési kiscsoport feladat- tervei szerint	Önértékelési kiscsoport
4.	Szülők elégedettsége: Fejlettség állapot + Pedagógus hozzáadott érték	Önértékelési kiscsoport	Szülők (reprezentatív)	Visszacsatolás: Nevelőtestület, szülők	Kérdőív	2022/2023 nevelési év	Önértékelési kiscsoport

Elvárás minden pedagógus részéről, hogy:

- Feladatterv szerint támogassa a mérések szervezését és lebonyolítását!
- Egyéni és csoport szinteken a mérési eredmények alapján határozza meg, szükség esetén pedig korrigálja a tervezési tartalmakat!

1.5.

Pedagógiai folyamatok - Korrekció

- *Mi történik az ellenőrzés, megfigyelés, értékelés eredményeivel? (Elégedettségmérés, intézményi önértékelés, pedagógusértékelés, gyermeki fejlődés megfigyelés, mérés, egyéb mérések.)*

Évente megtörténik az önértékelés keretében a helyben szokásos formában rögzített megfigyelési, mérési eredmények elemzése, a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása. Ezt követően az intézmény a mérési- értékelési eredmények függvényében szükség esetén korrekciót végez.

Mérési eredményekre alapozott feladatok – Korrekciók, szabályozó dokumentumok

Szabályozó dokumentumok, folyamatok	Szabályozandó terület	Szabályozást végzők	Határidő	Felelős
Pedagógiai program	- Átvizsgálása	szakmai közösség	2022 szeptembere	nevelőtestület
Beiskolázási terv	- továbbképzési igények jelzése		2022. december	óvodavezető

Személyiség- és közösségfejlesztés - Adatbázis

Ssz.	A nevelési/fejlesztési folyamat alapadatai	Száma 2022. 05. 31.
1.	Gyermekek száma összesen	56
2.	Ebből sajátos nevelési igényű gyermekek	2
3.	HH gyermek	0
4.	HHH gyermek	0
5.	Jogviszonya szünetel	0

Gyermekvédelmi felelős éves munkaterve

Céljaink a törvényi elvárások szerinti működés során:

- A prevenció, a gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése, a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve szükség szerint segítségnyújtás, valamint együttműködés a különböző intézményekkel és szakemberekkel.
- A családok tiszteletben tartása, a családi nevelés erősítése a rászoruló körében.
- Szoros kapcsolat kialakítása a közvetlenül, vagy látens módon segítséget kérő családokkal.
- Problémamegoldó képesség fejlesztése: Pedagógiai eszmegbeszélő kör működtetése → segítségnyújtás kötelező pedagógiai portfólió tartalom elkészítéséhez
- Igény szerint a gyermekvédelmi tevékenység bővítése szociális munkás bevonásával.

Folyamatos feladat az étkezési kedvezményben részesülő gyermekek adatainak nyomon követése.

Gyermekvédelmi feladataink

Feladat	Időszak Határidő	Megjegyzés
Szükség és igény szerint konzultáció a szülővel, szakszolgálattal, fenntartóval.	aktuálisan	
A gyermekvédelmi szempontból veszélyeztetett, hátrányos helyzetű és nehezen nevelhető gyermekek feltérképezése, ezekről saját feljegyzés készítése, folyamatos nyomon követésük.	szeptember és aktuálisan	
Konzultáció a családsegítővel, védőnővel az egyes gyermekek helyzete, a segítségnyújtás lehetőségeit, feladatait illetően.	szeptember és aktuálisan	
Októberi statisztikához adatok gyűjtése.		
Rászoruló gyermekek és családok feltérképezése, szükség esetén források keresése (pld. karácsonykor)	november vége	
Adományozás koordinálása	október és december	Feladat az adományozási kultúra elmélyítése.

Feladat	Időszak Határidő	Megjegyzés
Kibővített vezetői értekezleten, nevelőtestületi tanácskozáson (szóbeli) beszámoló a gyermekvédelmi tevékenységről	2023. január	
Írásbeli éves beszámoló készítése az egész éves gyermekvédelmi munkáról (saját csoport éves beszámolójához csatoltan).	2023. február – március	
Aktuális feladatok ellátása	feladatfüggő folyamatosan	

Az óvoda- egészségügyi ellátás személyi feltételei – A gyermekek fizikai állapotát felmérő egészségügyi vizsgálatok és azok időpontjai

Székhely/telephely	Óvodaorvos	Védőnő

Alapszolgáltatások

Ssz.	Fejlesztési terület	Székhely
Speciális szolgáltatást nyújtó		
1.	Logopédiai ellátás	
2.	Utazó logopédus	X
3.	Fejlesztőpedagógiai ellátás	
4.	SNI és BTMN-es gyermekek gyógypedagógiai ellátása – utazó konduktorral	X
5.	Pszichológiai ellátás (Nevelési Tanácsadó alkalmazottjaként)	
6.	Hittan	X

AZ ÓVODA SZOLGÁLTATÁSAI

Szülői igényekre alapozott (a szolgáltatónak kifizetett térítési díj ellenében nyújtott)

Ssz.	Fejlesztési terület	Székhely
1.	Szolgáltatás tárgya: Szolgáltató neve:	Ovi-foci (Bozsik program) Szűcs Zoltán
2.	Szolgáltatás tárgya: Szolgáltató neve:	Hittan Sajó Boglárka
3.	Szolgáltatás tárgya: Szolgáltató neve:	

Közösségfejlesztés

- *Hogyan segíti az intézmény a gyermekek együttműködését? Az intézmény közösségépítő tevékenységei hogyan, milyen keretek között valósulnak meg?*

A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.

Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

- *Milyen pedagógus szakmai közösségek működnek az intézményben, melyek a fő tevékenységeik?*

Az óvodapedagógusok maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembe vételével határozzák meg.

- *Hogyan történik a belső tudásmegosztás az intézményben? Hogyan történik az információátadás az intézményben?*

Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.

Nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontjai és felhasználásuk – intézményi szint

Ssz.	Felhasználás tárgya	Időpont	Felelős
1.	Munkavédelmi oktatáson való részvétel. Aktuális feladatok megbeszélése.	11. 04.	óvodavezető
2.	Értekezlet, 2. félév feladatainak megbeszélése.	12. 23.	óvodavezető
3.	Év végi értékelés. Pedagógus nap.	06. 09.	óvodavezető
4.	Egészségügyi kiskönyvek ellenőrzése. Tanévnyitó értekezlet megtartása.	08. 28.	óvodavezető
5.			

Az intézmény külső kapcsolatai

- *Melyek az intézmény legfontosabb partnerei? Mi az egyes partneri kapcsolatok tartalma? Hogyan kapnak tájékoztatást a partnerek az intézmény eredményeiről?*

Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partnereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú). A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.

Kapcsolat a Szülői Munkaközösséggel

Ssz.	Téma	Helyszín és időpont	Felelős
1.	Éves munkaterv legitimációja	Online 2022. szeptembere	Leskóné Zádor Gabriella
2.			

Intézményi szintű réteg szülői értekezletek

Ssz.	Téma	Helyszínek és időpontok	Felelős
1.	Szülői értekezlet – szülői tájékoztató	2022. szeptember 15. 2023. január 15.	óvodavezető
2.	Óvodás lesz a gyermekem – Tájékoztató szülői értekezlet a 2023. szeptember 1-től óvodai felvételt nyert gyermekek szülei számára	2023. június 15.	óvodavezető

Az óvodavezető fogadó órája:

Óvodában tartózkodása esetén bármely időpontban megkereshető. Amennyiben csoportból kihívható, akkor azonnal lehetőség van a személyes megbeszélésre, ha ez valamilyen akadályba ütközik, akkor időpont egyeztetése után van lehetőség a személyes találkozásra. Telefonon és e-mailen keresztül is kérhető fogadóóra.

Az óvodapedagógusok fogadó órái:

Célja az intervenciós pedagógiai gyakorlat érvényesítése minden gyermeket érintően félévente egy alkalommal, melynek tartalmi alapja a gyermekek folyamatos nyomon követésének írásos és szóbeli tapasztalata. A csoportok fogadó óráinak időpontja minden esetben a csoportok hirdetőtábláin van kifüggesztve.

Novemberben és márciusban kerülnek meghirdetésre.

A fogadóórán nevelési évente legalább egyszer köteles a szülő megjelenni.

Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt napok:

Leendő óvodásainkat szüleikkel együtt 2023. április 4-én és 11-én (két előre meghirdetett napon) fogadjuk 9:00-11:00 óráig.

Ekkor:

- bepillantást nyerhetnek az óvoda életébe;
- bekapcsolódhatnak a gyermeknek és felnőtteknek szervezett tevékenységekbe;
- feltehetik kérdéseiket az óvoda működésével, szokás-, és szabályrendszerével kapcsolatban.

Az óvodahasználó gyermekek szülei számára szervezett nyílt napok, alkalmak a szülőkkel történő előzetes egyeztetés szerint nyílt nap szervezésével valósulnak meg az óvodapedagógusok döntései szerint az alábbi formában:

- Előzetes egyeztetés szerint egy-egy szülő aktív vagy passzív jelenléte a csoport életében.
- Meghirdetett időpontokban „bemutató” délelőtt vagy délután szervezése.

A nyílt napok pontos időpontjairól minden esetben legalább 14 nappal korábban, az információátadás csoportban kialakult leghatékonyabb formájában kapnak tájékoztatást a szülők.

A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG TAGJAINAK NÉVSORA

Pillangó csoport	Demény Attiláné
Vackor csoport	Budai Katalin
Panda csoport	dr. Bényász Erika

SZMK pénztárosa: Budai Katalin

Kapcsolattartás társintézményekkel

- Iskolával: Kapcsolatfelvétel és új kapcsolattartási forma kialakítása.

A fenntartóval való kapcsolattartás: Óvodavezető személyes kapcsolattartása a kialakult gyakorlat szerint.

Feltételek

Tárgyi, infrastrukturális feltételek
<ul style="list-style-type: none">- <i>Hogyan felel meg az infrastruktúra az intézménynevelési/tanítási struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak?</i> <p>Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.</p>

A költségvetési tervezet a székhely véleményének, javaslatának figyelembevételével kerül összeállításra. A javaslat kiterjed a felújítási, karbantartási, kis-, és nagy értékű tárgyi eszközök, valamint a továbbképzési tételekre.

A költségvetés elkészítésekor figyelembe kell venni:

- PP célját, a kitűzött fejlesztéseket
- az éves munkatervben kijelölt nevelési-, tanulási feladatok eszközigényét

- a baleseti, tűz-, és munkavédelmi kockázatok megelőzését
- az eszközök elhasználódását
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 2. mellékletét a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=a1200020.emm

6.2.

Személyi feltételek
<p>- <i>Hogyan felel meg a humánerőforrás az intézmény képzési struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak?</i></p> <p>Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelő munka humánerőforrás-szükségletéről. A humánerőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.</p>

HUMÁN ERŐFORRÁS – CSOPORTBEOSZTÁSOK

2022/2023-as nevelési évben az óvodába beiratkozott gyermekek létszáma alapján

	Csoport	várható létszám	Óvodapedagógus	Dajka	Pedagógiai asszisztens
1.	Panda	21	Laczkó Brigitta Likmus Bernadett	Éberliné Hirling Krisztina	Szabóné Kliment Anita
2.	Pillangó	20	Gerhardt Angéla Adamek Ágnes	Hirlingné Urbán Zsuzsanna	
3.	Vackor	21	Hornyak Csaba Sándorné, Leskóné Zádor Gabriella	Szikriszt Mónika	
Összesen:		62			

Résztétel külső képzésen – akkreditált

Név	A továbbképzés tárgya	Helye	Időpont

Résztétel továbbképzéseken – nem akkreditált

Név	A továbbképzés tárgya	Helye	Időpont

Dajkák és a pedagógiai asszisztens külső és belső képzése, továbbképzése

Célja a gyermekekkel, óvodapedagógusokkal, a közvetlen munkatársakkal, és a szülőkkel való kapcsolat eredményességének biztosítása, valamint a munkaköri feladatok minőségi szinten történő ellátásának támogatása.

Működési rend:

A szervezett foglalkozásokra minden esetben várjuk azokat a munkatársakat, akik szabaddá tehetik magukat a munkavégzés alól.

Ssz.	Téma	Helyszín és időpont	Megjegyzés
1.	„Az óvónő jobb keze a dajka” XII. Országos Dajkakonferencián való résztétel		
2.	Pedagógiai asszisztensek IX. országos konferenciája		

1. Függelék

§

A MUNKATERV JOGSZABÁLYI HÁTTERE

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1100190.TV
- A 2011. évi CXC. törvény végrehajtási rendeletei:
 - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1200020.EMM
 - 229/2012. VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
http://www.budapestedu.hu/data/cms150367/229_2012._VIII._28._Korm._rendeletet_a_nemzeti_koznevelesrol_szolo_torveny_vegrehajtasarol_MK_12_112.pdf
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1200363.KOR
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=99700031.TV
- 2015. évi CCXXIII. törvény egyes szociális, gyermekvédelmi, családtámogatási tárgyú és egyéb kapcsolódó törvények módosításáról
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1500223.TV×hift=20170101&txtreferer=A1100204.TV
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1300326.KOR
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=99700277.KOR
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1100328.KOR

- **15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről**
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1300015.EMM
- **48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről**
http://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1200048.EMM

2. Függelék

Munkaidő beosztások (Pedagógusok, pedagógiai munkát segítő, egyéb alkalmazottak)

Óvodapedagógusok:

Név	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Összesen:
Adamek Ágnes de.	7:00 – 13:00	7:00 – 13:00	7:00 – 13:00	7:00 – 13:00	7:00 – 13:00	30 óra
Adamek Ágnes du.	9:30 – 16:30	9:30 – 16:30	9:30 – 16:30	9:30 – 16:30	10:00 – 16:00	34 óra
Adamek Ágnes zárós hónap du.	10:00 – 17:00	10:00 – 17:00	10:00 – 17:00	10:00 – 17:00	11:00 – 17:00	34 óra
Likmus Bernadett de.	7:00 – 13:00	7:00 – 13:00	7:00 – 13:00	7:00 – 13:00	7:00 – 13:00	30 óra
Likmus Bernadett du.	9:30 – 16:30	9:30 – 16:30	9:30 – 16:30	9:30 – 16:30	10:00 – 16:00	34 óra
Likmus Bernadett zárós hónap du.	10:00 – 17:00	10:00 – 17:00	10:00 – 17:00	10:00 – 17:00	11:00 – 17:00	34 óra
Gerhardt Angéla de.	7:00 – 13:00	7:00 – 13:00	7:00 – 13:00	7:00 – 13:00	7:00 – 13:00	30 óra
Gerhardt Angéla du.	9:30 – 16:30	9:30 – 16:30	9:30 – 16:30	9:30 – 16:30	10:00 – 16:00	34 óra
Gerhardt Angéla zárós hónap du.	10:00 – 17:00	10:00 – 17:00	10:00 – 17:00	10:00 – 17:00	11:00 – 17:00	34 óra
Hornyák Csabáné de.	6:30 – 13:00	6:30 – 13:00	6:30 – 13:00	6:30 – 13:00	7:00 – 13:00	32 óra
Hornyák Csabáné du.	10:00 – 16:30	10:00 – 16:30	10:00 – 16:30	10:00 – 16:30	10:00 – 16:00	32 óra
Hornyák Csabáné zárós hónap du.	11:00 – 17:00	10:00 – 17:00	10:00 – 17:00	11:00 – 17:00	11:00 – 17:00	32 óra

Laczkó Brigitta de.	6:30– 13:00	6:30– 13:00	6:30– 13:00	6:30– 13:00	7:00– 13:00	32 óra
Laczkó Brigitta du.	10:00 – 16:30	10:00 – 16:30	10:00 – 16:30	10:00 – 16:30	10:00 – 16:00	32 óra
Laczkó Brigitta zárós hónap du.	11:00 – 17:00	10:00 – 17:00	10:00 – 17:00	11:00 – 17:00	11:00 – 17:00	32 óra
Leskóné Zádor Gabriella de.	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00	7:00 – 15:00	40 óra
Leskóné Zádor Gabriella du.	8:00 – 16:00	8:00 – 16:00	8:00 – 16:00	8:00 – 16:00	8:00 – 16:00	40 óra
Leskóné Zádor Gabriella zárós	9:00 – 17:00	9:00 – 17:00	9:00 – 17:00	9:00 – 17:00	9:00 – 17:00	40 óra

Pedagógiai asszisztens:

Név	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Összesen:
Szabóné Kliment Anita	8:00 – 16:00	8:00 – 16:00	8:00 – 16:00	8:00 – 16:00	8:00 – 16:00	40 óra

Dajkák munkabeosztása

Reggeli műszak: 6:00-14:00 - Saját termének takarítása, /alapos portörlés, növények öntözése, ablakpucolás/.

- Saját mosdó, öltöző takarítása.
- Tornatermet, logopédiai szobát, irodát takarít.
- Fertőtlenítés a nap folyamán többször, különösen a kilincsek, kapcsolók, mosdók fertőtlenítése.
- Reggeli, ebéd után mosogat.
- Reggelit és ebédet hoz.

Középső műszak: 8:30-16:30 - Reggelit és ebédet hoz.

- Fertőtlenítés a nap folyamán többször, különösen a kilincsek, kapcsolók, mosdók fertőtlenítése.
- Reggeli és ebéd után mosogat.
- Termék porszívózása, felmosása 15:30 után.

Délutános műszak: 9:30-17:30 – Ebéd után és a gyerekek távozása után öltözőket, mosdókat takarít.

- Fertőtlenítés a nap folyamán többször, különösen a kilincsek, kapcsolók, mosdók fertőtlenítése.
- Zárás előtt személyzeti helyiségeket, folyosót takarít.
- Gyümölcsöt vág fel.
- Uzsonnát készít.
- Uzsonna után mosogat.

Három heti váltásban dolgoznak.

A dajkák munkavégzését a munkaköri leírás tartalmazza részletesebben.

Érvényességi rendelkezés:

- A munkaterv a csatolt szülői vélemények és a nevelőtestületi elfogadást igazoló jegyzőkönyvvel együtt érvényes.
- A dokumentum tartalmi elemeinek módosítására törvényi változás, valamint a nevelőközösség többségének javaslata alapján kerülhet sor.

X. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

I. Készítette a Zebegényi Napraforgó Óvoda és Konyha nevelőtestülete

.....

óvodavezető

Kelt: Zebegény, 2022. augusztus 29.

Ph.

II. Az óvoda munkatervében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta és a dokumentumról véleményt alkotott:

Az óvodában működő alkalmazottak közössége:

Kelt: Zebegény, 2022. augusztus 29.

.....

az alkalmazottak közössége nevében névalírás

III. Az óvodában működő **Szülői Szervezet/Közösség**

.....

Kelt: Zebegény, 2022.

Szülői Szervezet elnöke

IV. Az óvoda 2022/2023. évre szóló munkaterve azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul:

a) Difer Programcsomag 4-8 évesek részére (5680 forint/darab) 6 darab

a fenntartó **EGYETÉRTÉSÉT MEGADTA** a/2022. (.....) számú határozatával.

Zebegény, 2022.

.....

fenntartó képviselőjében

V. Az óvoda **nevelőtestülete át nem ruházható jogkörében** a 2022/2023. évre szóló munkatervét 2022. 08. 29. napján tartott online ülésén a/ számú határozatával, %-os igenlő szavazattal **ELFOGADTA**. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai a csatolt jegyzőkönyvben hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Kelt: Zebegény, 2022. augusztus 29.

.....

a nevelőtestület nevében névaláírás

VI. Az óvoda Munkatervét/2022 . számú határozatával döntési hatáskörében **JÓVÁHAGYTA** a Zebegényi Napraforgó Óvoda és Konyha vezetője.

Kelt: Zebegény, 2022. augusztus 29.

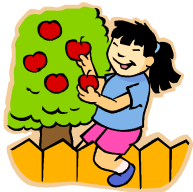

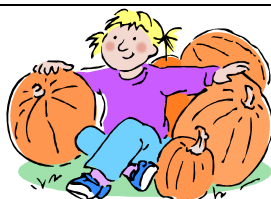
.....

Ph.

óvodavezető

HAVI ESEMÉNYNAPTÁR

Az esemény naptár a munkaterv szerves része, melyet havonta a szülők tájékoztatása céljával elhelyezünk a csoportok faliújságjain.

Szeptember		
	09. 01. 8:00	Tanévnyitó az iskolában, elsőosztályosok átkísérése
	09. 15. 16:30	Szülői értekezlet
	09. 23.	Váci Civitas Szimfonikus Zenekar műsora 9:30 és 10:15-ös kezdéssel 2 csoportban
	09. 29.	Szüreti délelőtt az óvodában. Rossz idő miatt elhalasztva 10. 06-ra.
	09. 30.	Népmese napja az óvodában
Október		
	10. 03. de.	Zene világnapjának megünneplése (Zene világnapja: október 1.)
	10. 03.	Éves tervek leadási határideje
	10. 04.	Állatok világnapja
	10. 10. – 10. 15.	Gyökereink programok helyben.
	10. 15.	Áthelyezett munkanap – igényfelmérés október 6.
	10. 21.	Igényfelmérés az iskolai őszi szünet idejére (Őszi szünet: 10. 29. – 11. 06.)
November		
	11. 01.	Mindenszentek – óvoda zárva tart.
	11. 04.	Nevelés nélküli munkanap (1.) Tűz-, munka-, balesetvédelmi oktatás
	11. 11. du.	Márton nap – lámpás felvonulás (kezdés 16:30-kor)
	11. 21. és 28.	Fogadóórák az óvodában
	11. 27.	Advent első vasárnapja

December



11. 28.	Advent kezdete az óvodában, folyamatos készülődés – naptár, gyertyagyújtás, énekek, stb.
12. 06.	Mikulás
?	Iskolások Csillagváró műsora az óvodában.
12. 15.	Igényfelmérés az iskolai téli szünet idejére (téli szünet december 22 – január 2.)
12. 19. – 20.	Adventzáró ünnepség az óvodában (délután – nyitott rendezvény)
12. 23.	Nevelés nélküli munkanap (2.)
12. 24.–1. 01.	Az óvoda zárva tart. Nyitás: 2022. január 2.

Január



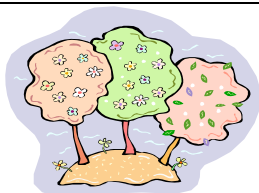
01. 14.	Szülői nyilatkozatok begyűjtése, tanköteles korúaktól.
01. 15. du.	Szülői értekezlet
	Mese előadás délelőtt

Február



02. 16. de.	Farsang az óvodában (Farsangi időszak: január 6-tól – február 22-ig tart.)
02. 21. de.	Téltemetés
02. 22.	Hamvazószerda
02. 27. – 03. 03.	Gyökereink 2. hét

Március



03. 14.	Március 15.-re emlékezünk
03. 15.	Nemzeti ünnep – óvoda zárva tart.
03. 20. és 27. du.	Fogadóórák az óvodában
03. 20 – 24.	Víz világnapja hét az óvodában
03. 30.	Igényfelmérés az iskolai tavaszi szünet idejére (Szünet: 04. 06. – 11.)

Április





04. 07. – 10.	Nagypéntek + Húsvét: az óvoda zárva tart.
04. 04. és 11.	Nyílt napok a leendő óvodásainknak (9:00 – 11:00-ig).
04. 17. – 21.	Föld napja hét, az óvoda „kivirágoztatása”


Május



05. 01.	Munkaszüneti nap – Munka ünnepe
05. 02. – 03.	Óvodai beiratkozás 8 órától – 17 óráig.
05. 08. – 09. du.	Anyák napja az óvodában, eltérő időpontokban
05. 10.	Madarak, fák napja
05. 22. – 06. 02.	Nagyok két hete
05. 26.	Gyereknapi program az óvodában, délelőtti program a focipályán
05. 28. – 29.	Pünkösöd

Június		
	06. 02. 16:30	Ballagás
	06. 15.	Szülői értekezlet leendő óvodásainknak
	06. 09.	Nevelés nélküli munkanap (3)

Július		
	07.31. – 08.25.	Nyári zárás tervezett időpontja

Augusztus		
	07. 31. – 08. 25.	Nyári zárás tervezett időpontja
	08. 28.	Nevelés nélküli munkanap (4)- Tenévnnyitó értekezlet
	08. 30.	Az óvodai beiratkozás – felvételi és előjegyzési napló lezárása
	08. 31.	Iskolát kezdő gyerekek, óvodát váltó gyerekek kijelentése a KIR-ből

- A programok az éppen aktuális járványügyi intézkedések miatt változhatnak, illetve teljesen el is maradhatnak!
- Az 5. nevelés nélküli munkanap később – esetleges továbbképzés, ill. konferencia miatt a nevelési év folyamán bármikor beiktatható.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Zebegényi Napraforgó Óvoda és Konyha



Készítette: Leskóné Zádor Gabriella
óvodavezető

<p>Intézmény OM - azonosítója:</p> <p style="text-align: center;">202467</p>	<p>Készítette:</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Intézményvezető P.H.</p>
<p>Legitimációs eljárás</p>	
<p>Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a <u>nevelőtestület</u> a 2011. évi CXCV. tv. 25. § (4), és 70.§ (2) b) bekezdésében biztosított <u>döntési hatáskörében</u> a /2022. (....). határozatszámon <u>elfogadta.</u></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Nevelőtestület nevében</p>	<p>A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bek. szereplő a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó <u>helyi szabályokat a szülői szervezet</u> a Szervezeti és Működési Szabályzatban <u>véleményezte</u> és támogatja annak megvalósítását.</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Szülői Szervezet elnöke</p> <p style="text-align: center;">Továbbá</p> <p>A <u>nevelőmunkát segítő alkalmazottak</u> a Szervezeti és működési Szabályzat tartalmáról a <u>tájékoztatást megkapták</u></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében</p>
<p>Német Nemzetiségi Önkormányzata a 2011. évi CLXXIX. tv. 10. § (5) bekezdés. a 115. § (e) és 116 § (2) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatot <u>véleményezte</u> és a benne foglaltakat a/2022..... () sz. határozat értelmében <u>elfogadásra javasolta.</u></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Nemzetiségi Önkormányzata elnöke P.H.</p>	

Az óvoda vezetője a Szervezeti és Működési szabályzatban szereplő diabéteszes gyermekek ellátásával, továbbá az ételallergiás gyermekek ellátásával foglalkozó eljárásrendek elkészítéséhez a 20/2012. (VIII.31.) Emmi rendelet 128.§ (8)*- bek. igénybevételével az óvoda vezetője a beszerezte az **iskola-egészségügyi szolgálat véleményét.**

.....

iskola-egészségügyi szolgálat/orvos
Ph

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartóra többletkötelezettséget ró az Intézményi védő, óvó előírások. A gyerekek egészségének, biztonságának védelmével kapcsolatos feladatok című fejezet teendők anafilaxiás sokk esetén feladatainak ellátása tekintetében a sürgősségi helyszíni ellátás betartásához szükséges technikai, Epipen Junior injekciós toll biztosítása miatt. A szükséges fedezet tervezéséhez a fenntartó az Nkt. 25. § (4) bekezdése felhatalmazása alapján egyetértését adja és a költségeket szükség szerint az intézmény mindenkori költségvetésében biztosítja.

Fenntartói határozat száma: /2022.

(.....) ... ÖK határozat

.....

Fenntartó nevében

P.H.

<p>A dokumentum jellege a 20/2012. EMMI rendelet 82. § (3) bekezdése alapján: Nyilvános Megtalálható:</p>	<p>Érvényes és hatályos: A kihirdetés napjától visszavonásig.</p>
<p>Verziószám: /2022.</p>	<p>Készült:eredeti példányban Iktatószám:.....</p>

Tartalom

I. AZ SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI	8
1. Az SZMSZ jogszabályi alapja.....	8
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma, hatálya.....	10
3. Az SZMSZ hatályba lépése	10
Az SZMSZ időbeli, személyi, területi hatálya:	10
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	11
1. Az intézmény adatai	11
2. Az intézmény jogállása, gazdálkodási formája.....	12
3. A feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezés joga	13
4. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje	13
5. Az intézmény működési alapküldetése	13
5.1. Az alapító okirat tartalmazza:	13
5.2. Pedagógiai programunk	13
5.3. Az óvoda éves pedagógiai munkaterve.....	14
5.4. A Házi rend tartalmazza	14
III. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	15
1. Az intézmény működési rendje.....	15
2. Gyermkek fogadása	16
3. Az intézménnyel jogviszonyban állók bent tartózkodási rendje.....	17
3.1 Az intézmény alkalmazottai	17
3.2 A munkaközi szünet.....	18
3.3 Berendelhető feladat elvégzésére	19
3.4 Távolmaradás rendje.....	19
4. Az óvoda helyiségeinek használati rendje.....	20
4.1. Alkalmazottak	20
4.2. Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	20
IV. AZ ÓVODA STRUKTÚRÁJA	23
1. Az intézmény irányítása	24
1.1. Az óvoda vezetője és feladat-, és hatásköre.....	24
1.2. Az óvoda vezetőjével szembeni általános elvárások.....	25
1.3. Az óvoda vezetőjének kizárólagos jog és hatásköre	26
1.4. Az óvoda vezetőjének felelőssége	26

1. 5. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje.....	27
2. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat és hatásköre	29
2. 1. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök.....	30
2. 2. A vezetési feladatok megvalósításának rendje.....	30
2. 3. A kibővített óvodavezetőség tagjai	31
3. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel	34
3. 1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	34
3. 2. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok.....	40
3. 2. 3. A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások	43
3. 3. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége	44
3. 4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	47
3. 5. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorló: az önértékelési csoport	48
3. 6. Nevelőmunkát közvetlenül segítők - Külső kapcsolatok.....	50
3. 7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	51
3. 8. Belső ellenőrzési szabályzat.....	56
3. 9. A Szülői szervezet.....	61
V. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA.....	65
1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	65
2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	70
VI. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK. A GYEREKEK EGÉSZSÉGÉNEK, BIZTONSÁGÁNAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS FELADATOK.	71
1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	71
2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	72
3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	74
4. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása az óvodában	76
5. Ételallergiás gyermek ellátása.....	76
6. A nevelési-oktatási intézmény feladatai a gyermek egészségfejlesztésével össze-függésben	77
7. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje	78
8. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	78
8. 1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	78
8. 2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai.....	79
8. 3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok	79
8. 4. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során	80
9. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején.....	80

10. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai, a reklámtevékenység engedélyeztetése....	81
10. 1. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai	82
11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	82

VII. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK84

VIII. EGYEBEK.....85

1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	85
2. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	86
3. A jutalmazás elvei és formái.....	87
4. Lobogózás szabályai.....	87
5. A fakultatív hit-, és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	88
6. Hivatali titok megőrzése	88
7. A telefonhasználat eljárásrendje.....	88
8. A helyiségek használati rendje.....	89
9. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	89
10. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	90
11. Archiválás, biztonsági mentések	91
12. Az iratkezelés szervezeti rendje	91
13. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése.....	91
14. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések.....	91

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK92

MELLÉKLETEK93

1. SZÁMÚ MELLÉKLET: ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT.....	94
2. SZÁMÚ MELLÉKLET: PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT	105
3. SZÁMÚ MELLÉKLET – A NEMZETISÉGI ÓVODAI NEVELÉSBEN VALÓ RÉSZVÉTELÉRŐL NYILATKOZAT.....	110
4. SZÁMÚ MELLÉKLET: MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK.....	113

5. SZÁMÚ MELLÉKLET INTÉZKEDÉSI TERV JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉRE	141
6. SZÁMÚ MELLÉKLET: DIABÉTESZES GYERMEK ÓVODAI ELLÁTÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE	149
7. SZÁMÚ MELLÉKLET: OTTHONRÓL BEVITT DIÉTÁS ÉTELEKKEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND	160
8. SZÁMÚ MELLÉKLET: A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK SZABÁLYAI	162

I. Az Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései

1. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet 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. 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. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 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
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 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
- Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény
- A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

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

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

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, tartalma, hatálya

Meghatározza a Zebegényi Napraforgó 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 gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ és az egyéb belső szabályzatok (vezetői utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

3. Az SZMSZ hatályba lépése¹

Az SZMSZ időbeli, személyi, területi hatálya:

A nevelőtestületi határozat elfogadásának napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ időbeli hatálya: Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 81/2018. (IX.19.) Kt. határozat számon a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

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

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Módosítására kerül:

- jogszabályi változás esetén
- szülők vagy a nevelőtestület javaslatára
- az óvodába járó gyermekek közössége,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői,
- intézményvezetőre,
- a nevelőtestületre, valamennyi óvodapedagógusra,
- a teljes alkalmazotti közösségre: a székhelyen foglalkoztatott közalkalmazottakra.

Kiterjed az óvoda működési területére és minden olyan helyszínre, ahol a gyermekekkel az óvoda dolgozói részt vesznek.

¹ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 25§

Az SZMSZ egy példányát az óvodában kifüggesztjük, honlapon közzétesszük, és arról az első szülői értekezleten a szülőket tájékoztatjuk.

II. Az intézmény általános jellemzői

1. Az intézmény adatai²

Az intézmény neve: Zebegényi Napraforgó Óvoda és Konyha

Székhelye: 2627 Zebegény, Millennium sor 1.

Telefonszáma: 0630/779-62-55; 0627/641-532

OM azonosítója: 202467

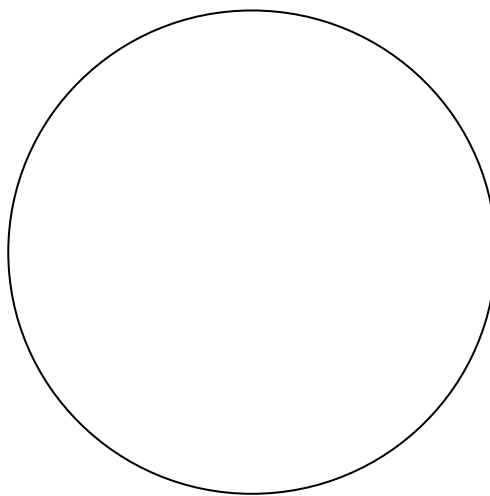
A közoktatási intézmény típusa: óvoda - óvodai nevelés

Fenntartó és irányító szerve:

Zebegény Község Önkormányzata 2627 Zebegény, Árpád út 5.

Az óvoda vezetője: Leskóné Zádor Gabriella

Az intézmény pecsétlenyomata:



² Az intézmény a működési engedély kiadására vonatkozó eljárási szabályok a 2011.évi Köznevelési törvény 21§ (1) és a 20/ 2012 (VIII.31) EMMI rendelet 157,158§ irányadók

Alapító okirat³

Törzskönyvi azonosító szám	654779
Az alapítás időpontja	2001. 12. 31.
Az alapító okirat kelte, azonosítója	2019. július 1. Okirat száma: ZB/1-2/2019.

Kormányzati funkció száma		Kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
3.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4.	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
5.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény illetékessége, működési köre:

Zebegény Község közigazgatási területe

Az intézménybe maximálisan felvehető gyermekek létszáma: 65

Csoportok száma: 3

Személyi ellátottság – engedélyezett létszám:

Óvodapedagógus – 5 fő + 1 óvodavezető

Pedagógiai asszisztens: 1 fő

Dajka: 3 fő

A foglalkoztatottak jogviszonya:

Közalkalmazotti jogviszony melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény az irányadó.

2. Az intézmény jogállása, gazdálkodási formája

A költségvetési szerv típus szerinti besorolása köznevelési intézmény – óvoda.

Jogállása: jogi személyiségű közintézmény.

Szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan ügyben dönt, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

³ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, szülői szervezet tagjai – a jogszabályban meghatározottak szerint.

3. A feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezés joga

A feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezés joga:

Zebegény, Millennium sor 1. szám alatti ingatlanon (hrszt: 781) lévő épület, a benne lévő berendezés és szakmai felszerelés.

A vagyon feletti rendelkezés a mindenkor hatályos helyi önkormányzati rendelet alapján történik.

Az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére, továbbá helyiségeinek eseti bérbeadására.

4. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje⁴

Megbízó: Zebegény Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Megbízás időtartama: határozott idejű

Megbízás módja: nyilvános pályázat útján a mindenkor hatályos jogszabályok szerint

5. Az intézmény működési alapidokumentumai⁵

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

- Az alapító okirat,
- Az óvoda pedagógiai programja
- Az óvoda éves pedagógiai munkaterve
- Az intézmény önértékelési, elvárási rendszere
- Házi rendje,
- Jelen SZMSZ és mellékletei.

5.1. Az alapító okirat tartalmazza⁶:

- a köznevelési, közszolgálati tevékenység folytatására jogosító okirat,
- az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését,
- az intézmény alapfeladatait, kiegészítő feladatait.

5. 2. Pedagógiai programunk⁷

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza

- a) az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,

⁴ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 66-69. §; 20/2012. EMMI rendelet 189-190§

⁵ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről; 20/2012. Emmi rendelet

⁶ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 21§ (1) (2)(3)

⁷ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 26§ (1); 20/2012. EMMI 6§

- b) azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- c) a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- d) a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- e) a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- f) nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- g) az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- h) a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- i) a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

Az önértékelési rendszer szempontjai, elvárásai, intézményi elvárások⁸.

5. 3. Az óvoda éves pedagógiai munkaterve⁹

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. Az éves pedagógiai munkatervet az óvodavezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el.

A munkaterv tartalmazza:

- ☺ a nevelési év rendjét, óvodai nevelés helyi rendjét
- ☺ szünetek időtartamát, nevelésnélküli munkanapok időpontjai (5 nap), felhasználása¹⁰
- ☺ előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, fogadóórák időpontját
- ☺ stratégiai tervet, amely a szakmai programokra, rendezvényekre készülnek pedagógiai célú óvodai nyílt napok tervezett időpontját
- ☺ az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját
- ☺ egyéb, nevelőtestület által fontosnak ítélt kérdés – gyakorlatvezetések, szabadidős programok, tevékenységek, tervezése, szervezése, továbbképzések, gazdálkodást, fejlesztést, az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését, fakultatív hit és vallásoktatás igény szerint.
- ☺ Dolgozók önértékelésének, minősítésének, tanfelügyeleti rendszerének ütemtervét¹¹

5. 4. A Házi rend tartalmazza¹²

- ☺ az intézmény működésével kapcsolatos információkat;
- ☺ az óvodában folyó nevelőmunka alapelveit,
- ☺ az óvoda nyitva tartását, ügyeleti rendszerét,

⁸ Önértékelési kézikönyv – útmutató 3. kiadás

⁹ 20/2012. EMMI 3.§ (1)

¹⁰ 20/2012. EMMI 3. § (5) (6) (7)

¹¹ Útmutatók: pedagógusok minősítésének rendszere, Önértékelési kézikönyv, Tanfelügyeleti kézikönyv – mindenkor hatályos példány szerint

¹² 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 25. § (2) (3) (4); 20/2012. EMMI 5. §

- ☺ az óvodai gyermekfelvétel, átvétel eljárás rendjét,
- ☺ óvó-védő előírásokat,
- ☺ a gyermekek távolmaradásával kapcsolatos szabályokat,
- ☺ a szülőket érintő fizetési kötelezettségeket (étkezési díjak, étkezéssel kapcsolatos lemondások, étkezési támogatások)
- ☺ Az óvodai étkeztetés – finanszírozott törvényi háttere, térítés nélkül étkező gyermekek: törvény által előírt rendelkezések
- ☺ az óvodai elhelyezés megszűnésével és a beiskolázással kapcsolatos rendet,
- ☺ az óvoda hagyományait,
- ☺ a szülőkkel való együttműködés lehetőségeit,
- ☺ a gyermeki jogokat, a szülők jogait és kötelességeit.

III. Az óvoda működésére vonatkozó szabályok

1. Az intézmény működési rendje

Heti és éves nyitva tartás, ügyeletek rendje, nyitás zárás intézményi rendje

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

Nyitvatartási idő: hétfőtől-péntekig, 5 napos munkarendben, reggel 6:30-tól, du. 17 óráig, mely idő alatt óvodapedagógus felügyelete biztosított.

Ügyelet: reggel 6:30-7:30., ill. du. 16-17 óra között.

Az óvodát reggel a munkarend szerint, 6 órára érkező dajka és az ügyeletes óvónő nyitja 6 óra 30 perckor.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezetője engedélyezi.

Napközben a bejárat a Házirendben rögzítettek szerint zárva van.

Az óvoda a nyári zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva 8 és 12 óra között. Az ügyeleti rendet az óvodavezető hozza a szülők, az alkalmazotti közösség tudomására kiragasztott hirdetmény útján.

Zárva tartás időpontja

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel, melynek időpontjáról a szülőket legkésőbb február 15-ig, a hirdető táblán értesítjük.

Télen karácsony és újév között az intézmény zárva tart.

Nevelés nélküli munkanapok rendje

Az óvoda egy nevelési évben 5 nevelés nélküli munkanapot tart, melyről a szülőt legalább 7 nappal korábban értesíti. A nevelés nélküli munkanapok időpontja és felhasználásának módja az éves munkatervben van meghatározva.

Az óvodai nevelési év rendje az óvodai munkaterv alapján történik

A szülők tájékoztatásának rendje a fentiekről.

2. *Gyermekek fogadása*¹³

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, **amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel.** Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A szülő - tárgyévi április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyévi április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap.”

A döntés ellen közigazgatási pert a döntés közlésétől számított tizenöt napon belül lehet megindítani. A felmentést engedélyező szerv döntését a bíróság nem változtathatja meg.

Az Nkt. 4. § (13) c pontja alapján **a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek kiemelt figyelmet igénylő gyermekek közé sorolandó.**

Az Nkt. 4. § (18) pontja szerint tartós gyógykezelés alatt álló gyermek: az a gyermek, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, a 36 nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni. Azaz a legalább napi 4 órai tartamban meghatározott óvodai foglalkozásban nem részesül.

A jogszabály értelmezése alapján megállapítható, hogy tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén a hatályos törvények *az óvodába járás alól felmentés lehetőségét biztosítják.* *Az adatkezeléssel összefüggésben változást jelent, hogy már a csoportnaplóba is feltölthetők a gyermek tartós gyógykezelésére vonatkozó, továbbá a gyermek speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakértői vélemények, fejlesztési és rehabilitációs tervek, pedagógiai vélemények, feljegyzések, szakorvosi és iskolaorvosi diagnózisok (Nkt. 102.§ (4) bekezdés).*

Ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az engedélyező szerv felmentette az óvodába járási kötelezettsége alól, akkor az óvoda a szülő részére tanácsadást,

¹³ 2011. évi CXCV. törvény 8. §

konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányítja a Pedagógiai Szakszolgálathoz vagy más szakellátást nyújtó intézményhez.

Az óvodai jelentkezések idejét és módját (a fenntartó által meghatározottak szerint) a határidő előtt legalább 30 nappal nyilvánosságra kell hozni.

Sajátos nevelési igényű gyermekek esetében a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 47§-a irányadó.

A sajátos nevelésű igényű gyermek óvodai felvételhez, elhelyezéshez a Szakértői bizottság véleménye, határozata szükséges.

Az óvodai jogviszony megszűnését a köznevelési törvény alapján a Házirendben részletesen rögzítettük.

A nem magyar állampolgár akkor tanköteles Magyarországon, ha magyar jogszabályok szerint menedékjogot kérő, menekült, menedékes, bevándorolt, letelepedett, humanitárius tartózkodási engedéllyel rendelkező kísérő nélküli kiskorú, illetve szülőjével együtt tartózkodási engedéllyel, vagy humanitárius tartózkodási engedéllyel rendelkező kiskorú.

3. Az intézménnyel jogviszonyban állók bent tartózkodási rendje¹⁴

3.1 Az intézmény alkalmazottai

A köznevelésben az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott

- a) rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel,
- b) büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.

A munkavállaló köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkavégzés céljából.

Munkaidő¹⁵: a kötelező óraszámok a mindenkorai törvényi szabályozásoknak megfelelően alakulnak

	Teljes munkaidő	Kötelező óraszám	Munkavégzés módja
Óvodavezető	40	10 vagy 12 óra kötelező foglalkozással lekötött október 1. statisztika szerint	heti váltásban két műszak
Óvodavezető helyettes	40	24 kötelező foglalkozással lekötött óra	heti váltásban két műszak
Óvodapedagógus	40	32	heti váltásban két műszak
Pedagógiai asszisztens	40	40	napi 8 óra
Technikai személyzet (dajka)	40	40	heti váltásban

¹⁴ 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 52. § (1); Nkt. 66. § (1)

¹⁵ Nkt. 5. sz. melléklet; Nkt. 62§ (5) (7) (8) pontja; 326/2013. 17. § (1) pontja

A mindenkori törvények figyelembe vételével az éves vezetői munkatervben rögzítjük a munkaidőt és a munkaidő nyilvántartásának módját.

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az óvoda vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy ...

- a) az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az óvodavezető-helyettesnek kell ellátnia,
- b) az óvodavezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat *a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógusnak kell ellátnia,*
- c) együttes hiányzásokkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által *írásban felkért pedagógus jogosult ellátni* és intézkedni.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

3.2 A munkaközi szünet

A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladja, húsz perc, munkaközi szünetet kell biztosítani – kötelező munkaidőn kívül, a munkavégzés megszakításával adjuk ki. A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni.

A dolgozók a munkaközi szünet igénybevételéről lemondtak.

3.3 Berendelhető feladat elvégzésére

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munka idejének terhére.

3.4 Távolmaradás rendje

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de **legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az óvodavezetőnek**, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

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

Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni.

Munkakezdés rendje:

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább *10 perccel meg kell jelennie* munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá *kötelező órájának letelte utáni 10 percben* az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. *A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán.* Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülő családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve *pihenőnapon is* berendelhető a 40 órás munka idejének terhére.

A szabadságolási terv alapján az óvodavezető a helyettessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot.

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

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

Egyéb tekintetben a Mt, a Kjt, az Nkt, továbbá a járványügyi készenlétet szabályozó Kormányrendeletekben megfogalmazott eljárásnak megfelelően, illetve az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok irányadóak.

4. Az óvoda helyiségeinek használati rendje

4.1. Alkalmazottak

A személyzeti helyiségeket csak az óvodai dolgozók használhatják.

A hozzátartozók az egyes csoportok öltözőiben várakozhatnak.

A menekülési útvonalakat eltorlaszolni nem lehet.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem állók, az intézménybe lépésükkor tájékoztatják a dolgozót látogatásuk okáról és igazolják személyi azonosságukat.

Az óvoda helységeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges.

Az óvoda épületét, helységeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- Az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- Az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- A tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

4.2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

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

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

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

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

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

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

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

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

Szülők

A szülők gyermekeiket a nyitvatartási idő alatt behozhatják, és hazavihetik, az óvodai tevékenység megzavarása nélkül az óvodapedagógusok előzetes értesítésével. A napirendet a Házirend tartalmazza.

Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben kísérjék be az óvodába és adják át az óvodapedagógusnak, távozáskor az óvodapedagógustól kérjék ki, ellenkező esetben a pedagógus nem tud felelősséget vállalni a gyermek biztonságáért.

Gyermekeiket egyedül ne engedjék be és ki az óvodából.

A gyermek kiadása csak szülőnek, vagy előzetesen megbeszélte és a szülő írásos engedélye alapján a megbízott felnőtt korú személynek lehetséges.

A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy a gyermeket kiskorú testvérrel hazaengedjék az óvodapedagógusok.

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, óvodai ünnepélyek, szülői értekező, fogadóóra).

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

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az irodába kíséri, vagy a folyosón várakoztatja, majd ezután rendezi, intézi kérését.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való előzetes egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Külső látogatót csengetésre engedünk az épületbe. Idegenek az óvodában nem tartózkodhatnak.

A gyermekek egészségügyi vizsgálatát végző, illetve nevelőmunkát segítő szakemberek (orvos, védőnő, pszichológus, utazó gyógypedagógus, gyakorlati képzésben résztvevő hallgatók, szakmai szakszolgálati képviselő, fenntartó képviselője) a kijelölt helyiségben végzik munkájukat

Gyakorlatra érkező hallgatók csak az óvodavezető által kijelölt helyiségekben tartózkodhatnak.

Politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet intézményünkben nem működhet, rendezvényt nem tarthat.

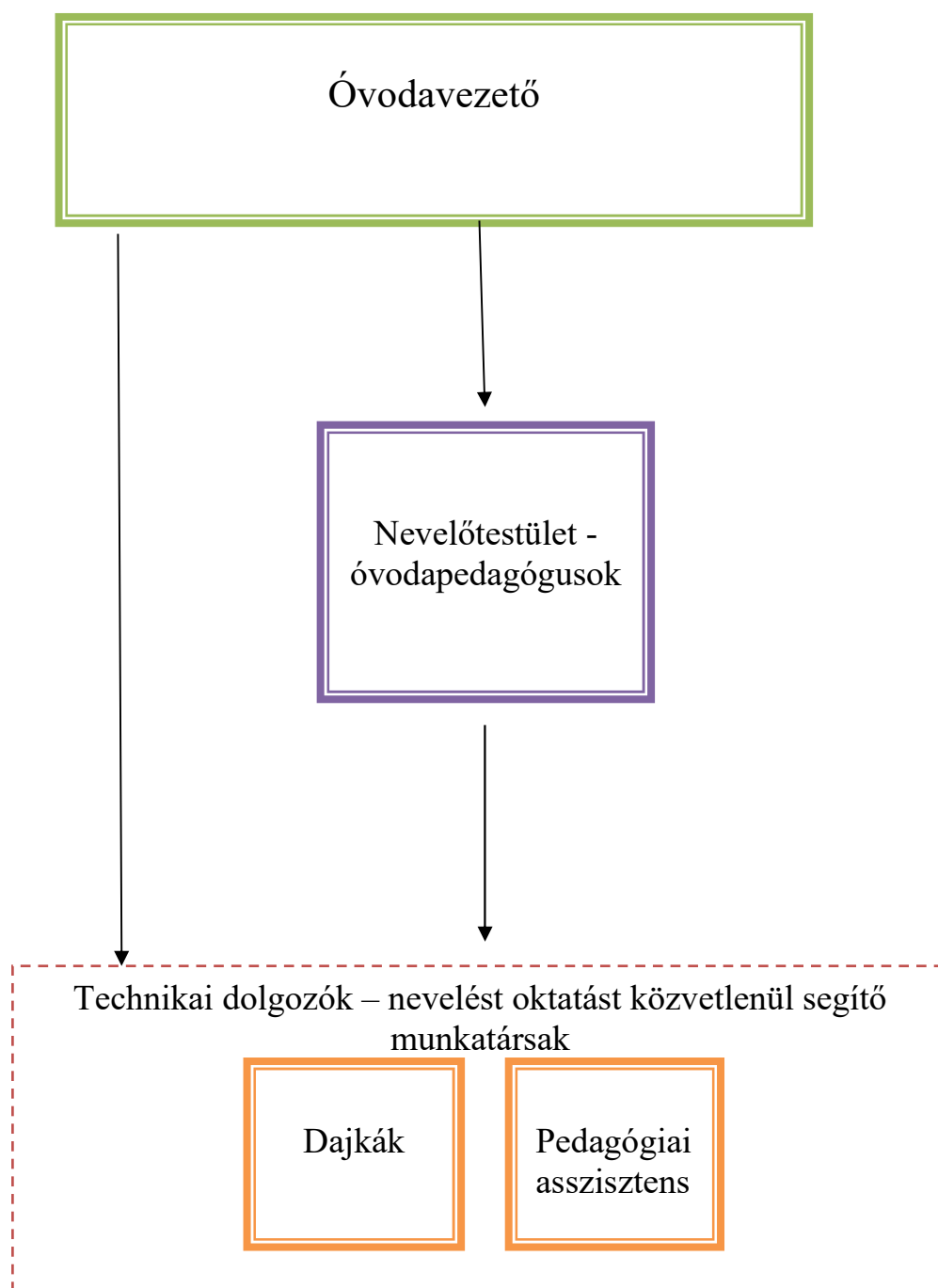
A nevelési - oktatási intézményben tiszteletben kell tartani a gyermek, szülő, alkalmazott személyiségi jogait, emberi méltóságát, lelkiismereti és vallásszabadságát.

A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható. A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek, részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása

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

IV. Az óvoda struktúrája



1. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az óvodát az óvodavezető irányítja, munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes.

Feladatait az óvodavezető helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség,
- azonos szinten belül mellérendeltség.

1. 1. Az óvoda vezetője és feladat-, és hatásköre

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye, valamint munkáltatója határozza meg.

Az óvoda vezetője 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivétel Nkt. 67.§ (7), 326/2013 (VIII.30) Korm rend. 22.§ (3)) kinevezett magasabb vezető beosztású közalkalmazott/alkalmazott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes.

Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SzMSz-ben szabályozott módon.

Az óvodavezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

Az óvoda vezetőjének kiemelt feladatai

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

Az óvodavezető feladat- és hatásköre

- A szülői közösséggel, a fenntartóval és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

Az óvodavezető feladata járványügyi készenlét idején

- **Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése tervezési szakasz:** fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása.
- **a rendszer működtetése:** stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása.
- **ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján szükséges korrekciók végrehajtása:** szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása.

1. 2. Az óvoda vezetőjével szembeni általános elvárások

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképeinek kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképeinek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- **járványügyi vészhelyzet idején** fokozottan és hatékonyan reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat tudatosan és megfelelő módon

tervezze, szervezze és hajtsa végre; csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

1. 3. Az óvoda vezetőjének kizárólagos jog és hatásköre

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

1. 4. Az óvoda vezetőjének felelőssége

A köznevelési intézmény vezetője a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, vezetőhelyettese bevonásával,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a nevelőtestülettel együttműködve,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,

- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti képviseléséért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógus minősítővizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért,
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért,
- a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért,
- a tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos ellátásáért,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR),
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

1. 5. A kiadványozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

Az intézményben bármilyen területen kiadványozásra, a kiadványok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az óvodavezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az óvodavezető akadályoztatása esetén a kiadványozási jog gyakorlója az óvodavezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt alkalmazottja az intézménynek. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,

- az ügyintézés helye és ideje,
- az irat aláírójának neve, beosztása,
- intézményegység.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma.

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.

1. 5. 1. Az óvoda vezetője kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében

- Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.

2. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat és hatásköre¹⁶

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

Nevelőtestület: 6 fő

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 4 fő

Az óvodavezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a Nkt. 1. és 2. számú melléklete alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról kell alkalmazni.

A Zebegényi Napraforgó Óvoda és Konyha alkalmazott dolgozói:

- óvodavezető,
- óvodapedagógusok,
- pedagógiai asszisztens
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák),
- dietetikus
- ételmezésvezető
- konyhai dolgozók (szakács, konyhai kisegítő)

A dolgozók személyi anyagát az óvoda vezetője tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében, valamint a KIRA programban található. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti.

A Törzskönyv rögzíti az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet az óvodavezető önálló felelősséggel vezeti.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános

¹⁶ 2012.évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről; 138/1992 (X.8.) korm.r. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben

munkaköri leírásait a melléklet, a személyre szóló munkaköri leírásokat a közalkalmazottak személyi anyaga tartalmazza.

2. 1. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az általános munkaköri leírások tartalmazzák.

2. 1. 1. A munkaköri leírás tartalmazza

- a munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- a munkaköre szerinti ellenőrzését,
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,
- a minősítés kötelezettségét,
- a mentorálási feladatok meghatározását.

Az óvoda alapidokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülhetnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- gyermekvédelmi megbízott,
- önértékelési csoport vezetője,
- önértékelési csoport tagja,
- mentor a gyakornok mellett,
- cukorbeteg gyermekek ellátása.

2. 2. A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az Önkormányzat által fenntartott óvodát az óvodavezető vezeti.

A vezető munka idejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik, munkarendje úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen. Az óvodavezető helyettes megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az óvodavezető adja. Vezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett alkalmazottja kaphat. A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a szakmai munkájáról,
- az intézmény aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Járványügyi készenlét idején az óvoda vezetési feladatok megvalósítása telefonon, chaten, emailen keresztül történik.

2. 3. A kibővített óvodavezetőség tagjai:

- óvodavezető,
- óvodavezető helyettes,
- önértékelési csoportvezető.

A vezetés tagjai véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A kibővített óvodavezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az óvoda kibővített vezetősége szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az óvodavezető hívja össze. Az óvoda kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az óvoda más alkalmazottjai is.

2. 3. 1. Az intézmény vezetőségének tagja az óvodavezető helyettes feladatai, hatásköre

Az óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az óvodavezető közvetlen irányítása alatt végzi.

51 fő gyermeklétszám felett kell kinevezni egy helyettes.

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Az óvodavezető helyettes munkaköri leírását a vezető készíti el.

Az óvodavezető helyettes feladatait, közvetlen munkatársai közreműködésével látja el:

- önértékelési csoportvezető,
- a nevelőmunkát segítő közalkalmazottak.

Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási

Az általános óvodavezető helyettes felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, tanügyi nyilvántartások vezetéséért.

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az óvodavezető helyettesre:

- Közvetlenül és felelősen irányítja a pedagógiai munkát.
- Döntésre előkészíti az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.

- Járványügyi készenlét idején gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.
- A nevelőtestület bevonásával elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Megszervezi az intézményi szintű tanévnyitó és tanévzáró értekezleteket. Járványügyi készenlét idején, intézményi szinten megszervezi és gondoskodik arról, hogy a nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt.
- Az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Elkészíti az óvoda egészére irányuló továbbképzési és beiskolázási tervet.
- Szervezi a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti a vezetőt a pedagógusok minősítésében és a tanfelügyeleti feladatok megoldásában.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és értékelésben.
- A külső tanfelügyeleti vizsgálat és minősítés elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
- az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.

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

Kiadmányozási joga:

- szabadságok engedélyezése,
- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az óvodavezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

2. 3. 2. A kibővített vezetés tagja a belső önértékelési csoport vezetője

A munkacsoport tagjait az óvoda vezetője bízta meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátásával. A csoporttagok megbízása egy évre szól, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti.

Kiválasztásának szempontjai:

- minőség iránti elkötelezettség jellemzi,
- mérési-értékelési tapasztalatokkal rendelkezik,
- IKT kompetenciákkal bír,
- pedagógiai szakmai ellenőrzési ismeretekben tájékozott kolléga.

A csoport vezetőjét az óvodavezető bízta meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre.

Fő feladata: a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása.

A belső önértékelési csoport vezetőjének jogai:

- az óvodavezetővel egyetértésben belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása,
- a helyi csoportok munkájának ellenőrzése,
- a belső ellenőrzésben való részvétel.

Felelőssége: felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.

Az önértékelési csoport vezetőjének képviseleti joga: Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (OH, POK, fenntartó) felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra.

Kapcsolattartás rendje:

- a belső ellenőrzési csoport munkáját az intézmény Önértékelési programja részletesen tartalmazza.

Az önértékelési csoport vezetőjének tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- a jogszabályokat, rendeleteket folyamatosan kíséri figyelemmel,
- az aktuális feladatokról munkatársait folyamatosan tájékoztatja, azokat határidőre végezze, végeztessen el,
- a belső ellenőrzési feladatok végrehajtásánál javító, fejlesztő, segítő szemlélet jellemezze,
- járványügyi készenlét idején az vezető támogatása az óvoda szakmai színvonalának megtartásában – részvétel a Home Office bevezetésének intézményi szintű szabályozásában, az elvárásoknak való megfelelés ellenőrzése.

A belső ellenőrzési önértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok:

- a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése,
- az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása,
- az igény és elégedettség felmérés elvégzése, értékelése,

- a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése,
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése.

A belső önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a csoport tagjait.

3. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel

Az óvodaközösséget az óvodával jogviszonyban álló alkalmazottak, gyermekek és szüleik, törvényes képviselőik alkotják. Az óvoda közösségei, melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- óvodavezető,
- nevelőtestület,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- egyéb alkalmazottak,
- gyermekek közössége,
- szülői közösség.

3. 1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége,

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- rendezvények.

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

3. 1. 1. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott.

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik rögzítik.

Az alkalmazotti közösség jogai

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

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

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

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

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

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

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda vezetője által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

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

egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény vezetője akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3. 1. 2. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és köteleességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a közalkalmazotti törvény és annak végrehajtási rendelete az életpályamodell határozza meg és szabályozza.

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

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

A nevelőtestület **véleményező és javaslattevési jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- önértékelési program elfogadása,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

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

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- félévente történő beszámolók,
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

Az intézményi szervezeti egységek és közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése

Az eljárás lépései:

I. lépés: Értekezlet összehívása.

Tartalma: tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.

Felelős: óvodavezető

Résztvevők: alkalmazotti közösség

Határidő: a jogszabály megjelenésének napja

Formája: online meghívás, melyet az óvodavezető indít.

A tájékoztatásról és a vezető által elfogadott eljárásrendről, a döntésről feljegyzés készül, melyet iktatni kell. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

II. lépés: A Szülői Szervezet tájékoztatása a bevezetett intézményi eljárásrendről

Felelős: óvodavezető

Résztvevők: az intézmény szülői szervezetének tagjai, óvodavezető

Határidő: a vezetői értekezletet követő nap

Formája: online meghívás, melyet az óvodavezető indít.

A tájékoztatásról feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni az intézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú jegyzőkönyvhöz csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó szülői munkaközösségi tagok nevét, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

III. lépés: Az intézmény vezetője jegyzőkönyvek alapján megszervezi az ellenőrzés értékelés feladatait az átruházott hatáskörök alapján.

Online tájékoztatja a fenntartót az intézményben bevezetett eljárásrendről és a megvalósítás eredményeiről beszámolót készít.

IV.lépés: *A nevelőtestület a járványügyi készenlét idején az óvodában használt alkalmazás segítségével gyakorolja minden további a munkatervben tervezett véleményező, javaslattevő és döntési jogkörét.*

V. lépés: *Az alkalmazotti testület tájékoztatása a járványügyi helyzetben történő eljárásrend feladatairól*

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit

- Pedagógiai Program elfogadása,
- Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
- Házi rend elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az éves beszámoló elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- önértékelési program elfogadása,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

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

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda vezetője készíti elő.

3. 1. 2. 1. A NEVELŐTESTÜLET RENDES ÉRTEKEZLETEI

A nevelőtestület rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házi rend,

- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámolók,
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezőlet,
- őszi nevelési értekezőlet,
- tavaszi nevelési értekezőlet,
- nevelési évet záró értekezőlet.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezőlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét.

A jegyzőkönyv vezető a nevelőtestületi értekezőleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az óvoda vezetője a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50%+1 fő) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

A nevelőtestületi értekezőlet levezetését a vezető, akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes látja el.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezőlet megnyitásán (50%+1 fő) szavazattal kell megválasztani. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezőletekről lényegkiemelő, **emlékeztető jegyzőkönyv készül**, mely tartalmazza:

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

A jegyzőkönyvet az értekezőletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

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

Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét **az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások használatával szóban fejt ki**, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg **döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról.**

Az óvodavezető megbízásánál a nyilvános pályázati eljárás folyamán – **amennyiben az intézmény fenntartója úgy dönt, hogy kikéri a partnerek véleményét** – a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség **véleményezheti a pályázat szakmai programját**, és a **partnerszervezetek véleményt nyilváníthatnak a pályázó támogatásáról.**

Amennyiben az Nkt. 67.§ (7) szerint a fenntartó az óvodavezetőt nyilvános pályázat kiírása nélkül kívánja kinevezni, abban az esetben **a nevelőtestület kétharmados egyetértése szükséges** (326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet 22.§(3)).

3. 2. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese az óvodavezető.

Az óvoda óvodapedagógusainak létszáma: 6 fő

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: az Nkt. 62.§ (5)-(6) bekezdése, amely minden pedagógusra vonatkozik

- **kötött munkaidő:** 32 óra (Nkt. 62.§ (5))
- **neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 32 óra (Nkt. 62.§ (8))** a munkaidő fennmaradó részében, **legfeljebb heti négy órában** a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
 - A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

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

3. 2. 1. Az óvodapedagógusok feladata

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

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak megfelelően felelősséggel és önállóan, saját módszerei és - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott - ütemterve szerint nevel,
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- felismeri és fejleszti a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- **kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel, és az óvoda gyermekvédelmi megbízottjával,**
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a vezetőnek,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el,
- az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve két évre szóló önfejlesztési tervet készít,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatók és reálisak,

- **vezetői megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,**
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- **járványügyi készenlét idején** a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételeivel. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása a szülők számára kialakított intézményi időszávban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,
- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

3. 2. 2. Adminisztratív teendők ellátása:

- kétfévente önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejleszthető területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján,
- az óvodavezetővel egyeztetve két évre szóló egyéni önfejlesztési terv készítése,
- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatait beszerzi,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,

- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

3. 2. 3. A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi foglalkozásokat előkészítse,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a PP nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,

- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. Internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a PP-ben megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

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

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

3. 3. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

3. 3. 1. Dajkák

A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik.

A csoport óvónői folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Létszám: 3 fő

Feladata:

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése - a játékeszközök kezelése, tisztántartása – baleset-, és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve,
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik,
- **járványügyi készenlét idején:**
 - alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásban megfogalmazott területeken,
 - a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
 - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
 - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
 - játékok, sporteszközök tisztítására;
 - radiátorok, csövek lemosására; -
 - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
 - szemetgyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
 - képek, világítótestek portalanítására;
 - pókhálók eltávolítására;
 - a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását,
 - a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,

- zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

Szakmai követelmények

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére.

Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak.

Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva.

Műszakcserét nagyon indokolt esetekben lehet csak végrehajtani.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évváró értekezleten.

3. 3. 2. Pedagógiai asszisztens

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja. Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Létszám: 1 fő

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

Főbb tevékenységek:

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- a foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játékfoglalkozásokat önállóan tart,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- vezetői utasításnak megfelelően munkarendjében ellátja a gyermekek reggeli és délutáni ügyeletét.

Felelőssége:

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

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az óvodavezető felé.

3. 4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény a köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. §-ának figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület az óvoda éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre.

A megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. A megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot/kat, (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a Nkt, Kjt. szerinti eljárásrendet.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására alapján a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruházza át az adott témában jogkörét:

- településeken átívelő hasonlóan kis pedagóguslétszámmal működő óvodákkal közösen létrehozott szakmai munkaközösség,
- belső önértékelési csoport.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely - témában, - milyen időtartamra, - kinek, - milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását. A megbízottnak az eljáró ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére, a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont(ok)ban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt. Az átruházott jogkör feladatai az éves munkatervben, a feladatok elvégzésének eredményei az éves beszámolóban kerülnek megfogalmazásra.

3. 4. 1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlója: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

Az óvoda pedagógusai településeken átívelő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

3. 5. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlója: az önértékelési csoport

Az óvoda vezetője kijelöli az intézményi önértékelés koordinálását végző 2 fő létszámú csoportot határozott időre.

3. 5. 1. Az önértékelési csoporttagok feladata

- a pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatra,

- az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése,
- az önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése,
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása,
- a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melyhez éves önértékelési terv készítése,
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása,
- az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás,
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés),
- a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről,
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi saját elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai Programban megfogalmazott intézményi célokkal,
- az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára.

Az önértékelési csoport felelőssége, hogy közreműködik:

- az intézményi elvárásrendszer meghatározásában,
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában,
- az éves terv és az öt éves program elkészítésében,
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában,
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásban,
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

3. 5. 2. Az önértékelési csoport beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítségéről az elvégzett önértékelési folyamatról.

A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, vezetők és intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszthető területekre.

3. 5. 3. Az önértékelési csoport tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- Minőség iránti elkötelezettség: szakmai tekintély, mérési-értékelési tapasztalatok,
- jogszabályi környezet ismerete,
- informatikai kompetencia,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás,
- szakmai információáramlás biztosítása,

- a pedagógiai portfólió elkészítéséhez és védéséhez - igény szerint - tudásmegosztással történő segítségnyújtás.

3. 5. 4. Kapcsolattartás rendje

- Az önértékelési csoport a munka elvégzésére éves tervet készít, mely része az óvoda éves munkatervének.
- A csoport szükség szerint, de minimum havonta egyszer tartja megbeszéléseit.
- A megbeszélésekről feljegyzés készül.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.
- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.
- Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

3. 6. Nevelőmunkát közvetlenül segítő - Külső kapcsolatok

3. 6. 1. Logopédus, utazó konduktor

Feladata:

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvónőjével,
- kapcsolattartás az óvoda vezetőjével,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- az INYR vezetése,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Az utazó konduktor mozgásfejlesztést végez olyan SNI-s és BTMN-es gyermekeknél, akiknek a szakértői véleményében kötelezően elő van írva a fejlesztés.

3. 6. 2. A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok

A szociális segítő munkáltatója: a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat.

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Feladata:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés,
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése,
- egészségfejlesztésben való közreműködés,
- prevenció,
- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének,
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás.

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő pozitív kapcsolatának fenntartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- óvodai gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával (rendőr, orvos, szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, pszichológus, fejlesztőpedagógus),
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvoda hirdetőtábláján megtalálható.

3. 7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**3. 7. 1. A belső ellenőrzés célja**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok

pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

3. 7. 2. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján.

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

Az ellenőrzések az óvoda önértékelési és a hozzá kapcsolódó értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg óvodánkban az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

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

A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda önértékelési és értékelési szabályzata tartalmazza.

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

Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

3. 7. 3. A belső ellenőrzés általános követelményei

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

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

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

3. 7. 4. Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van.

Az ellenőrzés formái :

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

3. 7. 5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
Óvodavezető	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek	<ul style="list-style-type: none"> – a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése – a foglalkozás pontos, pedagógiaileg és didaktikailag szakszerű megtartása – a pedagógus felkészültsége – a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása – foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése – a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás 	a feladatok végzésének eredményessége a foglalkozás témájának hatékony feldolgozása, elsajátíttatása
Óvodavezető-helyettes	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése	<ul style="list-style-type: none"> – a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése – a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése – pedagógus felkészültsége – a pedagógus adminisztrációja – a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése – a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelő-oktató funkciójának érvényesülése 	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
Óvodavezető	pedagógus	tervezőmunka dokumentumai, adminisztráció	a dokumentumok szabályozási dokumentumoknak való megfelelése,	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése
Óvodavezető, óvodavezető-helyettes	alkalmazottak	a gyermekekkel való kapcsolattartás minősége	módszerek, eszközök, bánásmód	A feladatok elvégzésének eredménye, minősége

3. 7. 6. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Óvodapedagógusok:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- **külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,**
- online foglalkozások szervezése, lebonyolítása járványhelyzet esetén,
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel.

3. 8. Belső ellenőrzési szabályzat

3. 8. 1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetőjét:

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

3. 8. 2. Helyszíni ellenőrzés

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

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

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

3. 8. 3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

3. 8. 3. 1. AZ ÚN. KOMPLEX (ÁTFOGÓ) ELLENŐRZÉS

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

3. 8. 3. 2. A CÉLELLENŐRZÉS

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

3. 8. 3. 3. A TÉMAELLENŐRZÉS

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

3. 8. 3. 4. AZ UTÓELLENŐRZÉS

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

3. 8. 4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezető egyes ellenőrzési feladatai

Felelősségi viszonyok

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

A belső ellenőrzés elemei:

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

A belső ellenőrzés főbb területei:

- a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése,
- a vezetői belső ellenőrzés,

- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

3. 8. 4. 1. A NEVELŐ-OKTATÓ TEVÉKENYSÉG ELLENŐRZÉSE

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az ellenőrzése meghatározott követelmények alapján,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,

3. 8. 4. 2. A VEZETŐI BELSŐ ELLENŐRZÉS

Az óvodavezető irányító tevékenysége során köteles figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az óvodavezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a helyettes és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

3. 8. 4. 3. A MUNKAFOLYAMATBA ÉPÍTETT BELSŐ ELLENŐRZÉS

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

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

3. 8. 5. A vezető egyes ellenőrzési feladatai

3. 8. 5. 1. AZ ÓVODAVEZETŐ ÁLTALÁNOS ELLENŐRZÉSI FELADATAI

Kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma-, és céllenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

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

3. 8. 5. 2. AZ ÓVODAVEZETŐ EGYÉB ELLENŐRZÉSI FELADATAI

Ellenőrzési feladatai kiterjednek az alábbi területekre:

- figyelemmel kíséri, hogy a felügyelete alá tartozó területen a beosztott pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodik a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről,
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatot tesz a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére,
- a helyettes ellenőrzési joga és kötelessége az óvodavezető tartós távolléte (1 hónapon túli) esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

3. 8. 5. 3. AZ ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES ELLENŐRZÉSI FELADATAI

Ellenőrzési feladata kiterjed az alábbi területekre:

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

3. 8. 5. 4. A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK ELLENŐRZÉSE

Az ellenőrzés célja

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

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

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

Az ellenőrzés ütemterve

Időpont	Pedagógus
Szeptember	Nevelési tervek, foglalkozási ütemtervek
	Év eleji felmérések
Október	Naplók ellenőrzése
November	Foglalkozás látogatások
December	-
Január	Naplók ellenőrzése
Február	-
Március	Foglalkozás látogatások
Április	Nyílt nap
Május	Év végi felmérések
Június	Év végi beszámolók

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza. A beszámolók elkészítése az óvodavezető által előre kiadott szempontok alapján történik.

Folyamatosan ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.),
- a gyermekekkel való kapcsolattartás,
- a munkatársi kapcsolatok minősége,

- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

3. 8. 6. Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda vezetője a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén.

Tartalma:

- belső kontrollrendszer,
- ellenőrzési nyomvonal,
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
- információs és kommunikációs rendszer,
- monitoring.

3. 9. A Szülői szervezet

A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az óvoda vezetőjének feladata. Az óvodavezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje

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

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

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat

előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

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

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

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

A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az óvodavezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében pedig **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor,
- a működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a vezetők intézményben való benntartózkodása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- vezetői pályázatnál (amennyiben a fenntartó ezt igényli),
- járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósításáról,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének

meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Élhesen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

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

Egyéb jogával, így

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

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

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

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

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

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

- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásához,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevételével történő kapcsolattartás,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

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

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

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

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

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

A szülők képviselőit a szülők javaslatainak összegyűjtése után a csoportok szülői értekezletein választják meg (csoportonként minimum 1 fő).

A csoportok szülői szervezetei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- ☺ elnök,
- ☺ pénztáros.

Az elnökkel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

Az óvodai szülői szervezet választmánya, vagy az óvodai szintű szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

V. Az óvoda közösségeinek kapcsolattartása

1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

a) Általános Iskola

Az óvoda vezetője és pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a helyi iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az óvodapedagógusok

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

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

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása, megvalósítása, értékelése, korrigálása, különös tekintettel az iskolára való felkészítés feladatai tekintetében.

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

b) A háziorvossal, védőnővel, gyermekfogászattal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve a diabéteszes képzésen részt vett óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátásában részt vevő szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát.

A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése.

Az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.

Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

c) A Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szobi Tagintézményével és a Szakértői Bizottságokkal

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

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

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

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az SNI, illetve a BTMN feltárással összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása
- a gyerekek Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására.

A megyei szakértői bizottság feladatköre a következő diagnosztikai feladatokkal bővült:

- sajátos nevelési igény megállapítására irányuló vizsgálatoknál a gyermek teljes körű pszichológiai, pedagógiai-gyógypedagógiai, továbbá szükség szerint orvosi vizsgálatára
- kiegészítő vizsgálat végzése, a korai fejlesztésre és gondozásra való jogosultság, a sajátos nevelési igény, a beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézség megállapítása vagy kizárása, a szakértői vélemény elkészítése és kiadása.

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

d) Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: óvodavezető.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- szükségletek megfogalmazása a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez
- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.

- segítség kérése a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti, mely folyamatban a tankötelezettség törvényi főszabálytól eltérő megkezdése érdekében az óvoda szakmai álláspontjának kifejtése érdekében a Gyámhatósággal való kapcsolattartás,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

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

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

e) Az Oktatási Hivatallal

A kapcsolattartás tartalma:

- A gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre **kérelmezheti a szülő** az Oktatási Hivataltól. Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül (január 15. napjáig) szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerében (KIR).
- A kijelölt óvoda vezetője a megküldött szakértői vélemény alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.
- Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása, stb. aktualitásnak megfelelően).
- Minősítések, tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése.

Kapcsolattartó: óvodavezető

Gyakorisága: szükség szerint

f) Fenntartóval

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására
- járványügyi készenlét online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében

A kapcsolattartás formái

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

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető-helyettes

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

g) Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

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

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

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

h) Német Nemzetiségi Önkormányzat

A kapcsolat tartalma: a nemzetiségi hagyományok ápolása, felelevenítése, gyakorlása.

A kapcsolattartás formája: az intézményen belül, a nagymarosi tájházzal és a zebegényi Hagyományörző egyesülettel való kapcsolatépítés.

Kapcsolattartó: óvodavezető

Gyakoriság: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva

i) Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bízhatnak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házi rend tartalmazza.

j) Pedagógiai Oktatási Központok

Tartalma: Az óvodavezető kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai oktatási központ (POK) szaktanácsadóival.

A kapcsolat

A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

- A POK könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása a szakmai napokra

Kapcsolattartó: óvodavezető

Gyakorisága: szükség szerint.

k) Az ételmezésvezetővel való kapcsolattartás

Tartalma: Az egészséges életmódra nevelés vonatkozásában az egészségfejlesztési program megvalósításának érdekében a vezető folyamatos kapcsolatot tart a Főzőkonyha ételmezésvezetőjével és dietetikusával a magas telítettségű-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére irányuló teendők egyeztetése, rögzítése és megvalósítása érdekében.

Az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek indokolt esetben, intézményben megvalósuló speciális ellátásának tekintetében.

Az ételallergiában szenvedő gyermekek tekintetében történő egyeztetés után az ellátás biztosítása.

Kapcsolattartó: óvodavezető

Gyakorisága: szükség szerint

2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

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

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

- **a gyermek érkezésekor:** a gyermek áttöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- **a gyermek távozásakor:** a gyermek óvónőtől való átvételéhez, áttöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

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

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

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

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

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

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

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az irodába kíséri, vagy a folyosón várakoztatja, míg értesíti a vezetőt, ezután belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása

- Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.
- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a tevékenysége megtartásához.
- A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

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

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

VI. Intézményi védő, óvó előírások. A gyerekek egészségének, biztonságának védelmével kapcsolatos feladatok.

1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése. Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodát látogató védőnő látja el.

A védőnő alkalmyszerűen látogatja az óvodát (szükség szerint).

Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.

Betegsége, gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába. A napközben megbetegedett gyermek a szülőjét haladéktalanul értesíteni kell.

Az óvodában megbetegedett gyermeket csak orvosi igazolással lehet a gyermek közösségbe visszahozni.

Bármiféle orvosi beavatkozás csak a szülő előzetes értesítése esetén végezhető, kivéve a baleseti elsősegélynyújtás. A szülő írásos nyilatkozata szükséges ahhoz, ha gyermeke fogorvosi vizsgálatába nem egyezik bele.

További egészségvédelmi szabályok

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéséről számított legrövidebb időn belül haza kell vinni.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja.
- Gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet újra óvodába.

- A gyermekcsoport legalább 30%-át érintő egyidejű megbetegedés esetén az óvónő jelzéssel él az vezető felé, aki további intézkedéseket hoz (rendkívüli fertőtlenítések elrendelések, ÁNTSZ értesítése, stb.).
- Csoportszobában szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (beszoktatás, nyílt nap, szülői értekezlet, ünnepélyek).
- Az óvoda konyhájába idegenek nem léphetnek be.
- Valamennyi óvodai alkalmazott érvényes, üzemorvos által kiállított, munka alkalmassági igazolással rendelkezik.

2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

Minden óvodapedagógus feladata:

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

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

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

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,

- és egyéb esetekben.

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

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

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai

Az óvodavezetőjének feladatai az alábbiak:

- **ellenőrizze**, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet
- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése,
- gondoskodjon az óvó - védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az óvodavezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelembe gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

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

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

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

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

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

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

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

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

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

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

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

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

4. Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátása az óvodában

Az óvodavezető az 1-es típusú diabéteszsel élő, az óvodával jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő **írásos kérelmére**, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja.

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

- vércukorszint szükség szerinti mérését;
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel vagy törvényes képviselővel a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását;
- gyermek rosszullete esetén a speciális eljárásrend kialakítása szükséges az Eütv. alapján, mely a vezető feladata.

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

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

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

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

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek ellátását végző munkatárs diabétesz ellátási pótlékra jogosult (Nkt. 8. melléklet 9. sor).

5. Ételallergiás gyermek ellátása

Ha már ismert allergiáról van szó, akkor a beiratkozáskor a szülőnek tájékoztatnia kell erről az óvodavezetőt. Amennyiben később derül ki az allergia ténye, akkor is haladéktalanul köteles erről a szülő az intézményt tájékoztatni.

Az óvodapedagógus kötelessége, hogy a csoportjában jól látható helyen feltüntesse az allergiás gyermek nevét és azt, hogy mire allergiás (ezt a naplóban is rögzíteni szükséges). Óvodánk Főzőkonyháján van dietetikus, ezért orvosi szakvélemény megléte esetén biztosítani tudjuk az ételallergiás gyermekek ellátását (ld. Házirend).

Mi a teendő anafilaxiás sokk esetén?

Az **anafilaxia** vagy **anafilaxiás sokk** a szervezetnek allergének által kiváltott súlyos, generalizált, életveszélyes állapothoz vezető, immunológiai túlérzékenységi reakciója.

Anafilaxiát idézhet elő a test válaszreakciója szinte bármely idegen anyagra. A gyakori kiváltó okok között szerepel a rovarcsípésből származó méreg, egyes élelmiszerek és gyógyszerek.

Sok élelmiszer válthat ki anafilaxiát, már az első fogyasztáskor is. Leggyakoribb okok között szerepel a földimogyoró, a búza, a diófélék, a földieper, a kivi, a méshéjú tengeri állatok, a halak, a szója, a tej és a tojás fogyasztása vagy azokkal való érintkezés.

Az anafilaxia sokszor szinte azonnali, vagy percek, ritkábban órákon belül jelentkező számos különböző, ijesztő tünetet és életveszélyes állapotot produkál.

Tünetei:

- **Bőrön:** bőr kiütés (csalánkiütés), viszketés, a piros arc vagy bőr (bőrpír), és a duzzadt ajkak. Azok, akiknél a duzzadás a bőr alatt jelentkezik a viszketés helyett égő érzetet tapasztalhatnak a bőrükön. A nyelv vagy a torok az esetek akár 20%-ában megduzzadhat. Egyéb jellemzői többek között az orrváladékozás, valamint a szem és a szemhéj felszíni nyálkahártyájának (a kötőhártyának) a duzzadása. A bőr el is kékülhet az oxigénhiány miatt.
- **Légzőszerveken:** a légzőszervi tünetek és jelek többek között a fulladás/fulladásérzés, a nehézlégzés, az asztmás és a sípoló légzés. Rekedtség, a hangszín megváltozása, fájdalmas nyelés, vagy köhögés ugyancsak előfordulhat.
- **Keringési rendszerre is hatással lehet:** szédülés, ájulásérzés, eszméletvesztés vérnyomásesés.
- **Egyéb:** A gyomor és a belek tünete között szerepelhet görcsös alhasi fájdalom, hasmenés, és hányás, hányinger, zavarodottság.

Az anafilaxia, az anafilaxiás sokk azonnali sürgősségi ellátást igényel!

Az anafilaxiás sokk egy rendkívül súlyos, akár halálos kimenetelű allergiás reakció. Kezelné csak az időben beadott adrenalin injekcióval lehet, ezért **indítványozzuk Epipen Junior injekciós toll beszerzését.** (Betegszervezetek azt is javasolják, hogy minden oktatási intézményben legyen két életmentő injekció.)

Az életmentő injekciós toll mellett fontos, hogy az óvodában valamennyi dolgozó megfelelő oktatást kapjon a toll használatával és tárolásával kapcsolatban, illetve az anafilaxiás tünetek felismeréséről.

Felelőse: óvodavezető

6. A nevelési-oktatási intézmény feladatai a gyermek egészségfejlesztésével összefüggésben

A nevelési-oktatási intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, Többek között az egészséges táplálkozásra

történő nevelésre, az egészséget támogató ismeretek, készségek fejlesztésére az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

A nevelési-oktatási intézményben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott egyéb foglalkozáson, valamint az intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen gyermekek is részt vesznek, a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani. Ez azt jelenti, hogy a 0-6 év közötti gyermekek esetében a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket.

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

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

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

8. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

8. 1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

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

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

- a csoport faliújságján vagy a zárt Facebook csoportban tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,

- az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban,
- az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellen jegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 3 fő.
- Településen belül 2 fő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

8. 2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai

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

A szolgáltatásokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

8. 3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

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

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

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- a tornaterem használatára vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- sport programokra vonatkozó szabályok,
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- a fakultáción való részvételekre vonatkozó szabályok,
- a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása,

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

9. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

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

Óvodai benntartózkodásra vonatkozó szabályok

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

Mindennapi nevelés-oktatás

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

Takarítás, fertőtlenítés

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

10. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai, a reklámtevékenység engedélyeztetése

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, vagy a vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni,

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

10. 1. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat).

Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra a vezető engedélye nélkül.

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

11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

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

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- Mindig meg kell győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

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

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

Az épületek kiürítését évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.

A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető felel.

VII. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

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

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

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

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

Hagyományos rendezvényeink, ünnepeink:

- Advent záró ünnepség nyílt rendezvény
- Farsang zártkörű rendezvény, azonban igény esetén a szülő is részt vehet délelőtt 9 óráig
- Anyák napja nyílt rendezvény, minden szülőt, nagyszülőt szeretettel várunk
- Nagycsoportosok búcsúztatása nyílt rendezvény, minden szülőt, nagyszülőt szeretettel várunk

Óvodai ünnepségek/ nyelve		Egyéb rendezvények/ nyelve	
Adventi ünnepkör	magyar – német	népmese_napja	magyar
Mikulás, Karácsony	magyar – német	állatok világnapja	magyar
Farsang	magyar – német	Víz világnapja	magyar
Húsvét	magyar – német	Föld napja	magyar
Anyák napja	magyar – német	Ballagás	magyar – német
Évzáró, ballagás	magyar – német	sportversenyek	magyar

Német nemzetiségi hagyományok, ünnepek

A gyerekek belső életének nevezetes eseményei születésnap, névnap

Őszi ünnepkör

November

- MARTINSTAG – Márton nap

December (téli ünnepkör)

- ADVENTSKALENDER
- BARBARA ZWEIG – cseresznye, szilva faág hajtatása
- SANKT NIKOLAUS - Mikulás
- WEIHNACHTEN – Karácsony

Február

- FASCHINGSDIENSTAG – Farsang

Tavaszi, nyári ünnepkör

Április

- OSTERN- Húsvét

Május

- MUTTERTAG– Anyák napja
- ABSCHIED VON DEN SCHULKINDERN – Iskolások búcsúztatása

A rendezvények pontos időpontját az óvoda munkatervében határozzuk meg, ezen időpontok a csoportok faliújságain olvashatóak.

VIII. Egyebek

1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,

- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

2. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A működés alapidokumentumai:

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves Munkaterv.

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda vezetőjénél,
- az irattárban,
- az Államkincstárban.

A működési alapidokumentumok elhelyezése

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

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

- az óvodavezetői iroda,
- KIR.

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

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezető-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

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

- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezető-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házi rend elektronikus úton továbbítjuk.

A Házi rend az irodában is megtekinthető.

3. A jutalmazás elvei és formái

A munkatervben rögzített célok és feladatok megvalósításának tükrében található.

A jutalmazás szempontjai

- ☺ A helyi etikai kódex szabályai értékei
- ☺ A vezető tudatos tervszerű rendszeres ellenőrző értékelő munkája
- ☺ A jutalmazás általános folyamatosan érvényes szempontjai
- ☺ Képességeihez mérten kiemelkedő munkát végez
- ☺ Munkafegyelme példás, munkája kifogástalan
- ☺ Kitartó, segítő kollégáival szemben
- ☺ Munkatársaival kapcsolata jó, tartalmas, konstruktív
- ☺ Részt vesz az óvoda által kezdeményezett pályázatok írásában, különböző rendezvényeken
- ☺ Adható: minimum egy éves munkában eltöltött idő után
- ☺ Megvonható: fegyelmi vétség esetén

4. Lobogózás szabályai

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

5. A fakultatív hit-, és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ennek az egyház által biztosított hitoktató óvodában történő személyes jelentkezése esetén tudunk eleget tenni.

A hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát.

Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A történelmi egyházak képviselőinek jelentkezése után kerül sor az igények felmérésére. A hirdetőtáblán kifüggesztett lapon kell a gyermekek részvételi szándékát jeleznie a szülőknek.

A hitoktatók tartott foglalkozások a délutáni napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

6. Hivatali titok megőrzése

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

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

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

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat.
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

7. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és **csak kivételes, sürgős esetben használható**.

Az intézményi vonalas és mobiltelefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

A pedagógus **a gyermekek között munka idejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

8. A helyiségek használati rendje

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza

- az óvoda helyiségeinek használatára,
- a gyermekek kíséretére,
- az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi.

Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

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

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

9. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

Ámr. 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek., valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott Adatvédelmi Szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottjainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél,** továbbá

- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél.**

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

Ennek értelmében közérdekű adat:

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

így különösen:

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

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

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

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

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

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

10. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,

- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítése bélyegzővel és a vezető aláírásával történik. Tárolásánál az irattárolási szabályzatot kell alkalmazni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott személyek férhetnek.

11. Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső USB adattárolókra történik.

12. Az iratkezelés szervezeti rendje

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

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

13. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

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

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

14. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

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

IX. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az óvodavezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a KT elnöke és a jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága

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

Mellékletek

1. számú melléklet: Adatvédelmi szabályzat

Adatvédelmi Szabályzat

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

A Zebegényi Napraforgó Óvoda és Konyha adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

- ✓ Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az intézményvezető felelős.
- ✓ Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- ✓ Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- ✓ Az adatoknak pontosaknak és időszerűeknek kell lenniük.
- ✓ Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
- ✓ Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.
- ✓ Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
- ✓ Az adatalany szerezzen tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
- ✓ Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- ✓ Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.
- ✓ A Zebegényi Napraforgó Óvoda és Konyha vezetője gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükséges.

2. A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

1. Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
2. 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról ...
3. 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
4. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
5. 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
6. 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
7. 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól

8. 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
9. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
10. Az óvoda SzMSz-e.

A szabályzat célja:

Az adatok kezelésére vonatkozó alapvető intézményi szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az érintettek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák.

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

E törvény alkalmazása során:

- **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- **személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- **különleges adat:** a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajttatja;
- **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérintnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
- **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

3. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

Az Nkt. 41. § (1) alapján óvodánk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Nyilvántartja a:

- ✓ pedagógus oktatási azonosító számát,
- ✓ pedagógusigazolványának számát,
- ✓ a jogviszonya időtartamát és
- ✓ heti munkaidejének mértékét.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

- ✓ neve (leánykori neve)
- ✓ születési helye, ideje
- ✓ anyja neve
- ✓ TAJ száma, adóazonosító jele
- ✓ lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- ✓ családi állapota
- ✓ gyermekeinek születési ideje
- ✓ egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- ✓ legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- ✓ szakképzettsége(i)
- ✓ iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), 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 közalkalmazotti jogviszony kezdete
- ✓ állampolgársága
- ✓ a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- ✓ a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- ✓ a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- ✓ e szervnél a jogviszony kezdete
- ✓ a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- ✓ címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- ✓ a minősítések időpontja és tartalma
- ✓ személyi juttatások
- ✓ a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

- ✓ a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- ✓ a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

A felsorolt adatokat az óvodavezető, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

4. A KÖZALKALMAZOTTI ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az óvodavezető felel.

Az óvodában a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért

- ✓ óvodavezető,
- ✓ a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
- ✓ a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

tartozik felelősséggel.

Az óvodavezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A teljesítményértékelést végző vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítmény értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az óvodavezető-helyettes vezeti.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást az óvodavezető vezeti.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §- ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- ✓ a közalkalmazott felettese,
- ✓ a minősítést végző vezető,
- ✓ feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- ✓ munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- ✓ a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- ✓ a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- ✓ az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik.

Az iratokat elzárva kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.

5. AZ ADATKEZELÉS MÓDJA, SZABÁLYAI, TOVÁBBÍTÁSA

5. 1. A GYERMEKEK NYILVÁNTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ ADATAI

Az óvoda az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat tartja nyilván:

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.

- ✓ szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- ✓ a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- ✓ a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok

- ✓ felvétellel kapcsolatos adatok,
- ✓ az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- ✓ jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- ✓ a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- ✓ kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- ✓ a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- ✓ gyermek után családi pótlékra jogosult nevét, címét, telefonszámát,
- ✓ a gyermek, oktatási azonosító száma.

5. 2. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSÉRE TOVÁBBÍTÁSÁRA JOGOSULTAK

Az óvodavezető feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus.

Az óvodavezető kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A gyermekvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőknek.

Az óvodavezető nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

Az óvodapedagógusok vezetik és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra a vezetőknek.

5. 3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

A gyermek adatai közül:

- ✓ a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és 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, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- ✓ a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve,

szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

- ✓ a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- ✓ az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére, továbbítható.

A gyermek,

- ✓ sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- ✓ óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának továbbítható.

Az óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adattovábbítás az óvodavezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

A szülő betekinthez a gyermekéről óvodában tárolt adataiba.

6. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. De az ezen elhangzott információkra már igen!

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

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodavezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestületi ülésén.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

7. ADATVÉDELEM

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az ezzel kapcsolatos védekezés, az **elektronikus adathordozó esetében a rendszergazda, a papíralapú nyomtatványok esetében az óvodavezető, a gyermekek adatainak estében az óvodapedagógus feladata** és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügykörével megegyezően.

8. A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő a hivatal azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvoda vezetője a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki.

- ✓ A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.
- ✓ A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.
- ✓ A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

9. A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

- ✓ A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítetteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a köznevelési információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.
- ✓ A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
- ✓ A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- ✓ A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

10. A KÖZALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A közalkalmazott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

11. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézményvezetőjére, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire, e Szabályzat szerint kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.

A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e Szabályzat szerint kell végezni.

E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

12.ILLETÉKESSÉG

- **Az óvoda vezetője:**

- ✓ biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- ✓ biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
- ✓ ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- ✓ eljár a szabályozás megsértéséből eredő- helyben kezelhető - panaszok esetén

- **Óvodapedagógusok**

- ✓ betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
- ✓ kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

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

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

Az Adatkezelési Szabályzat a Zebegényi Napraforgó Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának 1.számú melléklete.

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

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

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

Zebegény, 2018. augusztus 21.
(Frissítve: 2022. augusztus 24.)

.....
óvodavezető

2. számú melléklet: Panaszkezelési szabályzat

Panaszkezelési szabályzat

Zebegényi Napraforgó Óvoda és Konyha

OM: 202467

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. Bevezetés

Az óvoda a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

1.2. A szabályzat célja:

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy intézményi partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon az intézményi tevékenységeknek, az intézményi folyamatoknak.

1.3. Alapelvek

Intézményi gyakorlatunk alapkövetelménye, partnereink felvetéseinek gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A beérkezett észrevételeket elemezzük, és ennek eredményeit felhasználjuk szolgáltatásaink továbbfejlesztéséhez. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük. A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

2. A PANASZKEZELÉS MENETE

2.1. A panasz bejelentése

A bejelentés módjai:	hogyan?	mikor?	kinek?
Szóbeli panasz	személyesen	Hétfőtől péntekig, 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰ között	Óvodavezetőnek
	telefonon	Hétköznapi, amikor a vezető az épületben tartózkodik. Telefon: 0630/779-6255; 0627/641-532	Óvodavezetőnek
Írásbeli panasz	személyesen átadott írást útján.	Hétfőtől péntekig, 8 és 17 óra között.	A vezetőnek vagy óvodapedagógusnak.
	postai úton	bármikor	Az óvoda címe: 2627 Zebegény, Millennium sor 1.
	elektronikus levélben	bármikor	Az óvoda e-mail címe: ovoda.zebegeny@gmail.com

2.2. A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el.

Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy emailben is értesítést küldünk.

3. PANASZNYILVÁNTARTÁS

3.1.

A partnerek panaszairól és azok megoldását szolgáló intézkedésekről, nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a panaszos (intézmény/személy) adatait,
- a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését,
- a panasz benyújtásának időpontját és módját,
- a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását,
- a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét,
- a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt,
- a panaszban megjelölt igényről való döntést.

4. A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA

- A panasz benyújtása
- Iktatás
- Kivizsgálás
- Döntés, válasz
- Elemzés
 - a panasz megválaszolásának időpontját és módját
 - a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)

4.1.

Az írásbeli panaszokat –beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is – továbbá az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják. Felkészülünk a regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése.

Amennyiben valamennyi fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.

A döntés lehet:

- a panasz elfogadása,
- panasz részbeni elfogadása,
- panasz elutasítása.

A döntéshozatalt, a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, e-mailben). Óvodánk kiemelt figyelmet fordít a minőségi panaszkezelés biztosítására, ezért a panaszkezelési folyamat végén monitoring (elemző) tevékenységet folytat, amelynek során többek között vizsgálja:

- a panaszok átfutási idejét,
- a panaszok számát,
- az intézményi szolgáltatásokhoz átadás-átvételhez kapcsolódó reklamációkat, a partnerek panaszkezelések kapcsolatos elégedettségét,
- illetve, egyes konkrét panaszügy vonatkozásában a partner elégedettségét.

5. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

A panasz elutasítása esetén, az óvoda a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával, milyen szervhez, hatósághoz, vagy bírósághoz fordulhat.

6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elérhetősége

Jelen panaszkezelési szabályzatot az óvoda, a vezetői irodájában elérhetővé teszi.

Hatálybalépés

Jelen szabályzat, 2021. január 1. napjától hatályos, visszavonásig érvényes.

.....
Intézményvezető

3. számú melléklet – A nemzetiségi óvodai nevelésben való részvételről nyilatkozat

Alulírott¹⁷ az alábbiakban meghatározottaknak megfelelően nyilatkozom, hogy a benyújtást követő naptári évben kezdődő nevelési évben, tanévben kérem az alább megjelölt gyermek / tanuló számára a nemzetiségi óvodai nevelés / nemzetiségi iskolai nevelés-oktatás biztosítását.

A gyermek neve:

A gyermek anyja neve:

A gyermek születésének helye, ideje:

A gyermek lakóhelye:¹⁸

A gyermek tartózkodási helye:¹⁹

A gyermek oktatási azonosítója²⁰:

Az igényelt nemzetiségi köznevelési alapeladat²¹:

óvodai nevelés / általános iskolai nevelés-oktatás / gimnáziumi nevelés-oktatás / szakgimnáziumi nevelés-oktatás / technikumi nevelés-oktatás/ szakképző iskolai nevelés-oktatás

Az érintett nemzetiségi nyelv megnevezése²²:

beás / bolgár / görög / horvát / lengyel / **német** / örmény / romani / román / ruszin / szerb / szlovák / szlovén / ukrán

A választott nevelési- vagy nevelési-oktatási forma²³:

- Anyanyelvű (nemzetiségi nyelvű) óvodai nevelés
- Nemzetiségi kétnyelvű óvodai nevelés
- Magyar nyelvű roma/cigány kulturális óvodai nevelés
- Kiegészítő nemzetiségi óvodai nevelés
- Anyanyelvű (nemzetiségi nyelvű) nevelés-oktatás
- Nemzetiségi kétnyelvű nevelés-oktatás
- Nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás
- Magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás
- Kiegészítő nemzetiségi nevelés-oktatás

Tudomásul veszem, hogy a nemzetiségi nevelés, nevelés-oktatás jogszerű igénybevétele a kérelemben megjelölt pedagógiai feladat befejezéséig vagy a nemzetiségi pedagógiai

¹⁷ A kérelmező neve, nyomtatott betűvel. A kérelmező lehet: szülő, gondviselő, és a tanuló, ha betöltötte a 14. életévét és nem cselekvőképtelen.

¹⁸ Hatósági okirattal igazolható lakóhelyet kell megadni.

¹⁹ Hatósági okirattal igazolt tartózkodási hely címe.

²⁰ Nemzetiségi óvodai nevelés kezdeményezése esetén nem kell kitölteni. Amennyiben a tanuló, az óvodás gyermek még nem rendelkezik azonosítóval, annak kiadását követően az intézmény képviselője utólag köteles rögzíteni a tizenegy jegyű azonosító számot.

²¹ A megfelelőt alá kell húzni!

²² A megfelelőt alá kell húzni! Ha a gyermek a magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi óvodai nevelésben vagy iskolai nevelés-oktatásban vesz részt, egyik nyelvet sem kell aláhúzni.

²³ A megfelelőt alá kell húzni!

feladatok megszüntetésére irányuló írásbeli kérelem benyújtásáig tart, azzal, hogy a megszüntetési kérelmet legkésőbb a nevelési év / tanév május utolsó napjáig be kell nyújtani és a kérelem csak a benyújtást követő tanév kezdetétől érvényesíthető.

Zebegény, (év) (hó) (nap)

a tanuló aláírása²⁴

a szülő vagy gondviselő aláírása

II. Nyilatkozat a nemzetiségi hovatartozásról

(A válaszadás nem kötelező, ennek hiányában azonban a felvétel során nem érvényesíthető a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 51. § (6) bekezdésben meghatározott előnyben részesítés.)²⁵

Az alábbi nemzetiséghez tartozónak vallom magam / a gyermek, tanuló az alábbi nemzetiséghez tartozik:

bolgár / görög / horvát / lengyel / német / örmény / roma/cigány / román / ruszin / szerb / szlovák / szlovén / ukrán

Zebegény, (év) (hó) (nap)

a tanuló aláírása²⁶

a szülő vagy gondviselő aláírása

III. Záradék

²⁴ A gyermek 14 éves korától - ha nem cselekvőképtelen - a kérelem a tanuló és szülő együttes aláírásával érvényes.

²⁵ A megfelelő alá kell húzni! A nemzetiségi hovatartozás vállalása nem kötelező, ennek hiányában azonban a felvétel során nem érvényesíthető a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 51. § (6) bekezdésben meghatározott előnyben részesítés. A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 28. §-a szerint: A nemzetiségi nevelési, oktatási intézményt az érintett nemzetiséghez nem tartozók csak akkor vehetik igénybe, ha az intézmény - az adott nemzetiség igényeinek kielégítése után - betöltetlen férőhellyel rendelkezik.

²⁶ A gyermek 14 éves korától - ha nem cselekvőképtelen - a kérelem a tanuló és szülő együttes aláírásával érvényes.

A gyermek, tanuló számára a nyilatkozatban megjelölt igényeknek megfelelő nemzetiségi nevelés, nevelés-oktatás az alábbi intézményben biztosított:

Az intézmény hivatalos neve: Zebegényi Napraforgó Óvoda és Konyha

OM azonosítója: 202467

Székhelyének címe: 2627 Zebegény, Millennium sor 1.

A gyermek, tanuló által igénybevett nemzetiségi nevelés, nevelés-oktatás tényleges helyének címe (ha a nemzetiségi óvodai nevelés, nemzetiségi iskolai nevelés-oktatás megszervezésére telephelyen történik²⁷):

Zebegény, 2022.

bélyegző lenyomata

intézményvezető aláírása

²⁷ Az alapító okiratban szereplő azon feladat-ellátási hely címe, ahol a gyermek óvodai nevelésben, illetve a tanuló iskolai nevelésben-oktatásban részesül.

4. számú melléklet: Munkaköri leírásminták**Óvodavezető - helyettes munkaköri leírása****MUNKÁLTATÓ**

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Intézményvezető
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet; 2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAVEZETŐ – HELYETTES
Munkakör-FEOR szám	Óvodapedagógus - 2432
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az intézményében az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető - 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Neveléssel-oktatással lekötött óraszama	kötött munkaidő: 24 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Szabadság - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 116. § - 1992. évi XXXIII. törvény közalkalmazottak jogállásáról IV. fejezet 56. § - 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 30. § (1)-(4)	Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyerek után pótsz.: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktusfeloldó képesség, kulturáltság.
Egyéb követelmények	folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> • 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről • 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről • 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről • 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról • 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról • 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről • 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról • 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról • 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 • A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve

	<p>https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény • A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény • Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.) • Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (Onyvtv.) • Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet • Pedagógiai Program • Alapító okirat
--	---

Óvodapedagógusi feladatai a heti kötelező órájában

- kapcsolatot tart a csoportos óvodapedagógusokkal, nyomon követi a csoport nevelési, fejlesztési és ütemtervét
- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a csoportra készített ütemterve szerint nevel,
- a munkarendje szerint az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi pedagógiai nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,

- önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el,
- az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve két évre szóló önfejlesztési tervet készít,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- **járványügyi készenlét idején** óvodapedagógusi feladataiban a családok támogatása
- A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása a szülők számára kialakított intézményi időszámban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtson segítséget és támogatást a szülők részére,
- jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élményteli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

Működési feltételek:

- Közreműködik a szakszerű és törvényes működés feltételeinek biztosításában, ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások. Járványügyi készenlét idejére tervezett dokumentumok módosításához a vezetővel megszervezi és segítséget nyújt az online vélemények beszerzéséhez és a döntés meghozatalának gyakorlatban történő megvalósításához.
- A rendeletek változásainak megfelelően irányítja és **döntésre előkészíti** az óvodai dokumentumok módosítását.

Az intézmény alapidokumentumaival kapcsolatos feladatok:

- Az óvoda alapidokumentumaiban foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az óvodavezetőnél.
- Közreműködik az intézmény alapidokumentumainak elkészítésében, a nevelőtestület általi elfogadtatásában, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében, nyilvánosságra hozatalában és az érintettek részére történő átadásában, különös tekintettel az intézményi elvárások megjelenítésére.
- Döntésre előkészíti a dokumentumok legitimálását, felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.

Mérés-értékeléssel kapcsolatos feladatok:

- Javaslatokat fogalmaz meg az óvoda minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az óvodavezető felé.
- Részt vesz az óvodavezetővel az éves ellenőrzésben és az intézmény belső önértékelésében, az *önértékelés kialakításában, intézkedési tervek készítésében*.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti a vezetőt a pedagógusok minősítésében, illetve tanfelügyeleti eljárásában.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktató Központtal és az Oktatási Hivatallal.

Adatnyilvántartás és kezelés:

- Részt vesz az óvoda működéséhez szükséges adatvédelmi (gyermekek, közalkalmazottak, közérdekű adatok), iratkezelési szabályok kialakításában, a szabályzatok elkészítésében, a különös közzétételi lista elkészítésében és legalább nevelési évenkénti felülvizsgálatában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása:

- Döntésre előkészíti az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- Ellenőrző értékelő tevékenységével támogatja a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Megszervezi az óvodai szintű nevelési évet nyitó és nevelési évet záró értekezleteket.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt a telephely óvodáknak.
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Elkészíti az Óvoda továbbképzési és beiskolázási tervét.
- Szervezi a központi továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Önértékelésben való aktív részvétel
- Átruházott hatáskörben ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat.

Továbbképzés, képzés:

- Döntésre előkészíti a továbbképzési program és az éves beiskolázási tervet,
- a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követéséről alkalmas nyilvántartást vezet

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer:

- Intézményi szinten kapcsolatot tart a gyermekvédelmi koordinátorral, az intézményben szolgáltatást nyújtó szociális segítővel a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetésében, indokolt esetben jelzi az óvodavezetőnek, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség:

- a naprakész statisztikával segíti az óvodavezetőt, hogy a különleges bánásmódot igénylők hozzájussanak a minőségelvű ellátáshoz az esélyegyenlőség érvényesítésével.

Munkaidő nyilvántartás:

- Elkészíti, és évente felülvizsgálja a munkaidő nyilvántartási dokumentumokat.

Az óvoda közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

- A munkaterv előkészítése során a vezető részére összegyűjti a tervezett feladatokat
- Megszervezi az intézményi szülői szervezet véleményének kikérését.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok:

- **Határidőre előkészíti** a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések feladatait, intézményi szinten megszervezi azokat, valamint ellenőrzi azok végrehajtását.
- **Aktívan részt vesz** az óvodavezető nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységében az éves munkatervnek megfelelően.
- **Felügyeli és az éves munkatervnek megfelelően ellenőrzi** az intézményi szintű szakmai munkaközösségek tevékenységét.
- **Koordinálja** az intézményi szintű munkaközösség vezetők tevékenységét a tevékenységről folyamatosan tájékoztatja a vezetőt.

Az óvodai foglalkozások megszervezése:

- A vezető számára aláírásra és továbbításra előkészíti, összegyűjti a szakszolgálathoz irányított gyermekek listáját, óvodapedagógusi szakvéleményét.

Az óvoda költségvetési szervként való működéséből adódó vezetési feladatok

- A vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben. Segíti a szakmai beszámolóval kapcsolatos tevékenységet.
- Segíti az óvodavezetőt az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását. Szaktudásával hozzájárul a fenntartó, működtető által, az óvodavezetőtől kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás területén.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

A munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási dokumentumok kivételével aláírási jogosultság.

Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint felelősségre vonására. A hirdetések ellenőrzése.

Az óvodavezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén a vezető helyettesítése.

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Jogosult (és köteles) az óvodavezető figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente az óvodavezető felé kiterjed:

A munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására és a belső ellenőrzések tapasztalataira.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezleteken.

Folyamatos kapcsolatot tart az óvoda székhelyének és telephelyeinek alkalmazottaival, és - az óvodavezető megbízása alapján - külső partnereivel.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységet az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi, aki felette az általános munkáltatói jogokat is gyakorolja. Munkaköri leírását az óvoda vezetője készíti el. Felelős a munkaközösségek működésének koordinálásáért, a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint éves beiskolázási tervének előkészítéséért, a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért, a minősítő vizsgák, eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések jogszerű lebonyolításáért, a tanügy-igazgatási feladatokon belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, felülvizsgálataért, a nyilvántartások vezetéséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelőssége vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- hivatali titok megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért
- anyagi felelőséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- intézményvezető

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

intézményvezető

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....

munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Intézményvezető
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet; 2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás (pótlékok, utazási költségtérítés) szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Munkakör-FEOR szám	Óvodapedagógus - 2432
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	óvodavezető, óvodavezető helyettes
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az óvodavezető vagy a vezetőhelyettes, - 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Szabadság - 2012. évi Mtv. 59-60, 62,64. szakasz - 1992. évi Kjt. IV. fejezet - 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 30. § (4)	Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyerek után pótsz.: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
Neveléssel-oktatással lekötött óraszama	Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő): 32 óra (Nkt. 62.§ (5), (6), (8)) Nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatok (Nkt. 62.§ (8)) legfeljebb heti négy órában - a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés - rendelhető el az óvodapedagógus számára.

	A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka lehet (26 óra).
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint Nkt. 62. § (2) és (4) pontja (nem teljesülés esetén)
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> • 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről • 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről • 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról • 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról • 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről • 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról • Pedagógiai Program • 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról • 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról • 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati

	<p>intézmények működéséről</p> <ul style="list-style-type: none"> • 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról • 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról • 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról • 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról • 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről • 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) • A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_óvodai_nevelésének_irányelve.docx • A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_nemzetiségi_oktatashoz
--	---

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az óvodavezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó nevelőmunkát.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez a csoport dajkájával és az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).

- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában a gyermekvédelmi felelős és az óvodavezető irányításával.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt (mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlesztési lapok).
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportléggkört teremt a gyermekek testi-lelki-értelmi fejlődéséhez.
- Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki.
- Maximálisan biztosítja a gyermekek szükségleteinek kielégítését.
- Folyamatosan ellenőrizni, mérni és értékeli a csoportjában a gyermekek fejlődését és ezt a gyermekek személyiség-lapján rögzíti (felmérés nevelési év elején, értékelés félévkor és a nevelési év végén).
- A gyermekek fejlesztéséhez egyéni fejlesztési-tervet készít, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szocio-kulturális helyzetét és fejlettségét.
- A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, tanulási kudarcnak kitett gyermekekkel kapcsolatos feladatait az okok megszüntetésére irányuló egyéni felzárkóztatási, fejlesztési terv elkészítésével végzi.
- Feltérképezi csoportja szociometriai jellemzőit, a csoportban uralkodó értékrendet, társas kapcsolatokat.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Az SzMSz-ben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva, aktívan részt vesz a munkatervben meghatározottak szerint az óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Az óvodán kívüli programokra elkíséri, felügyeli a gyermekeket.
- A csoportban dolgozó dajkát bevonja az aktuális nevelési helyzetek, gyermekekkel kapcsolatos problémák megoldásába.
- Partneri kapcsolatot tart a szülőkkel, segítséget nyújt gyermekük neveléséhez.
- A szülőket folyamatosan, érdeemben tájékoztatja az óvodai nevelőmunkáról, gyermeke fejlődéséről.
- Tervezi, szervezi, lebonyolítja a szülőkkel való találkozásokat, programokat (szülői értekezlet, ünnepek, hagyományok, kirándulások, szülői beszélgetések...)
- A balesetveszélyt elhárítja, megelőzi, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megteszi.

- Aktívan részt vesz az óvoda minőségfejlesztő munkájában (mérések elvégzése, igényfelmérés- elégedettségmérésben való részvétel).
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Az óvoda hagyományainak megfelelően a nyári táborokat megszervezi, közösségnevelő hatását kihasználja.
- A nevelőmunkával, az óvoda működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli- rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végezze el.

Adminisztratív teendők ellátása:

- a csoportnapló vezetése,
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása, jelzés leadása (felhívás rendszeres óvodába járásra) az igazolatlan mulasztás ötödik napjánál, majd a további 11., 20. napoknál.
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, a gyermek anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információk vezetése, képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges – szülő/törvényes képviselő kérésére, az általa indított OH eljáráshoz, egyéni fejlődést igazoló pedagógiai vélemény – anyagok előkészítése az intézményvezető számára,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

EGYÉB ELVÁRÁSOK

- Nevelőmunkája és munkakapcsolatai során tartsa be az általános emberi és etikai normákat, legyen példamutató.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát tartsa tiszteletben, a másságot fogadja el.
- Rendelkezzen széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel.
- Tudását folyamatosan gyarapítsa és újítsa meg.
- Hatékonyan alkalmazza a gyakorlatban a pedagógiai, módszertani ismereteit.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse a gyermekek felé.
- Tevékenységével járuljon hozzá az óvoda nevelőmunkájának fejlődéséhez.

- Ismerje az óvoda PP-ben, a Házi rendben, az SzMSz-ben foglaltakat, az óvoda távlati és közeli céljait.
- Széleskörű gyermek és családi háttér ismerettel rendelkezzen.
- Képviselje az óvoda érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon és szervezetekben.
- Legyen cselekvően elkötelezett az egyetemes emberi értékek, a nemzeti és egyetemes kultúra iránt.
- Vállaljon részt a csoportján kívüli feladatokból a gyermekek érdekében.
- Az óvodában munkakezdés előtt legalább 10 perccel jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a leghamarabb jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- Az óvodavezetővel a jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint.
- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó közvetlen kollégájával, heti rendszerességgel dajkájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- Naprakészen tájékoztatja a csoportban dolgozó óvodapedagógus kollégáját.
- Heti rendszerességgel tájékoztatja a csoportban dolgozó pedagógiai asszisztenst, valamint a dajkát az aktuális feladatokról, programokról.
- Folyamatosan tájékoztatja a csoportjában járó gyermekek szüleit a gyermekük fejlődéséről.
- Az óvodavezetőt tájékoztatja a vezető által kért témáról, eseményről.
- Nevelési év végén írásban beszámolót készít a nevelőmunkájáról a megadott szempontok szerint.
- Rendkívüli eseményről, gyermekbalesetről, sérülésről, munkahelyi balesetről, szülői konfliktusról a vezetőt vagy helyettesét tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselési joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén – meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak

szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, a kerületi iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.
- Vezetői megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodavezető és helyettese,
- külső szakértő egyeztetett időpontban.

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SzMSz-ben foglaltak szerint,
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

intézményvezető

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....

munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS munkaköri leírása
MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Intézményvezető
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet; 2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás (pótlékok, utazási költségtérítés) szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Munkakör-FEOR szám	Pedagógiai asszisztens - 3410
Cél	<ul style="list-style-type: none"> - Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése - A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	óvodavezető
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint Intézményi ügyeletre beosztható.
Szabadság - 2012. évi Mtv. 59-60, 62,64. szakasz - 1992. évi Kjt. IV. fejezet	Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyerek után pótsz.: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum középiskolai végzettség – érettségi vizsga pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> • 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről • 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről • 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről • 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról • Pedagógiai Program • 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról • 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről • 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról • 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról • 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról • 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról • 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről • 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) • A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve

	yelve.docx <ul style="list-style-type: none"> A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/koznevelas/kerettantervek/2020_nat/iran_yelvek_nemzetisegi_oktatashoz
--	---

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- Feladatait az óvoda napi és hetirendjéhez igazodva, közvetlen az óvodavezető határozza meg.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a tízórai, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Játékfoglalkozásokat önállóan tart.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Az SzMSz-ben rögzített ünnepeken, óvodai hagyományokhoz igazodva aktívan részt vesz.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait (SzMSz, Házi rend, Pedagógiai Program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

- Vezetői megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.
- A járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, az óvodapedagógus irányításával megismert jogyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak segítése.
- Vezetői utasításnak megfelelően munkarendjében ellátja a gyermekek reggeli és délutáni ügyeletét.

FELELŐSSÉG - Különleges felelősségek

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Tervezés:

Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.

Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői /csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SzMSz, Házirend stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Munkáját háromévenként a vezető értékeli.

Munkakörülmények

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SzMSz alapján végzi.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.

Titoktartásra kötelezett.

Javaslattevésre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- intézményvezető választás
- éves munkaterv értékelés

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Résztvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

- óvodavezető és helyettese

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
intézményvezető

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

DAJKA munkaköri leírása

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Intézményvezető
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás (pótlékok, utazási költségtérítés, védőruházat) szerint

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Munkakör-FEOR szám	Dajka - 5221
Cél	A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	Óvodavezető
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	Az SzMSz-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság - 2012. évi Mtv. 59-60, 62,64. szakasz - 1992. évi Kjt. IV. fejezet	Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyerek után pótsz.: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> • 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről • 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről • Pedagógiai Program • 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról • 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról • 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről • 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)

FÜGGELMI KAPCSOLATAI:

Közvetlen munkahelyi vezetője: az SzMSz-ben meghatározottak szerint.

Munkáját a munkaköri leírás alapján a csoport óvónőjével egyezteti.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét szóban értékeli.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Fő feladata az óvónő segítése a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában a csoport kialakított napirendje és nevelési terve szerint.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokás-szabályrendjének alakulását.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Az óvónő útmutatásai szerint segít a különböző tevékenységek zavartalan lebonyolításában, a szükséges eszközök előkészítésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, részt vesz az öltöztetésben szükség szerint. Segítséget nyújt a felkelésnél, ágyazásnál, a csoportszoba rendjének visszaállításában.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A baleset veszélyforrások figyelemmel kíséri, szükség szerint kiküszöböli azt, jelenti a vezetőnek.
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik a vezető és az óvónők útmutatásai szerint.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a vezető által megjelölt területen.
- A terem szellőztetéséről szükség szerint gondoskodik.

- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást saját csoportjában, öltözőben.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalmasszerűen: az udvarát, szükség esetén locsol, terasz bejáratot, teraszt lesepri, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít.
- A rábízott növényeket naponta gondozza.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor (óvónő útmutatásai szerint) az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan részt vesz: tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

Eseti dajkai feladatok:

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni évente legalább négy alkalommal (szeptemberi évkezdés, Karácsony, Húsvét, Évzáró), ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén.
- A nyári takarítása munkák elvégzése az óvoda zárása alatt.
- **Naponta:** A gyermekmosdó déli fertőtlenítése, tükrök, mosdók letisztítása.
A gyermekasztalok, kilincsek fertőtlenítő lemosása.
Játékpalcok portalanítása.
Ivópoharak tisztántartása.
- **Hetente:** Az öltözőszekrények lemosása.
Ajtók lemosása.
Fertőtleníteni a gyermekek fésűjét, fogmosó-készletét
- **Havonta:** fertőtleníti a csoportszoba játékait, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (három hetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Alkalmi feladatokat végez az óvónő kérésére pl. játékjavítás, babaruhák tisztántartása, szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés.
- Az udvari játékok tisztántartása.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés (gyümölcs evés) higiénijáról.

- Az óvoda telefonjának felvétele, a beérkező postaküldemények átvétele.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Szükség esetén a gyermekek zavartalan ellátása érdekében a feladatkört és beosztást az óvodavezető, illetve a helyettese átszervezheti (helyettesítés, túlóra elrendelés).

Járványügyi készenlét idején:

- alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken (ágynemű cseréje 2 hetente),
- a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
 - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
 - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
 - játékok, sporteszközök tisztítására;
 - radiátorok, csövek lemosására; -
 - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
 - szemégyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
 - képek portalanítására;
 - pókhálók eltávolítására;
- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását,
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

EGYÉB ELVÁRÁSOK:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- A szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvónőkhöz irányítja. Titoktartásra kötelezett.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.

- A tisztítószerket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- Vegyen részt az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Munkakezdés előtt 10 perccel érkezzen, és a munkaidő végét követő 10 perccel távozzon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását előző nap jelezze vezetőjének, de legkésőbb aznap 7 óráig.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó óvodapedagógussal és közvetlen kollegájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

- A csoportban megtörtént dolgokról, a csoportba járó gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatban naprakész tájékoztatást kell adni a csoport óvónőjének.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a vezetőt vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

A törvényi előírás szerint.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Leltári felelőséggel tartozik a csoportjának, az öltöző, gyermekmosdó berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a vezetőt vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatnia kell.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Közvetlen munkakapcsolatot tart fent a csoport óvónőivel, a többi dajkájával.

Részt vesz a technikai dolgozók csapatmunkájában.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**Ellenőrzésére jogosultak:**

Óvodavezető és helyettesei

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SzMSz-ben foglaltak szerint.
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője megbízza.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
intézményvezető

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

5. számú melléklet Intézkedési terv járványügyi készenlét idejére

Intézkedési terv járványügyi készenlét idejére

- Készült az EMMI által kiadott „Intézkedési terv a 2020/21. tanévben a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről” dokumentum alapján.
- Emberi Erőforrások Minisztériuma járványügyi intézkedések OH által küldött rendelkezései
- 417/2020.(VIII.30.) kormányrendelet a járványüggyel összefüggő szabályok a 2011.CXC. nemzeti köznevelési törvény 30§ 5 bekezdései alapján meghatározott rendkívüli helyzetre

Jelen intézkedési terv az intézmény általi módosításig vagy visszavonásig marad érvényben. Az intézkedési tervben foglaltak alkalmazásáról, szigorításáról az intézményvezető köteles gondoskodni a járványügyi adatok tükrében, a fenntartó feladata a megvalósítás ellenőrzése.

1.Felkészülés a nevelési évre

Az intézményben mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítás elvégzése 2020. augusztus 17 és 31-e közötti időpontban, melynek során figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi Központ (továbbiakban NNK) ajánlását az alábbi tevékenységeket végezzük el:

- felesleges, használaton kívüli tárgyak összegyűjtése, raktározása;
- ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, padok, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
- padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
- játékok, sporteszközök tisztítására;
- radiátorok, csövek lemosása; ablakok, üvegfelületek tisztítása; szemétygyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- képek, világítótestek portalanítására;
- pókhálók eltávolítására;
- rovar-és rágcsálóirtásra;
- mosdó helyiségek, folyosók, csoportszobák, egyéb kiegészítő helyiségek rendszeres fertőtlenítése, takarítása

A nagytakarítás és a folyamatos takarításokról fertőtlenítésekről azok időpontjairól az azt elvégző személyekről dokumentáció készül.

Szülők tájékoztatása a járványügyi készenlét alatti intézménylátogatás módjáról, a megbetegedések kezeléséről, az óvodai távollét igazolásának módjairól. Minden csoportban a faliújságokon, bejárat ajtókon és az eddig megszokott és használatos infokommunikációs csatornákon keresztül.

A munkatársak tájékoztatása-munkaköri leírások kiegészítése

- a járványügyi készenlét idején alkalmazott intézkedési tervről,
- a munkaköri leírások kiegészítő feladatainak szükségességéről,
- az alkalmazásban álló vegyszerek használatáról, kezeléséről
- a takarítási feladatok napi adminisztrációs feladatairól,
- csoportbontások, csoportbeosztások ismertetése,
- napirendet érintő intézkedések pontos ismertetése
- külső, belső partnereinkkel való kapcsolattartás szabályairól,
- vészhelyzeti eljárásrend ismertetése,
- bejárat ajtók nyitásáról, illetve zárásáról.

Maszkok, speciális védőeszközök beszerzésének lehetőségeinek felmérése, beszerzése, munkatársak közötti kiosztása

Fertőtlenítőszerek beszerzésére a költségvetési források rendelkezésre állnak.

2. Az Intézményi életre vonatkozó napirendre bontott intézkedések:

Általános intézkedések:

Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek és felnőtt látogathatja. A nevelésben, illetve az intézmény működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt.

3. Napirend alapú bontás

Munkatársak érkezése:

- Az intézménybe érkezést követően kezet fertőtleníttve kezdhető meg a munkavégzés.
- Maszk viselése délelőtt és délután a szülőkkel történő kapcsolattartás ideje alatt kötelező.
- Reggeli fertőtlenítés elvégzése: kilincsek, mosdók, szellőztetés, kéz - fertőtlenítőszer utántöltése, kézmosáshoz használt papírtörlek feltöltése.

Gyermekek érkezése az intézménybe:

- A szülő maszkban léphet a folyosóra, a csoportok előterébe és az udvarra. A járvány felerősödése esetén az óvoda épületébe nem léphetnek be.
- Kérjük, egy felnőtt érkezzen a gyermekkel az óvodába, más kísérő ne lépjen az óvoda udvarára sem.
- Kizárólag teljesen egészséges, láztalan gyermeket veszünk át a szülőtől.
- A szülő a gyermeket beviheti az öltözőhelyiségbe, ahol egyszerre maximum 3 szülő tartózkodhat, a megfelelő távolság megtartása mellett. Ezután a lehető legrövidebb időn belül hagyja el a szülő az óvoda területét.
- Kérjük a kihelyezett kézfertőtlenítő használja felnőtt.
- A gyermek az átöltözését követően szappanos meleg vízzel kezet mos (kicsiknél dajka segítségével, nagyobbaknál önállóan).
- A szülő által beadott ruházatot a gyermek öltözőszekrényébe helyezzük.
- Ételt (nasit) ne hozzanak be az épületbe.

Szülőkkel szembeni kérések:

- Kérjük az udvari és a csoportszobai játszóruhák napi cseréjét.
- Az ágyneműt kéthetente kérjük mosni, cserélni, zacskóban behozni.
- Zöldségeket, gyümölcsöket a szokott módon hozhatnak a szülők. Feldolgozásukat tálalásukat a megfelelő higiénias feltételek mellett valósítjuk meg.

Foglalkozások alatti és azok közötti betartandó intézkedések

A gyerekek életkorának megfelelő tájékoztatása az első nap délelőtt 9 óra után esedékes.

A gyermekek emlékeztetője folyamatosan történik, ami magában foglalja:

- a kézmosás technikájának megtanítását
- a köhögési, tüsszentési etikett gyakorlását (könyökhajlatba való köhögés, papír zsebkendő használata tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemetes kukába dobása és alapos kézmosás).

Minden higiénés tevékenység nagyobb hangsúlyt kap.

Gyermekétkeztetés –ebéd- az intézményben:

- Étkezés előtt a gyermekek alapos szappanos kézmosása.
- A pedagógusok és nevelőmunkát segítők vesznek részt a gyermekek kiszolgálásában a különböző ételféleségek kiosztásában a higiénés szabályok fokozott betartásával
- Étkezéseknél a pedagógus és a segítő munkatárs terít meg és részt vesz az ételek kiosztásában
- Étkezés befejeztével a gyermekek egyenként kiviszik a tálalókocsira a poharakat, "zsilip módszerrel" indulnak a mosdóba.
- Étkezések után az asztalok fertőtlenítése szükséges az erre a célra biztosított felületfertőtlenítővel.

Gyermekek altatása:

Az ágyak kihelyezésénél ügyelni kell a távolságtartásra amennyire a hely megengedi.

A használaton kívüli textíliák és ágyak ne keveredjenek a használatban lévőkkel.

A délutáni pihenőidőben használt textíliákra,, alvójátékokra vonatkozó intézkedések: hétfőn behozott alvókával alszik egész héten a gyermek (napi csere, hazavitel nem engedett), ágyából nem veszi ki. Pénteken kerül sor a hazavitelére.

Gyermek szülőknek történő átadása:

Az érkezéshez hasonlóan történik, egyszerre maximum 3 szülő tartózkodhat az öltözőben.

Átöltözés után a lehető legrövidebb időn belül hagyja el a szülő gyermekével az óvoda területét.

Ha a szülő nem léphet be az óvoda területére, csengetéssel jelzi érkezését és az ajtó előtt várja meg gyermeke átadását.

4. A fenntartó munkatársainak, hatóság munkatársainak, a karbantartók (külsős személyek) belépése az intézménybe

Külsős személy csak maszkban léphet az intézménybe, a kihelyezett kézfertőtlenítő és hőmérséklet mérés mindenki számára kötelező.

Az intézmény felnőtt mosdóhelyiségeit csak nagyon indokolt esetben használhatja, a legrövidebb idő alatt távoznia szükséges.

A hivatali ügyek elintézése céljából az elektronikus vagy telefonon történő kapcsolattartás az elsődleges.

5. Rendezvények, Óvodai ünnepségek

A mindenkori járványügyi helyzet határozza meg az intézmény ünnepeinek és rendezvényeinek szervezési módjait, kereteit.

Az intézményben az éves munkatervben határozzuk meg az intézményi és csoportszintű, nyilvános és zártkörű rendezvényeinket.

6. Szülői értekezletek

Szülők személyes megjelenésével járó szülői értekezletekre járványügyi előírások betartása mellett tartjuk meg.

A szükséges információkat a szülőknek e-mailben, zárt Facebook csoportban, vagy az ajtóra kifüggesztett hirdetésekkel juttatjuk el, a tudomásulvétel visszaigazolását a szülő általi aláírásával vagy az e-mail olvasási visszaigazolásával biztosítjuk.

7. Kirándulások szervezése, részvétel külső rendezvényeken

Kirándulásokat a Munkatervben meghatározottak alapján, és az Operatív Törzs mindenkori javaslatai alapján szervezünk.

8. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet megteremtése

Az óvoda minden bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt biztosítunk, annak használatára fel kell hívni a figyelmet.

Mosdóhelyiségenként 1 db kézfertőtlenítő kihelyezése.

A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében a napi többszöri fertőtlenítő takarítás beütemezése előzetesen tervezett időpontokban a gyermekek egészséget nem veszélyeztető módon történik. Illetőleg az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületétrendszeresen, részben naponta, részben hetente fertőtleníteni kell.

TAKARÍTÁS:

- ❖ A napi többszöri fertőtlenítő takarítás során a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, villany-és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök (billentyűzet, monitor, egér, egérpad, stb.), mosdók csaptelepi, WC lehúzó, stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel kerülnek fertőtlenítésére.
- ❖ Az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületfertőtlenítése vírusölő hatású szerrel kerülnek szintén fertőtlenítésre.
- ❖ A beágyazásnál ügyelni kell, hogy az ágyneműk ne érintkezzenek.
- ❖ A babakonyhai eszközöket naponta fertőtleníteni szükséges.
- ❖ A gyermekek által használt fogmosó eszközök nem érintkezhetnek egymással, a tárolásuk csak így oldható meg. Fogmosás vagy szájöblítés javasolt.
- ❖ Zárt térben rendszeres, gyakori szellőztetés.

9. Óvoda szűrővizsgálatok lebonyolítása

Amennyiben az egészségügyi ellátás korlátozásának elrendelésére nem kerül sor kormányzati szinten a szűrővizsgálatokat, és egyéb feladatokat az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet alapján történik.

A szűrővizsgálatok helyszínén és időpontjában biztosítani kell a szappanos kézmosás és a kézfertőtlenítés lehetőségét a szűrővizsgálatot végző számára.

10. Gyermeki hiányzások kezelése

Az intézményvezető a következő esetekben adhat óvodától való távolmaradási engedélyt a veszélyhelyzethez kapcsolódóan:

- gyermek veszélyeztetettsége esetén
- a gyermekkel közös háztartásban élő felnőtt veszélyeztetett.

Az intézményvezető átmeneti, hosszabbítható távolmaradási engedélyt adhat ezeknél a hiányzásoknál.

Indokolt esetben, a szülő írásos kérelme alapján az intézményvezető írásban engedélyezheti átmeneti jelleggel (mely hosszabbítható) a gyermek hiányzását.

Abban az esetben is kérheti írásban a szülő a gyermek számára az óvodából való távolmaradás engedélyezését, ha közös háztartásban veszélyeztetett felnőttel él.

Annak a gyermeknek a hiányzását, aki a vírushordozás szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések,

cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj-és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak tekintjük. Igazolt hiányzásnak tekintjük továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.

További esetekben a gyermek távolmaradását az alábbi módon jelentheti a szülő:

- ❖ telefonon,
- ❖ e-mailben.

Amennyiben a távolmaradásról jelzés nem érkezik az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint járunk el.

A gyermek betegség miatti távollét után az óvodába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag szabályosan kitöltött orvosi igazolással orvosi véleménnyel térhet vissza, melyet az intézmények el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.

11. Teendők COVID-19 fertőzés gyanúja esetén

Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni a vezetői irodában. A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező!

Jelentési kötelezettség a következő e-mail címen: vedekezesakoznevelesben@emmi.gov.hu , illetve a területileg illetékes ÁNTSZ-nél. Bejelentés tartalmazza: érintettek száma, státusza (gyerek, felnőtt, pedagógus), gyermekcsoport azonosításához szükséges információkat.

Értesíteni szükséges a háziorvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Krónikus betegséggel élő gyermek vagy felnőtt esetén a háziorvost a krónikus betegségről is tájékoztatni szükséges. amennyiben a háziorvos további intézkedéseket kér az intézménytől ezzel kapcsolatban (mentők hívása stb...) ezeket az intézkedéseket is szükséges megtenni.

Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről azonnal gondoskodni kell.

A fenntartó értesítés: az önkormányzat (polgármester) értesítése e-mailben, telefonon.

12. Intézkedések fertőzéssel érintettség esetén, ha az intézményi munkarendben változtatást kell alkalmazni

Amennyiben az EMMI vagy az ÁNTSZ a fertőzésveszély miatt az intézményben más munkarend bevezetéséről dönt (intézményi bezárást rendel el, vagy csökkentett létszámmal engedélyezi a működést) az alábbi intézkedések szükségesek:

- ❖ Alkalmazottak haladéktalan értesítése
- ❖ Szülők értesítése, kérjük a gyermekek közösségtől való távol tartását
- ❖ Az ügyeleti ellátás biztosítása azon gyermekek részére, akik nem kerültek járványügyi megfigyelés alá.

6. számú melléklet: Diabéteszes gyermek óvodai ellátásának eljárásrendje

**A Zebegényi Napraforgó Óvoda és Konyha
nevelőtestülete**

a
2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1e) bekezdésének megfelelően az 1997. évi
CLIV. egészségügyi törvénnyel összhangban

a

**diabéteszes gyermekek óvodában történő
speciális ellátására az alábbi
eljárásrendet fogadta el**

2022.

Bevezető

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

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

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

1. A gyermekkori diabétesz tünetei

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

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

A gyermekkori diabétesz kezelése

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

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

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

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

A) Helyes életmód

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

B) Étrendi kezelés

A cukorbeteg gyermekeknek a diabetológus kezelőorvosa egyénileg határozza meg a javasolt napi energia- és szénhidrátmennyiséget, valamint ajánlást ad az inzulinbeadások és az ezt követő étkezések időpontjára. Ennek figyelembevételével a dietetikus segíti az elvek

elsajátítását és az étrend összeállítását (nyersanyagok minőségi és mennyiségi válogatása, ételkészítési megoldások, szénhidrát számolása stb.). Egy cukorbeteg napirendjét úgy állítják össze, hogy a beadott inzulin, illetve az étkezések időben és mennyiségben is egyensúlyban legyenek.

Általában napi öt-hat étkezéssel kell számolni: három főétkezés és két- három kisétkezés (tízórai, uzsonna, utóvacsora) alkotja a napjukat.

Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukor tartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását.

Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.

A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készűttekkel szemben.

A cukor tartalmú folyadékok (cukros tea, gyümölcslevek, szörpök, limonádé stb.) gyors vércukoremelő hatásuk miatt teljes mértékben kerülendők.

Elengedhetetlen a megfelelő mennyiségű folyadékbevitel (víz formájában).

A cukorbeteg a nekik szánt (energiamentes édesítőszerrel, cukorpótlóval készült) termékekből sem fogyaszthatnak korlátlanul! Ezek a diétás termékek ugyan kevésbé emelik a vércukorszintet, de csak az ajánlott napi szénhidrátbevitelen belül fogyaszthatók! Energiatartalmuk sokszor nem alacsonyabb a normál termékhez képest (pl: hozzáadott cukrot nem tartalmazó/cukormentes csokoládé vagy nápolyi), így fogyasztásuk csak választékbővítésként, alkalmi jelleggel ajánlott.

A méz és a különböző szirupok magas cukor tartalmúak, ezek fogyasztása cukorbeteg számára kerülendők.

C) Inzulinterápia

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

Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzult, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.

Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.

A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.

1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a helyes táplálkozási szokások kialakítása, a gyermek életkorának és testsúlyának megfelelő étrend. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.

A rendszeres sport a cukorbeteg gyermekek számára különösen fontos. A testmozgás többek közt jó hatással van a keringésre, a pszichés állapotra, erőnlétre, és segíti az inzulin hatékony működését is, így a vércukorszint kontrollálását.

Testmozgás előtt kiemelten fontos a vércukorszintet megmérni, hiszen magas vércukorértékek esetén, paradox módon emelkedhet a vércukorszint is.

Optimális érték 5,0-14,0 mmol/l között van.

A mozgást nem szabad elkezdni, ha a vércukor 5,0 mmol/l alatt vagy 15,0 mmol/l felett van.

Mind a két esetben rosszullétet okoz, veszélyt jelent a gyermekre.

A testmozgás előtt és után is többlet szénhidrátmennyiségre és/vagy kevesebb inzulinra van szükségük. Továbbá mindig legyen kéznél plusz szénhidrát: 100%-os gyümölcslé, gyümölcs, keksz, szőlőcukor!

Testmozgás közben figyelni kell a hipoglikémia (túl alacsony vércukorszint) tüneteit. Ha a cukorbeteg gyermek viselkedése eltér a megszokottól, elfárad, leül, vagy a rá jellemző, egyedi tüneteket mutatja, le kell ültetni és a vércukorértékét akár többszöri méréssel ellenőrizni!

Alacsony vércukorérték esetén plusz szénhidrátfogasztás szükséges!

Ha a vércukorszint rendeződött, a mozgás folytatható!

Testmozgás után vércukormérés javasolt. Illetve, a mozgás vércukorcsökkentő-hatásával órákkal a mozgás befejezése után is számolni kell, ezért érdemes figyelni a lehetséges hipoglikémiás tüneteket.

A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés:

étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet.

Az, hogy a gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

A vércukorszint mérés lépései:

Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.

Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé.

Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.

Szűrjük meg a gyermek egyik ujjhegyének oldalát a lándzsával, majd töröljük le az első vércseppet.

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

Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszárt sebre és állítsuk el a vérzést.

A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.

A mért értékeket jegyezzük fel a vércukornaplóba.

A vércukormérő hibakódjai:

- HI (High)- vészesen magas vércukorszint, a gép már nem tudja mérni az értéket,
- LO (Low) – vészesen alacsony vércukorszint, melyet szintén nem mér a gép.

A mintavételt vagy egyszer használatos szűrővel, vagy többször használatos rugós ujjbegy szűrővel (lándzsával) végezzük, amellyel higiéniai okból csak az adott gyermek ujját szűrjük.

A szűrés mélysége állítható, amennyiben a tű elkopott és fájdalmat okoz, cserélhető, melyet a szülő végez el.

Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései:

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

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

Előkészületek:

Óvatosan húzza le a toll kupakját.

Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a betegtájékoztatóban leírtaknak, ha igen, csak akkor használja a tollat.

Ezután óvatosan távolítsa el a tőről a külső, majd a belső védőkupakot.

Tesztelje a toll működését a következő módon: A toll végén lévő gomb elforgatásával állítson be 2 egységet. Tartsa a tollat túvel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmével finoman pöcögtesse meg a patronrt, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot.

Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulinnak kell távoznia.

Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/rázni beadás előtt, van, amelyiket nem szabad.

A felkeverendő/felrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/felrázás azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítgatni a készüléket (általában 20-szor), nem pedig erősen rázni. Az erős rázástól ugyanis az inzulin károsodhat, valamint légbuborékok képződhetnek a patronban.

A dózis beállítása:

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

Az inzulin beadása:

Azt, hogy az inzulin beadásának helyén képezzen-e bőrredőt vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága.

A tű beszúrása a bőrfelszínre 45 vagy 90 fokos szögben történjen.

A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig.

A gombot benyomva tartva, várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulindózist. A 10 mp leteltével húzza ki a tűt.

Egy adott területen belül érdemes változtatgatni az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott sémát is előre beszélje meg a kezelőorvossal, szülővel! Egy toll csak az adott gyermekhez tartozik, más nem használhatja.

A tűt nem kell minden alkalommal cserélni (szülő végzi), de ha az elgörbült, megsérült, vagy eldugult szükség szerint cserélendő.

A tű levétele:

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

2. A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése

2.1. Hipoglikémia (alacsony vércukorszint):

Hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/l között van.

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

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

A hipoglikémia tünetei:

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

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

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

A hipoglikémián (hypoglycaemia) a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük.

A normális éhgyomri vércukorszint 3,6-6,0 mmol/l -6,0 mmol/l között van (nem éhgyomri normál érték 3,9-10,0 mmol/l). Ha a vércukorszint ennél az értéknél kevesebb, a szervezetben azonnal beindulnak az elhárító mechanizmusok, hiszen az agy egyetlen tápanyagforrása a cukor. Az inzulinelválasztás gátlódik, megkezdődik a máj szénhidráttraktáiraiból a cukor felszabadítása. Az izmok cukorfelvétele csökken, és megindul a zsírbontás. Ha hosszabb ideig nem jut a gyermek táplálékhoz, a panaszok súlyosbodhatnak.

Meg kell különböztetni az egészséges emberekben bekövetkező hipoglikémiát és a cukorbetegség hasonló állapotát. Utóbbiakban ugyanis mind a kialakulás, mind a lefolyás más lehet.

- < 3,9 mmol/l-es vércukorszint (már 4 mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést)
- Mit adjunk: 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot
 óvodás: 1 dl tej, fél dl gyümölcsle,
 kis iskolás (alsós) vagy idősebb gyerek: 2 dl tej, 1 dl gyümölcsle vagy 1-2 szőlőcukor tabletta
 + szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz).

Ennek legegyszerűbb megoldása egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt „sürgősségi csomag”- hipós csomag, mely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket.

A hipoglikémia ellátását követően a vércukor szintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzorral ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell.

Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a Glucagon injekciót, izomba:

- 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot,
- 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot.

- Amint a gyermek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki.

Súlyos hipoglikémia esetén nasalis glucagon (Baqsimi) is használható:

https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimi-eparproduct-information_hu.pdf

A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!

A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell.

Eszméletlen beteget megitatni vagy megetetni tilos!

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

2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint):

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

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

Mit tegyünk magas vércukorszint esetén?

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

Inzulinpumpás gyereknél a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanülhibára utal. Ilyenkor gyors kanül cserére van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, pennel (tollal) kell 1-2 egység inzulint beadni, szülővel egyeztetve.

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

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

Ketoacidózis

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

A diabéteszes ketoacidózis tünetei:

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

A legjellemzőbb tünet a hányás, hányinger.

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

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

- **A gyerek hány** – a hányás diabéteszben veszélyes, a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyermeket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetők, a gyermeket mentővel kell kórházba vitetni.
- **A gyerek belázasodik** – a szülőket kell értesíteni, akik értejenek a gyerekért. A lázat azonban addig is csillapítani kell.

3. Eljárásrend

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

Az ellátás érdekében legalább 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember részt vett, vagy részt fog venni 1-es típusú diabétesszel élő óvodások és iskolások ellátását támogató pedagógustovábbképzésen (pl. Diaped. DiaMentor, Cukor Suli) melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett tanúsítvánnyal.

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

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

A gyermekért a szülő a felelős, alapvetően neki kell a vércukorszint méréséről, az inzulin beadásáról, az eszközök működéséről és a gyermek megfelelő állapotának fenntartásáról gondoskodnia.

A szülő joga és kötelessége a cukorbetegség ellátási tervéhez kapcsolódó tudnivalók átadása, de ez a tájékoztatási feladat folyamatos kell, hogy legyen. Legyen szó pl. a gyermek aktuális állapotáról vagy éppen a terápia változásáról, egy új eszköz alkalmazásáról. Ezért a pedagógus és szülő kölcsönösen tájékoztatja egymást a gyermek napjáról, a vele történetekről (stresszhelyzet is befolyásolja a vércukorszintet).

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

3. 1. Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- * szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal,
- * szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- * diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- * a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus),
- * a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban
- * delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével,
- * az óvodában mért adatok dokumentálása,
- * az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása,
- * a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása,
- * megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása,
- * folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, és a szakemberekkel,
- * a feladatot végző pedagógus és érettségivel rendelkező más alkalmazott munkaköri leírásának kiegészítése az elvégzendő feladatokkal,
- * vezetői átruházott hatáskörben intézményi felelős delegálása a feladat megszervezésére és ellenőrzésére, az egészségügyi szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartásra munkaköri leírás alapján,
- * az óvoda dolgozói részére biztosítani az OH által szervezett képzésben való részvételt.

A cukorbeteg gyermekek gondozását végző szakemberek és a családokat összefogó alapítványok könyvekkel, kiadványokkal segítik a pedagógusok munkáját.

Ajánlott irodalom:

Békefi Dezső: Gyermekkori diabétesz - Tanácsok szülőknek és gyermekeknek

MENT-A-KALAUZ 2.0 – DIABtippek családoktól családoknak

Soltész Gyula: Diabéteszes lett a gyermekem

Szurikáta diabTanoda

Barkai L, Madácsy L (szerk): A gyermekdiabetológia kézikönyve. SpringMed, Budapest, 2019.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma egészségügyi szakmai irányelve a gyermekkori diabetes ellátásáról. Magyar Közlöny 2021. április 30. 596 o.

<http://www.kozlonyok.hu/kozlonyok/Kozlonyok/6/PDF/2021/7.pdf>

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület megismerő nyilatkozata

A Zebegényi Napraforgó Óvoda és Konyha nevelőtestülete a 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelési törvény 62. § (1e) bekezdése és az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvényben megfogalmazottakkal összhangban, annak megfelelően, elkészítette az intézménybe járó **diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét.**

Az elkészült Diabéteszes gyermekek ellátására szóló speciális ellátás eljárásrendjét a 2022. augusztus 29. napján megtartott **nevelőtestületi értekezleten megismerte és azt%-os arányban elfogadta.**

Zebegény, 2022. 08. 29.

.....

óvodavezető

Ph

A nevelőtestület által elfogadott diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjéről szóló tájékoztatást a szülői szervezet megismerte.

.....

a szülői szervezet elnöke

Az óvoda részére az iskola egészségügyi ellátást biztosító orvos 2022. án írásban véleményezte és nevelőtestületi elfogadásra javasolta (lsd: melléklet).

Vélemény:

.....

.....

ORVOS

Ph

Jelenléti ív

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 2022. augusztus 29. napján megtartott nevelőtestületi értekezleten megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.

Név	Beosztás	Aláírás

A szülői szervezet nevében a gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 2022. napján megismertem, egyben vállalom, hogy erről a csoportomba járó gyermekek szüleit tájékoztatom.

Név	Csoport	Aláírás
	Panda	
	Pillangó	
	Vackor	

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendje megtalálható az óvoda SZMSZ függelékében.

Az eljárásrendről szóló tájékoztatást az óvoda vezetője az új szülők részére minden év első szülői értekezletén megteszi.

A továbbiakban a nevelési év során tájékoztatás kérhető az SZMSZ-ben szereplő átruházott hatáskört gyakorló vezetőtől.

7. számú melléklet: Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos eljárásrend

Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos eljárásrend

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

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

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

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

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

Bevitel szabályai

A bevitt ételeket a közétkeztetésben szolgáltatott ételektől **elkülönítve kell kezelni.**

A hűtve tárolást igénylő ételeket (levesek, főételek) minden esetben a **fogyasztó nevével, a bevitel dátumával ellátva, lezárt** – étel tárolására alkalmas, mikrohullámú eszközben melegíthető – **edényzetben** kell bevinni az intézménybe és elhelyezni a kijelölt hűtőszekrényben egyéb szállító eszköz (pl. táska, zacskó, stb.) nélkül.

Hűtve tárolás szabályai

A hűtést igénylő ételt a fentiek szerinti, névre szóló ételtároló edényzetben minden esetben **0 + 5 °C-on kell tárolni.** A hőmérséklet ellenőrzésére a hűtő saját digitális kijelzője, ennek hiányában a polcra helyezett kontroll hőmérő használata szükséges. Lehetőség szerint a hűtőt olyan helyiségben kell elhelyezni, ahol az intézmény biztosítani tudja annak felügyeletét és használatának ellenőrzését.

Ételmelegítés szabályai

Az ételek melegítésére mikrohullámú sütő használata javasolt.

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

A felmelegített edényzet mikrohullámú sütőből történő kivételéhez konyharuha használat javasolt, az esetleges égési sérülések elkerülése érdekében.

Fogyasztás szabályai

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

Az otthonról hozott ételek elfogyasztására elsősorban a saját edényzet, és a saját evőeszköz használatát ajánljuk. Evőeszköz, tányér, pohár (színben, formában az óvodában általában használttól jól elkülönülő) a bevitt ételek elfogyasztásához biztosítható óvodánk, de erre nem kötelezhető.

Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai

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

Az óvoda által biztosított edényeket és evőeszközöket, melyek a szülő által bevitt ételek elfogyasztását szolgálják, az óvoda a minőségbiztosítási rendszerének megfelelő mosogatási folyamatában köteles tisztítani. Az ételmaradékot a környezet veszélyeztetése nélkül a konyha gyűjtheti és tárolhatja a többi ételhulladékkal együtt, de saját edényzetből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot akár a visszazárt dobozban haza is viheti.

Takarítás szabályai

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

A fentiekben foglaltak betartása, a megvalósításhoz szükséges feltételek kialakítása és biztosítása a Rendelet előírásával összhangban, az intézmény felelősségi körébe tartozik.

8. számú melléklet: A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályai

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályai

A közérdekű adat megismerésének szabályai

1.1. Általános rendelkezések

A szabályzat célja:

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

Definíciók

A közérdekű adatok megismerése

Az új adatvédelmi törvény biztosítja az állami, önkormányzati továbbá más közfeladatot ellátó szervek működésének nyilvánosságát, mely a szabad véleménynyilvánítás előfeltétele. Az új törvény a korábbi kötelezettségeket alapvetően megtartja, de további részletszabályok alkalmazásával elősegíti az egységes jogalkalmazást.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett.

- a személyes adat fogalma alá nem eső -, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

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

A közérdekű adat megismerésének szabályai

Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szervezetnek lehetővé kell tenniük, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

Az adatigénylésnek közérthető formában, és – amennyiben a kérés nem aránytalan – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Az adatigénylésnek oly módon is eleget lehet tenni, hogy a korábban már nyilvánosságra hozott dokumentum elérhetőségét jelöli meg az adatkezelő.

Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő adatait törölni kell.

Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

3.1. Az eljárás a közérdekű adatmegismerésre irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, e-mailben stb.), valamint az 3.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszthető.

3.2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjesztheti elő.

3.3. Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

3.4. Az írásban benyújtott igényben – a 4.11. pontban meghatározott esetek kivételével – feltüntetésre kerül:

- az igénylő neve és levelezési címe;
- napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
- az igényelt adatok pontos meghatározása;
- nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
- másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.

3.5. A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az óvodavezető irodáján nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.

3.6. Az írásban előterjesztett igényeket az óvodavezetőnek kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem az óvodavezetőnek küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igénylést az óvodavezetőnek.

3.7. A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.

3.8. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 7.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az óvoda, az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.

3.12. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. Az óvoda az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

Az igény vizsgálata

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

- a 4.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
- az adatok az óvoda kezelésében vannak.

4.2. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – az óvodavezető haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel és – a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

4.3. Amennyiben az óvodavezető által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.

4.4. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az óvodavezető haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetlenségéről kell értesíteni.

4.5. Amennyiben a közérdekű adatok felhasználása gazdasági célból történne, lehetőség nyílik arra, hogy a közszféra információinak felhasználása díjköteles legyen, illetve egyedileg szabályozott eljárásban történjen az adatok igénylése. Ha az igény

teljesítéséhez – az óvoda kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a vezető – az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről – az óvoda önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglaltak figyelembevételével – a vezető megkeresése alapján a fenntartó pénzügyekkel foglalkozó ügyviteli munkatársa előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) a vezető és az igénylő megállapodása irányadó.

Az igény intézése

- 5.1. A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a vezető haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan hol találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.
- 5.2. Helyileg nem az óvodában található igényelt ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az óvodának átadni. A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.
- 5.3. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja. Amennyiben azonban az óvoda a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.
- 5.4. A dokumentumok beérkezését követően az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy
 - mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;
 - azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala az Infotv. alapján nem korlátozott.
- 5.5. A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatóak ki az igénylőnek, az óvoda az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a vezető az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.
- 5.6. Amennyiben az óvoda azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Infotv. 31.§ (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az óvoda vezetője adja ki.

5.7. Ha az igénylő igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az óvoda tovább folytatja.

5.8. Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.

Az adatok előkészítése átadásra

6.1. Az igény teljesíthetősége esetén az óvoda a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

6.2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő igénylőnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet.

6.3. Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembe vételével, a díjkalkuláció alapján az esetlegesen felmerült költségekről – a fenntartói intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az óvoda vezetője ír alá. A kiadmány tartalmazza az Infotv. 22.§-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

Az adatok átadása

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

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

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

7.4. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az óvoda képviselője

köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanosságára felügyelni.

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

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

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

7.7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a 7.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

7.8. A megbeszélt helyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

7.9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

7.10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

7.11. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

Az eljárás lezárását követő intézkedések

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

Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

9.1. Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

9.2. Az óvoda az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint a fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

9.3. A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az óvoda gondoskodik.

9.4. Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

9.5. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

9.6. Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

9.7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 9. pont rendelkezései irányadóak.

Az adatszolgáltatási nyilvántartás

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

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

Elutasítási okok, kivételek

Az alább felsorolt elutasítási okok valamelyikének fennállása esetén az adatkezelő az igénylést, annak beérkezésétől számított 8 napon belül elutasíthatja. Az írásos elutasításban meg kell jelölni az elutasítás indokait, és tájékoztatást kell adni a jogorvoslati lehetőségekről. Az elutasításokról az adatkezelő nyilvántartást vezet, és a tárgyévet követő év januárjában tájékoztatást küld az adatvédelmi hatóság részére.

- Nem ismerhetők meg a minősített adatok, illetőleg az olyan adatok, melynek megismerhetőségét törvény vagy uniós aktus korlátozza.
- Az igénylő nem ismerheti meg az üzleti titkot. A Ptk. 81. §-a ad iránymutatást arra vonatkozóan, mi minősül üzleti titoknak.
- A közérdekű adat fogalmából adódik, hogy a személyes adat nem lehet egyben közérdekű adat.

Ha az igényelt adat meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton azt felismerhetetlenné kell tenni. Ha az adat nem áll az adatkezelő rendelkezésére, az adatok elkészítésére nem kötelezhető.

Bíróági jogérvényesítés

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá, ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. A törvény akkor is biztosítja a bírósághoz való fordulás lehetőséget, ha az ügyben korábban a Hatóság járt el. Ilyenkor a Hatóságtól érkezett értesítéstől kell a 30 napos határidőt számítani. Új eleme a törvénynek az is, hogy a Hatóság az igénylő pernyertességének érdekében a perbe beavatkozhat.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A közérdekű adatok megismerésének szabályzata a **Zebegényi Napraforgó Óvoda és Konyha** Szervezeti és Működési Szabályzatának 7. sz. melléklete.

A szabályzat a kihirdetés napjától lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a Szülői Szervezetet véleményezési jog illeti meg.

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

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

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

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

Zebegény, 2022. augusztus 29.

Ph.

óvodavezető

IGÉNYLŐLAP közérdekű adat megismerésére

Az igénylő neve*:.....

Levelezési címe:.....

.....

Napközbeni elérhetőség (telefonszám, e-mail cím):

.....

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

.....

Az adatokról másolat készítését:

☐ igénylem

☐ nem igénylem

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat:

☐ személyesen kívánom átvenni

☐ postai úton kívánom átvenni

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig a Zebegényi Napraforgó Óvoda és Konyha részére megfizetem.

Kelt:

.....

aláírás

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

Éves ellenőrzési jelentés

Zebegény Község Önkormányzata

2022. évben elvégzett belső ellenőrzésről

Tartalomjegyzék

Vezetői összefoglaló

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása

I/1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése

- I/1/a) A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése
- I/1/b) Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása

I/2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása

- I/2.a) A belső ellenőrzési egység humánerőforrás ellátottsága
- I/2.b) A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása
- I/2.c) Összeférhetetlenségi esetek
- I/2.d) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása
- I/2.e) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők
- I/2.f) Az ellenőrzések nyilvántartása
- I/2.g) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

I/3. A tanácsadó tevékenység bemutatása

II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalok alapján

II/1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok

II/2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

III. Az intézkedési tervek megvalósítása

Mellékletek:

- | | |
|------------------|----------------------------|
| 1. sz. melléklet | Létszám és erőforrás |
| 2. sz. melléklet | Ellenőrzések |
| 3. sz. melléklet | Tevékenységek |
| 4. sz. melléklet | Intézkedések megvalósítása |

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

Zebegény Község Önkormányzatnak 2012. december 31-ig a belső ellenőrzési tevékenység feladatát Szobi Kistérségi Önkormányzatok Többcélú Társulásnak (továbbiakban: Társulás) látta el.

A Társulások számára a belső ellenőrzési tevékenységre a magyar állam költségvetésében normatívát biztosított.

2013. január 1-jétől a belső ellenőrzési feladatok finanszírozása azonban megszűnt, de az Önkormányzatoknak a feladatellátás kötelező maradt. A Társulás és a munkaszervezet 2013. január 1-jétől a belső ellenőrzési tevékenység ellátását nem biztosította.

Zebegény Község Önkormányzat vezetésének és Márianosztrai Közös Önkormányzati Hivatal vezetésének döntése alapján a 2022. évi belső ellenőrzési tevékenységének elvégzésére a Danubius Expert Audit Kft-t, mint külső szolgáltatót (továbbiakban: Szolgáltató) bízta meg, mely társaság korábban Dunakanyar Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás tagjainak végezett belső ellenőrzést, és a korábbi években is végezte a belső ellenőrzést az Önkormányzatnál.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 49. § (3) bekezdése szerint „Helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a belső ellenőrzési vezető az éves ellenőrzési jelentést megküldi a jegyzőnek a tárgyévet követő év február 15-ig”. Zebegény Község Önkormányzat esetében ez most úgy érvényesül, hogy a Szolgáltató által kijelölt belső ellenőrzési vezető a jelentést megküldi a jegyzőnek.

A lefolytatott ellenőrzésekről készített jelentések összhangban vannak az ellenőrzési programokkal, teljesítették az ellenőrzések kitűzött céljukat.

Tartalmukat tekintve megfelelnek a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31) Kormányrendelet 39. §-ában foglaltaknak.

Az ellenőrzési jelentésekben szereplő megállapítások alapján az Önkormányzati Hivatal vezetője által fogatosított intézkedések döntő hányadukban megvalósultak.

2022. évben olyan súlyos szabálytalanságot, hiányosságot nem állapítottak meg az ellenőrzések, amely büntető, szabálysértési, fegyelmi, vagy kártérítési felelősségre vonási eljárás kezdeményezését tette volna szükségessé.

I A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTAL VÉGZETT TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA

2013-tól az önkormányzati költségvetési szervek belső ellenőrzését az alábbi jogszabályok határozták meg:

- államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (továbbiakban Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban Bkr.)
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény

Jelen összefoglaló ellenőrzési jelentés Zebegény Község Önkormányzata által szerződés keretében megbízott belső ellenőr által 2022. évben lefolytatott belső ellenőrzésekre és azok tapasztalataira terjed ki.

Zebegény Község Önkormányzatnak a 2012. december 31-ig tagja volt a Szobi Kistérségi Önkormányzatok Többcélú Társulásnak (továbbiakban: Társulás) látta el a belső ellenőrzési tevékenységet.

A Társulások számára a belső ellenőrzési tevékenységre a magyar állam költségvetésében normatívát biztosított.

2013. január 1-jétől a belső ellenőrzési feladatok finanszírozása azonban megszűnt, de az Önkormányzatoknak a feladatellátás kötelező maradt. A Társulás és a munkaszervezet 2013. január 1-jétől a belső ellenőrzési tevékenység ellátását nem biztosította.

Zebegény Község Önkormányzat vezetésének és Márianosztrai Közös Önkormányzati Hivatal vezetésének döntése alapján a 2022. évi belső ellenőrzési tevékenységének elvégzésére a Danubius Expert Audit Kft-t, mint külső szolgáltatót (továbbiakban: Szolgáltató) bízta meg, mely társaság korábban Dunakanyar Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás tagjainak végezett belső ellenőrzést, és a korábbi években is végezte a belső ellenőrzést az Önkormányzatnál.

A belső ellenőrzés funkcionális függetlensége ebből eredően természetesen biztosított volt. Feladatát a jegyzővel való egyeztetéssel, a megkötött szerződés keretei által meghatározottan látta el, a jogszabályok és a Pénzügyminisztérium útmutatói felhasználásával.

Az ellenőrök független, objektív ellenőrzési tevékenységükkel segítették az Önkormányzati Hivatal szabályszerű, hatékony és eredményes működését.

I/1. Az ellenőrzési tervben foglalt feladatok végrehajtásának értékelése

I/1.a) A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése

A belső ellenőrzési témák úgy kerültek meghatározásra, hogy a belső ellenőrzés segítse a szervezet működése szempontjából fontos célok elérését, a működés és a gazdálkodás szabályszerűségét, hatékonyságát és eredményességét.

A 2022. évi belső ellenőrzési munkák elvégzésére Márianosztra Közös Önkormányzati Hivatal a Szolgáltatóval történő megbízása során Könyvtári állami támogatás elszámolásának és felhasználásának ellenőrzés lefolytatásával bízta meg a Szolgáltatót.

Az ellenőrzések 2022. évben lefolytatásra kerültek, elmaradt ellenőrzés nem volt. Soron kívüli, céllenőrzés elrendelésére nem került sor az év folyamán, így terven felüli ellenőrzés nem volt.

A lefolytatott ellenőrzésekről készített jelentések összhangban vannak az ellenőrzési programokkal, teljesítették a belső ellenőrzés célját. Tartalmát tekintve megfelelnek a költségvetési szervek bel kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 39. §-ában előírtakkal.

A jelentésekben tett megállapítások megfelelően alátámasztottak voltak, az ellenőrzöttek részéről az előzetes egyeztetés során módosítási igények nem merültek fel.

A javaslatok úgy kerültek megfogalmazásra, hogy azok világosak és lényegre törőek legyenek, a későbbi teljesítés ellenőrizhető legyen. A javaslatok megfogalmazásakor figyelembe vette az ellenőr a vizsgált szervezeti egység működésére vonatkozó sajátosságokat, törekedett érdemi és végrehajtható intézkedések megfogalmazására.

2022. évben az alábbi terv szerinti ellenőrzések kerültek elvégzésre:

Tárgy	Cél	Módszer
Szönyi Múzeum 2021. évi gazdálkodásának ellenőrzése	Annak megállapítása, hogy a Múzeum 2021. évi pénzügyi- és vagyongazdálkodása, a belső kontrollrendszer kialakítása szabályszerűen történt-e.	Dokumentumok vizsgálata, elemzése Tételes tesztelés (vagy közvetlen, részletes vizsgálatok) Egyedi (szubsztantív) tesztelés

I/1.b) Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása

Az ellenőrzések olyan cselekményt, mulasztást vagy hiányosságot nem tártak fel, amelyek következtében büntető, szabálysértési, kártérítési vagy fegyelmi eljárás kezdeményezését kellett volna kezdeményezni.

I/2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása

Az ellenőrzések kereteit a szerződés biztosította, melynek időkerete a szükséges vizsgálatokat és a célok elérését lehetővé tette. A vizsgálatok során az ellenőrzött munkatársak konstruktív hozzáállása és közreműködése segítette az ellenőrzések lefolytatását, akadályok nem merültek fel a végrehajtás során. A megállapítások előzetesen egyeztetésre kerültek és úgy nyerték el végső formájukat a jelentések.

I/2.a) A belső ellenőrzési egység humánerőforrás ellátottsága

Zebegény Község Önkormányzatánál belső ellenőr nincs foglalkoztatva, a szervezet méretére és a megváltozott tevékenységre való tekintettel a vezetés a belső ellenőrzés külső kapacitással való megoldása mellett döntött, melyet szerződés keretében megbízott külső szakértővel biztosított.

A megbízott külső ellenőr a jogszabályi feltételeknek megfelel, rendelkezik az előírt végzettséggel és a regisztrált államháztartási belső ellenőrök között nyilván van tartva.

Belső ellenőrök regisztrációja:

A belső ellenőr, illetve belső ellenőrzést végző személyek az Áht. 70.§ (4)-(5) bekezdésében előírt engedéllyel rendelkeznek.

Név	Regisztrációs szám
Balogh Béla	5113404
Lászlóné Pap Katalin	5113436
Próka Norbert	5113465
Drobinoha Tünde	5114803
Csemák Hajnalka	5116740

Zebegény Község Önkormányzatánál a fenti négy belső ellenőr közül 2 fő belső ellenőr látja el az éves belső ellenőrzést.

I/2.b) A belső ellenőrzési egység és a belső ellenőrök szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása

A külső ellenőr megbízása miatt ez a feltétel természetesen teljesül. Az ellenőr az önkormányzati hivatal vezetőjével, a jegyzővel való egyeztetéssel végezte tevékenységét, a jegyzőnek való beszámolással és a jelentések neki való átadásával.

A Bkr. 19. § (1) bekezdésében foglaltak megvalósulásra kerültek, biztosított volt a belső ellenőrök funkcionális függetlensége

Az ellenőr operatív tevékenység ellátásában nem vett részt.

I/2.c) Összeférhetetlenségi esetek

Az ellenőrzések során a Bkr. 20. §-a szerinti összeférhetetlenségre okot adó körülmény nem merült fel, amely akadályozta volna az ellenőrzések elfogulatlan végrehajtását és intézkedést tett volna szükségessé.

I/2.d) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása

Az ellenőrzések végrehajtását a Bkr. 25. §-ában foglalt ellenőrzési jogok semmiféle korlátozása nem akadályozta. Az ellenőr a szükséges dokumentumokat megkapta, az érintettekkel konzultálhatott és a szükséges segítséget megkapta az ellenőrzések végrehajtásához.

I/2.e) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

Az ellenőrzés végrehajtását nem akadályozta érdemlegesen semmiféle tényező.

I/2.f) Az ellenőrzések nyilvántartása

Az elvégzett ellenőrzésekről készült jelentéseket a Szolgáltató a jegyzőnek átadta. A Bkr. 22. és 50. §-ai szerinti nyilvántartást a belső ellenőr vezeti a szerződés szerint és átadja a jegyzőnek az év lezárásával megőrzésre.

I/2.g) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok.

Zebegény Község Önkormányzata jogszabály által előírt belső ellenőrzése a szabályos, gazdaságos, hatékony és eredményes munkavégzés érdekében a jelenlegi kisebb szervezet és létszám mellett a megbízásos formában biztonságosan megoldható, amennyiben az önkormányzat, illetve a hivatal tevékenységében, feladatellátásában nem következik be jelentősebb változás a jövőben.

A külső kapacitás biztosítja a függetlenséget, a jegyzővel való egyeztetés a tervben és a neki való beszámolás pedig biztosítja a javaslatok hasznosulását a vezetői intézkedések formájában. Ezáltal az Önkormányzati Hivatal tevékenységének szabályszerűségét, jogszabályoknak való megfelelését, de ezen túl a gazdaságosabb, hatékonyabb és eredményesebb munkavégzést is.

Az anyagi lehetőségek függvényében célszerű mérlegelni az ellenőrzések számának esetleges növelését, és az egyszerűbb szabályszerűségi ellenőrzések mellett a rendszer és teljesítmény ellenőrzések is nagyobb szerepet kapjanak.

I/3. A tanácsadói tevékenység bemutatása

A Hivatalnál külön felkérés nem történt tanácsadói tevékenységre a vezetés részéről a megbízás keretében, ilyen jellegű tevékenység csak az ellenőrzésekhez kapcsolódóan folyt.

II. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDÉSÉNEK ÉRTÉKELÉSE ELLENŐRZÉSI TAPASZTALOK ALAPJÁN

II/1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok

A megállapítások bemutatása:

Vizsgálat tárgya: **Szőnyi Múzeum 2021. évi gazdálkodásának ellenőrzése**

Megállapítás / Rangsor	Következtetés	Javaslat
A Szőnyi István Emlékmúzeum nem rendelkezik Szervezeti és Működési szabályzattal. Kiemelt	Az intézmény működése nem megfelelően szabályozott.	Javasoljuk elkészíteni az Intézmény SZMSZ-ét.
A Múzeum pénzkezelése nem megfelelően szabályozott. Kiemelt	A pénzkezelés nem biztonságos.	Javasoljuk a pénzkezelésre vonatkozó utasítás vagy eljárásrend elkészítését, a pénztárkezelést rögzítsék a munkaköri leírásban és a pénzkezelők nyilatkozzanak teljes anyagi felelősségükről.
Nem egyeznek meg az Önkormányzat számlázó program által kiállított számlák és az Emlékmúzeumban lévő pénztárgép által kiállított bizonylatok a NAV adatszolgáltatásában szereplő árbevételekkel. Átlagos	Új feladat végrehajtásakor a számvitellel, pénzkezeléssel kapcsolatos előírásokat csak részben ismerik.	A pénztárgépszalagok könyvelése kerüljön minden hónapban egyeztetésre. A készpénzfizetési számlák pénztárgépbe történő bevételkénti rögzítése és az összevont könyvelés kerüljön megszüntetésre. A pénztárgép szolgáltató társaságtól kérjenek technikai segítséget, hogy a kiállított nyugták ne

Megállapítás / Rangsor	Következtetés	Javaslat
		bevételeként kerüljenek a pénztárgépbe, vagy az Önkormányzat által kiállított számla helyett számviteli bizonylat kerüljön kiállításra.

II/2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése

A 2012. 01.01-jétől érvénybe lépett szabályozás szerint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény a költségvetési szervek belső kontrollrendszere címmel az alábbiakban fogalmaz:

69. § (1) A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
- c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

(2) A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

E megfogalmazás nagyon tömören, de egyben érthetően foglalja össze a belső kontrollrendszer mibenlétét, hármas célrendszerét és természetesen a felelősség kérdését is.

További támpontot jelent a Bkr. is e témakörben, amikor az értelmező rendelkezések között a belső ellenőrzés fogalmánál meghatározásában a következőt írja:

Belső ellenőrzés: független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

Ezekből kitűnik, hogy az utólagos monitoring körébe tartozó belső ellenőrzés végső soron az irányítási és a fent taglalt belső kontrollrendszer hatékonyságának értékelésén és fejlesztésén keresztül járul hozzá az intézményi célok minél teljesebb megvalósulásához. Az is megállapítható, hogy a korábban jellemző szabályossági és szabályszerűségi követelmények mellett jelenleg más sokkal inkább az erőforrásokkal való hatékonyabb és eredményesebb gazdálkodás kerül előtérbe, továbbá a minden szinten megfelelő információval való ellátottság.

3.§ A költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

- a) kontrollkörnyezet,

- b) kockázatkezelési rendszer,
- c) kontrolltevékenységek,
- d) információs és kommunikációs rendszer, és
- e) nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszer előzőekben említett öt elemének a Hivatalban való működéséről a vizsgálatok tapasztalati és a beszámolás alapján az alábbiak foglalhatók össze:

1. KONTROLLKÖRNYEZET

A kontroll környezet keretében az önkormányzat stratégiai célrendszere a gazdasági programban rögzítésre került.

A szervezeti célok elérése érdekében az alapvető feladatok írásban rögzítésre kerültek, az egyes szervezeti egységek funkciója szabályozott.

A humán erőforrás a feladatellátáshoz biztosított. A feladat és felelősségi körök szabályozottak.

2. KOCKÁZATKEZELÉS

A kockázatok kezelésére elemzés készült, meghatározásra kerültek a szervezeti célok.

A kockázati tényezőket a szervezeti egységek felméri, a csökkentésre szükséges intézkedéseket megteszik.

3. KONTROLL TEVÉKENYSÉG

Kötelezettségvállalási, engedélyezési eljárások szabályozottak, a gazdálkodás területére az ellenőrzési nyomvonal kialakított, a feladatok és felelősségek köre megosztott, mely biztosítja a hatékony kontrollt.

A FEUVE rendszer működtetése, az egyes tevékenységek feladatköri elkülönítése biztosított a különféle eljárási rendek, hozzáférési, beszámolási eljárások szabályozottan történnek.

A belső ellenőrzési rendszer működtetése szerződés keretében megbízott külső szakértő bevonásával valósul meg. Az ellenőrzési megállapításokra intézkedési tervek készülnek, a végrehajtás folyamatosan történik. A megállapítások alapján a kontroll tevékenységek módosításra kerülnek.

4. INFORMÁCIÓ ÉS KOMMUNIKÁCIÓ

A Polgármesteri Hivatal és a képviselők közötti információáramlás a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített. A Hivatal rendelkezik WEB elérhetőséggel, itt történik a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása is.

A kommunikáció rendszere biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

5. MONITORING

A költségvetési szerv monitoring rendszere az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

A belső kontrollrendszer monitoring eleme a Polgármesteri Hivatalnál az önkormányzati adatszolgáltatásokban, a statisztikai adatszolgáltatásokban, a beszámolóknak az önkormányzatot érintő főbb adatok ismertetésével, elemzésével valósul meg.

Az önkormányzati szintű feladatellátásról, a kitűzött célok megvalósításáról a beszámolás, a tájékoztatás a képviselő-testület éves munkatervében foglaltak szerint történik.

A függetlenül működő belső ellenőrzés tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján a határozzák meg.


III. AZ INTÉZKEDÉSI TERVEK MEGVALÓSÍTÁSA

Az ellenőrzési megállapítások, javaslatok elfogadottak, ezért az intézkedési tervek készítése, felelősök, határidők kijelölése biztosított.

A javaslatok az egyeztetések után teljes körűen megfogalmazódtak a tervekben. Az intézkedések – az elkészült intézkedési terv alapján – folyamatos lesz, elmaradás esetén a feladatok elvégzéséről történő meggyőződés végett utóellenőrzés kezdeményezhető.

Zebevény, 2023. április 14.

dr. Bak Imre
jegyző


Lászlóné Pap Katalin
belső ellenőrzési vezető

Intézkedések megvalósítása¹

4. számú melléklet

Önkormányzat neve: Zebegény Község Önkormányzata	Előző év(ek)ről áthúzódó intézkedések ²	Tárgyévi intézkedések ³	Ebből végrehajtott ⁴	Megvalósítási arány
	db ⁵			%
Helyi önkormányzat (I.+II.)	0,0	3,0		0,0
I. Polgármesteri hivatal összesen	0,0	0,0	0,0	100,0
II. Irányított szervek összesen	0,0	3,0		0,0
1. <i>Múzeum</i>		3,0		0,0

¹ Csak beszámolóshoz!

² PI: tárgyéven belül le a határideje; új felelős kijelölésével egyidejűleg új határidő került kitűzésre; stb.

³ Tárgyévben jóváhagyott intézkedések, amelyeknek tárgyév december 31-ig lejárt a határideje.

⁴ Nem tekinthető végrehajtott intézkedésnek a már megkezdett, de még folyamatban lévő megvalósítás, amelyek így a következő évre húzódnak át.

⁵ Amennyiben egy intézkedés több szervezeti egységet érint, más-más felelőssel, akkor már a nyilvántartásban külön-külön intézkedésként szükséges feltüntetni.



Márianosztrai Közös Önkormányzati Hivatal
Zebegényi Kirendeltsége

2627 Zebegény, Árpád út 5.
tel.:27/571-510, e-mail: titkarsag@zebegeny

E l ő t e r j e s z t é s
a Képviselő-testület részére
a 2022. évi belső ellenőri jelentés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 49. §-a szerint a polgármester a tárgyévre vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentést a tárgyévet követően a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.

Az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető a felelős, amelyet a költségvetési szerv vezetője, a jegyző hagy jóvá.

Közös hivatalunk vonatkozásában a belső ellenőri feladatokat társulások formájában a Danubius Expert Audit Kft. (2600 Vác, Zichy H. u. 12.) látja el. A jelentést a Márianosztrai Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője hagyja jóvá.

A fentiek alapján kérem a tisztelt Képviselő-testülettől, hogy az előterjesztésben foglaltak alapján a határozati javaslatról dönteni szíveskedjen.

Határozati javaslat:

/2023.(V.26.) Kt. határozata:

1. Zebegény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 49. § (3a) bekezdésére figyelemmel a belső ellenőr által készített és a jegyző által jóváhagyott, 2022. évre vonatkozó belső ellenőrzési jelentést megtárgyalta és a melléklet szerint elfogadja.

Felelős: dr. Bak Imre jegyző

Határidő: folyamatos

Zebegény, 2023. május hó




dr. Bak Imre
jegyző



Márianosztrai Közös Önkormányzati Hivatal

Zebegényi Kirendeltsége

2627 Zebegény, Árpád út 5.

tel.:27/571-510, e-mail: titkarsag@zebegeny

B E S Z Á M O L Ó

– a Képviselő-testülethez –

az Önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak 2022. évi ellátásáról.

Tisztelt Képviselő-testület!

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 96. § (6) bekezdése értelmében a helyi önkormányzat a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról minden év május 31-ig külön jogszabályban meghatározott tartalommal átfogó értékelést készít, amelyet a Képviselő-testület megtárgyal.

A 149/1997.(IX.10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 10. mellékletében előírt tartalommal kell az értékelést elkészíteni, melyet a képviselő-testület megtárgyalása után a Pest Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztályához (a továbbiakban: Gyámhivatal) meg kell küldeni. A Gyámhivatal az értékelés kézhezvételétől számított 30 napon belül javaslattal élhet a helyi önkormányzat felé. A helyi önkormányzat 60 napon belül érdemben megvizsgálja a Gyámhivatal javaslatait és állásfoglalásáról, intézkedéséről tájékoztatja.

A Gyvt. 16. § (1) bekezdése szerint *a Gyvt.-ben meghatározott, a gyermekek védelmét biztosító hatósági feladat- és hatásköröket*

a.) a helyi önkormányzat képviselő-testülete

b.) a gyámhatóság

gyakorolja.

A Gyvt. 94. § (1)–(2) bekezdéseiben foglaltak alapján a települési önkormányzat feladatai:

- *a gyermekek védelme helyi ellátó rendszerének kiépítése és működtetése,*
- *a területén lakó gyermekek ellátásának megszervezése;*
- *a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások biztosítása;*
- *a máshol igénybe vehető ellátásokhoz való hozzájutás szervezése és közvetítése.*

Az átfogó értékelés tartalmi követelményei – a Gyer. 10. mellékletének I. pontja szerint:

„1. A településdemográfiai mutatói, különös tekintettel a 0-18 éves korosztály adataira.

2. Az önkormányzat által nyújtott pénzügyi, természetbeni ellátások biztosítása:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők száma, kérelmezőkre vonatkozó általánosítható adatok, elutasítások száma, főbb okai, önkormányzatot terhelő kiadás nagysága,

- egyéb, a Gyvt.-ben nem szabályozott pénzügyi vagy természetbeni juttatásokra vonatkozó adatok,

- gyermekétkeztetés megoldásának módjai, kedvezményben részesülőkre vonatkozó statisztikai adatok.

3. Az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátások bemutatása:

- gyermekjóléti szolgáltatás biztosításának módja, működésének tapasztalata (alapellátásban részesülők száma, gyermekek veszélyeztetettségének okai, válsághelyzetben levő várandós anyák gondozása, családjából kiemelt gyermek szüleinek gondozása, jelzőrendszer tagjaival való együttműködés tapasztalatai),

- gyermekek napközbeni ellátásának, gyermekek átmeneti gondozásának biztosítása, ezen ellátások igénybevétele, s az ezzel összefüggő tapasztalatok.

4. (hatályon kívül helyezve 2013. január 1-től)

5. (hatályon kívül helyezve 2013. január 1-től)

6. A felügyeleti szervek által gyámhatósági, gyermekvédelmi területen végzett szakmai ellenőrzések tapasztalatainak, továbbá a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgálatok tevékenységet végzők ellenőrzésének alkalmával tett megállapítások bemutatása.

7. Jövőre vonatkozó javaslatok, célok meghatározása a Gytv. előírásai alapján (milyen ellátásokra és intézményekre lenne szükség a problémák hatékonyabb kezelése érdekében, gyermekvédelmi prevenciók elképzelések).

8. A bűnmegelőzési program főbb pontjainak bemutatása (amennyiben a településen készült ilyen program), valamint a gyermekkorú és a fiatalkorú bűnelkövetők számának az általuk elkövetett bűncselekmények számának, a bűnelkövetés okainak bemutatása.

9. A települési önkormányzat és a civil szervezetek közötti együttműködés keretében milyen feladatok, szolgáltatások ellátásában vesznek részt civil szervezetek (alapellátás, szakellátás, szabadidős programok, drogprevenció stb.)."

Mindezek figyelembevételével elkészítettük az Önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak 2022. évi átfogó értékelését, melyet az előterjesztés 1. számú melléklete tartalmaz.

H a t á r o z a t i j a v a s l a t:

Zebegény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 96. (6) bekezdésére figyelemmel a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról készült beszámolót elfogadja.

A Képviselő-testület felkéri dr. Bak Imre jegyzőt, hogy a beszámolót a Pest Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya részére 2023. május 31. határidőig hivatali kapun keresztül küldje meg.

Felelős: dr. Bak Imre jegyző

Határidő: 2023. május 31.

Zebegény, 2023. május hó

dr. Bak Imre
jegyző

1. **melléklet** a beszámolóhoz

Zebegény Község Önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak 2022. évi átfogó értékelése.

(a Gyer. 10. mellékletének I. pontja szerint, pontonként az ott szereplő jelölést követve)

I. A települési önkormányzat által készítendő átfogó értékelés tartalmi követelményei:

1. A település demográfiai mutatói, 0-18 éves korosztály adatai:

A gyermekek korosztály szerinti megoszlása (fő):

(2022. 12. 31.)	
Állandó lakosok száma:	1318
0-18 év (ebből)	
0-3 éves korú	53
4-6 éves korú	34
7-16 éves korú	152
17-18 éves korú	29

2. Az Önkormányzat által nyújtott pénzbeli, természetbeni ellátások biztosítása:

2.1. Rendszeres, rendkívüli gyermekvédelmi kedvezmény, hátrányos- halmozottan hátrányos helyzet megállapítása:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) által szabályozott rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény egy természetbeni ellátás, amely havi rendszeres pénzbeli utalással nem jár. A kedvezmény megállapításának a célja annak igazolása, hogy a gyermek szociális helyzete alapján jogosult a következő kedvezmények igénybevételére:

- a törvény által meghatározott ingyenes vagy kedvezményes gyermekétkeztetésre, szünidei gyermekétkeztetésre.
- természetbeni támogatásra és
- külön jogszabályban meghatározott egyéb kedvezményekre.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása a jogosultsági feltételek fennállása esetén egy év időtartamra történik.

A Gyvt. 19. § (2) bekezdése szerint a települési önkormányzat jegyzője (gyámhatóság) megállapítja a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát, amennyiben a gyermeket gondozó családban az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg

- a) a szociális vetítési alap összegének a 180 %-át (ez 2022-ben 51.300,- Ft volt)
 - ha a gyermeket egyedül álló szülő, illetve más törvényes képviselő gondozza, vagy
 - ha a gyermek tartósan beteg, illetve súlyosan fogyatékos, vagy
 - ha a nagykorúvá vált gyermek megfelel a Gyvt. 20. § (2) bekezdésében foglalt feltételeknek.

- b) a szociális vetítési alap összegének 165 %-át (2022-ben a 47.025,- Ft-ot) az a) pont alá nem tartozó esetben, feltéve, hogy a vagyoni helyzet vizsgálata során az arra jogosultak megfelelnek a törvényi feltételeknek.

A Gyvt. 67/A § (1) – (2) bekezdése szerint a települési önkormányzat jegyzője (gyámhatóság) megállapítja a gyermek hátrányos, vagy halmozottan hátrányos helyzetét amennyiben a feltételeknek megfelel. A jogosultság a gyermekvédelmi kedvezmény idejével arányos.

Hátrányos helyzetű az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében az alábbi körülmények közül egy fennáll, halmozottan hátrányos helyzetű, aki esetében legalább kettő fennáll:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésének időpontjában a gyermeket együtt nevelő mindkét szülő, a gyermeket egyedül nevelő szülő, illetve a családba fogadó gyám – önkéntes nyilatkozat alapján – legmagasabb iskolai végzettsége alapfokú, *(alacsony iskolai végzettség)*
- a gyermeket nevelő szülők bármelyike, vagy családba fogadó gyám a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor a szociális törvény szerint aktív korúak ellátására jogosult, vagy a kedvezmény igénylésének időpontját megelőző 16 hónapon belül legalább 12 hónapig álláskeresőként nyilvántartott, *(alacsony foglalkoztatottság)*
- a gyermek szegregátumnak nyilvánított lakókörnyezetben, vagy az eljárás során felvett környezettanulmány szerint félkomfortos, komfort nélküli, illetve olyan lakáskörülmények között él, ahol korlátozottan biztosítottak az egészséges fejlődéshez szükséges feltételek. *(elégtelen lakókörnyezet, illetve lakáskörülmény)*

A Gyvt. 20/A. §-a szerint a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak részére a gyámhatóság kétszer, augusztus és november hónapban 6.000.-Ft alapösszegű pénzbeli támogatást, a 67/A. § szerint a hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetre tekintettel 6.500.-Ft emelt összegű pénzbeli támogatást nyújt.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre és családokra vonatkozó adatok (2022. december 31. állapot):

2022.	Támogatásban részesülő családok	Támogatásban részesülő kiskorú gyermekek	Támogatásban részesülő nagykorú gyermekek
	0	0	0

Ebből:

Teljes család	0
Egyedülálló szülő	0

Ebből:

2022.	HH vagy HHH helyzetű családok	HH vagy HHH kiskorú gyermekek	HH vagy HHH nagykorú gyermekek
	0	0	0

Az egyszülős családok száma magas, mely a családok egyre nehezebb gazdasági helyzetének köszönhető. Ezen tendenciának nagy szerepe lehet a „nincs” megélése, melynek nagy a közösségromboló hatása.

2022. évben rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény folyósítására kérelem nem érkezett.

Pénzbeli támogatásra vonatkozó adatok:

2022.	Támogatásban részesülő gyermek száma		Támogatásra felhasznált összeg	
	augusztus	november	augusztus	november
	2	0	12.000 Ft	0

A veszélyhelyzet meghosszabbítása 2 fő részére tette lehetővé a korábban megállapított kedvezményre való jogosultság meghosszabbításának lehetőségét, 2 főre 12.000,- Ft támogatás került kifizetésre.

A 2022. év augusztusában gyermekenként 6.000. Ft-os pénzbeli támogatás az önkormányzat költségvetését nem terhelte, hiszen a támogatás 100 %-ban állami normatíva.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő családok jelentős része – jövedelmeiket tekintve – szociális ellátásokból él, (családi pótlék, foglalkoztatást helyettesítő támogatás, munkanélküli ellátás, Gyes, Gyet, közfoglalkoztatás)

2.2. Egyéb, a Gyvt-ben nem szabályozott pénzbeli és természetbeni juttatás:

A pénzbeli és természetbeni szociális támogatásokról szóló 10/2018. (X.25.) önkormányzati rendelet alapján beiskolázási támogatás keretében 99 gyermeket támogattunk. A támogatás összege mindösszesen: 1.130.000,- Ft.

10 fő újszülött részesült 50.000 Ft értékű pénzbeli támogatásban, így 500.000 Ft-ot fizetett ki az önkormányzat születési támogatásként.

Zebegény Község Önkormányzata 2022. évben meghirdette a Bursa Hungarica felsőoktatási ösztöndíj keretein belüli támogatás lehetőségét, de pályázat nem érkezett be rá.

2.3. Gyermekétkeztetés megoldásának módjai, a kedvezményben részesülőkre vonatkozó adatok:

A Gyvt. 21/B. § (1) bekezdése értelmében az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani:

a) a bölcsődei ellátásban, vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek számára, ha

aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

ab) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

ac) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek

ad) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjárulékkel csökkentett összegének 130 %-át vagy,

ae) nevelésbe vették,

b) az 1-8. évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló számára, ha

- ba) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, vagy*
- bb) nevelésbe vették,*
- c) azon a) és b) pont szerinti életkorú, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek számára, akit fogyatékos gyermekek számára nappali ellátást nyújtó, az Szt. hatálya alá tartozó fogyatékosok nappali intézményében helyeztek el,
- d) az 1-8. évfolyamon felül nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló számára, ha *da) nevelésbe vették, vagy*
- db) utógondozói ellátásban részesül.*

(2) bekezdése értelmében az intézményi gyermekétkeztetést az intézményi térítési díj 50 %-os normatív kedvezményével kell biztosítani:

- a) az 1-8. évfolyamon felül nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló számára, ha rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- b) az 1-8. és az azon felüli évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló számára, ha olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek, feltéve, hogy az (1) bekezdés b) pont ba) alpontja alapján a tanuló nem részesül ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben,
- c) az (1) bekezdés a) b) és d) pontja szerinti életkorú, tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek számára, feltéve hogy az (1) bekezdés alapján a gyermek nem részesül ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben.

Zebegény településen bölcsőde nincs. Az óvodás és általános iskolás gyermekek részére a napi háromszori étkezést helyben oldjuk meg a Zebegényi Napraforgó Óvoda és Konyha főzőkonyhája által. Az étkezés az egyes ételallergiával küzdő, illetve diétára szoruló gyermekek számára is biztosított.

Gyermekétkeztetés esetében kedvezményben részesülőkre vonatkozó adatok:

- kedvezményben részesülők száma: összesen 82 fő

kedvezmény mértéke:

- térítésmentes (100 % kedvezményben részesült): 32 fő
- 50 % kedvezményben részesült: 50 fő

a kérelem okaira vonatkozó általánosítható adatok:

térítésmentes étkezésben az óvodás korú gyermekek részesültek, rajtuk kívül 3 fő iskoláskorú gyermek, az 50 % kedvezményt igénylők általában nagycsaládosok

2016. január 1-jétől megváltoztak a szünidőben biztosított ingyenes gyermekétkeztetés szabályai. A gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek közül a szociális nyári gyermekétkeztetést már csak a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számára kell biztosítani.

A Gyvt. 21/C. §-a szerint az Önkormányzat a hátrányos helyzetű gyermek és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő halmozottan hátrányos helyzetű gyermek részére szüniei gyermekétkeztetés keretében a szülő, törvényes képviselő kérelmére ingyenesen biztosítja a déli meleg főétkezést azok számára,

- d) akik bölcsődei ellátásban, óvodai nevelésben részesülnek az ellátást nyújtó intézmény és az óvoda
 - zárva tartásának időtartama alatt valamennyi munkanapon,

- e) aki a bölcsődei ellátást nem veszi igénybe (5 hónapos kortól – 2,5 éves korig) valamint az általános iskolás és középiskolás gyerekek 18 éves korig
- az őszi, téli és tavaszi szünetben a tanév rendjéhez igazodóan szünetenként az adott tanítási szünet időtartamára eső valamennyi munkanapon, a nyári szünetben legalább 43 munkanapon.

Zebegény településen HH, HHH hátrányos helyzetre való tekintettel nem lett megállapítva támogatás, ezért az őszi, téli, tavaszi és nyári szünetben nem kellett biztosítani az étkeztetést.

Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű szünidei gyermekétkeztetést igénybe vevők adatai (2022. december 31. állapot):

2022.	Tavaszi szünet		Nyári szünet		Őszi szünet		Téli szünet	
	Család	Ebből: gyermek	Család	Ebből: gyermek	Család	Ebből: gyermek	Család	Ebből: gyermek
	0	0	0	0	0	0	0	0

3. Az Önkormányzat által biztosított személyes gondoskodást nyújtó ellátások bemutatása:

3.1. Gyermekjóléti szolgáltatás:

Zebegény településen a gyermekjóléti alapellátásokat a Szobi Járási Család- és gyermekjóléti szolgálat biztosítja.

A Szobi Járási Család- és gyermekjóléti szolgálat dolgozói folyamatosan személyesen is ellátogatnak a településre. A vészhelyzet idején a személyes látogatások csökkentek, de az együttműködés továbbra is jól működik, a kapcsolattartás rendszeres a Család- és gyermekjóléti szolgálattal, telefonon is folyamatosan tartjuk a kapcsolatot, illetve az óvodai és iskolai szociális segítők jelenléte nagy segítség a munkában. A helyi családokkal még mindig nincs probléma, a bejáró gyermekeknél merülnek fel gondok, de írásbeli jelzést 2022. évben is csak egy gyermeknél kellett tenni, az ügyekben nem volt szükség hatósági intézkedésre.

Személyi és tárgyi feltételek: A tárgyi és személyi feltételek megfelelnek a 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben előírtaknak. Az Intézmény a jelenlegi létszám, és szakképesítési mutatóival megfelel a törvényi előírásoknak, amely lehetővé teszi a magasabb színvonalú- és hatékonyabb feladatellátást.

A gyermekjóléti szolgálat célja: A gyermekjóléti szolgáltatás olyan, a gyermek érdekeit védő speciális személyes szociális szolgáltatás, amely a szociális munka módszereinek és eszközeinek felhasználásával szolgálja a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelkedésének elősegítését, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését.

Alapelvei: Segítséget nyújtani a gyermekek és családok törvényben foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői kötelességek teljesítéséhez, illetve a gyermekek és családok veszélyeztetettségének megelőzéséről, megszüntetéséről, a hiányzó szülői felelősség pótlásáról, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi

beilleszkedéséről. A gyermekek családban történő nevelését segítő ellátást a gyermek családja helyzetéhez, szükségleteihez igazodóan kell nyújtani.

Családsegítés: A családsegítés szociális alapszolgáltatási forma, amely személyes gondoskodást nyújtó ellátás a működési területén élő teljes lakosság, illetve a szociálisan rászorultak részére.

Célja: A működési területén élő szociális és mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok vonatkozásában ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése, valamint az életvezetési képesség megőrzése.

A családgondozó alapvető feladata:

- jelzőrendszer működtetése lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését. (figyelemmel kíséri a települések élő gyermekek életkörülményeit és szociális helyzetét, gyermekjóléti és egyéb ellátások iránti szükségletét, gyermekvédelmi vagy egyéb hatósági beavatkozást igénylő helyzetét)
- szabadidős programok szervezése,
- adminisztratív feladatok (a jogszabálynak megfelelően és folyamatosan vezeti a családgondozó az adminisztrációt, mely a gyermekek élethelyzetének feltárását, sorsaik megismerésére és végigkísérésére szolgál, a családgondozó családlátogatásait gondozási lapon vezeti. Bevezetésre került az Esetnapló használata, az egyszeri esetkezeléssel lezárható ügyfelekről is nyilvántartást kell vezetni, mely jelentésre kerül a KENYSZI-be)
- részt vesz a gyermekvédelmi jelzőrendszer ülésein, illetve koordinálja azt,
- részt vesz az éves átfogó tanácskozás megszervezésében,
- az éves gyermekvédelmi beszámolóhoz adatokat szolgáltat,
- részt vesz a munkahelyi értekezleteken,
- részt vesz szakmai továbbképzéseken, konferenciákon,
- részt vesz az elhelyezési értekezleteken.

A Család- és Gyermekjóléti Szolgálat illetve Központ családsegítői és esetmenedzseri munkájáról

GONDOZÁSI ESETEK SZÁMA:

Ellátási forma	2022-ben	
	gondozott	
	gyermek	család
<i>Eseti ellátás gyermekek esetén</i>	2	2
<i>Alapellátás</i>	1	1
<i>Véd. vétel</i>	-	-
<i>Nevelésbe vett</i>	-	-
<i>Eseti ellátás család esetén</i>	-	-
<i>Folyamatos ellátás</i>	-	-

ESETI ELLÁTÁS:

Az **eseti ellátásban** részesülő családok/egyének problémája vagy **nem igényel** családsegítést (néhány találkozás alapján a problémát sikerül megoldani), vagy a kliens nem kívánja igénybe venni a **folyamatos családsegítést**.

Az elmúlt évben eseti ellátás két főnél fordult elő.

ALAPELLÁTÁS:

Az **alapellátás** az önkéntesen igénybe vehető, **folyamatos családsegítést jelent, amely hatósági eszközöktől mentes**, csak a kliens- és családsegítő együttműködésére vonatozik.

Az elmúlt évben Zebegényben egy fő volt alapellátásban.

VÉDELEMBE VÉTEL:

A **védelembé vétel**: a gyámhivatali hatáskörbe tartozó **hatósági intézkedés**, amely a család számára kötelező együttműködést és személyre szabott magatartási feladatokat ír elő, a **gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében**.

Zebegényben 2022-es évben nem történt védelembé vétel.

A LEGGYAKRABBAN ELŐFORDULÓ PROBLÉMATÍPUSOK

<i>2022-ben</i>
Gyermeknevelési
Iskolai hiányzás
Felnőttek esetében:
Anyagi
Gyermeknevelési

A 2022. évben leggyakrabban információ nyújtás miatt keresték a Szolgálatot, emellett a Szolgálattal kapcsolatban álló klienseknek a segítő beszélgetésre és tanácsadásra volt a legnagyobb szükségük.

A kiemelt ügyek intézéséhez együttműködtünk: a Polgármesteri Hivatallal és Jegyzővel, a Rendőrséggel (szükség szerint), illetve a Védőnői Szolgálattal.

Védőnői szolgálat:

A térségben Ipolydamásd – Zebegény községeket látja el a védőnői szolgálat, amely az egészségügyi alapellátás része, egy olyan preventív tevékenység, melynek célja a családok egészségének megőrzése, segítése, illetve a betegségek kialakulásának megelőzése az egészségnevelés által. A védőnő a gondozási tevékenységet azon családok körében látja el elsődlegesen, ahol várandós és gyermekágyas anya, illetve 0-7 éves kor közötti gyermek él.

A születések száma Zebegény községben jóval magasabb, mint Ipolydamásdon, 2022-ben Zebegényben 5 várandós anya áll gondozás alatt, Ipolydamásdon jelenleg nem áll gondozás alatt kismama.

Kötelező védőnői szűrővizsgálatokat a születést követően 1,2,3,4,6,9,12,15,18 hónapos korban, majd 2 éves kortól évente kell végezni. A születést követő első 6 hétben hetente, majd

1 éves korig havonta járnak tanácsadásra a gyermekek. Ennek célja, hogy a gyakori és intenzív gondozás által a lehető legjobban nyomon követhető legyen a gyermekek fejlődése. Amennyiben eltérést tapasztalható a gyermekek fejlődésében, abban az esetben köteles jelzéssel élni a gyermeket ellátó orvos felé, vagy szükség esetén további szakorvosi vizsgálatra irányítani a gyermeket. A családok és szülők együttműködésével semmilyen probléma nincs, az együttműködés jó.

A gyermekkorban kötelező, életkorhoz kötött védőoltásokat nyilván kell tartani és minden hónapban jelenteni kell az ÁNTSZ felé az oltások teljesülését, illetve elmaradás esetén annak okát. Az oltások esedékességéről a szülőket írásban tájékoztatni szükséges.

Az óvodai tevékenység során a zebegényi és az ipolydamásdi óvodában is a protokollnak megfelelően végez szűréseket.

A zebegényi általános iskolában a 2., 4., 6. és 8. osztályban kell szűrővizsgálatokat végeznie. Ebbe beletartozik a súly- és magasságmérés, vérnyomásmérés, látás- és hallásvizsgálat, valamint 6. osztályban a színlátás vizsgálata. Emellett részt vesz az iskolaorvos által végzett szűrővizsgálatok szervezésében és lebonyolításában is. További iskola-egészségügyi feladata az iskolai kötelező kampányoltások szervezése, valamint dokumentálása, illetve az oltási jelentések elkészítése.

Munkavégzése első időszakában még meghatározó szerepet töltött be a Covid-19 járvány. Ez idő alatt előtérbe kellett helyezni a különböző távkonzultációs eszközöket, mert a személyes találkozás lehetősége lecsökkent. Új védőnőként a körzetben ez nehezítette a munkát, de a szülők és családok együttműködésének, valamint a rugalmas kommunikációnak köszönhetően ezt is sikeresen elvégezte, nem maradt el sem kötelező oltás, sem kötelező szűrővizsgálat a járvány alatt.

Az alapellátó orvossal, asszisztenssel, továbbá a két óvodával és két iskolával, valamint a gyermekjóléti szolgálattal is jó kapcsolatot sikerült kialakítania, így sokkal könnyebb a közös munka.

A munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételek rendelkezésre állnak.

A védőnő és a gyermekjóléti szolgálat együttműködésének értékelése:

A védőnő gyermekvédelmi tevékenysége során a zebegényi lakos gyermekek esetében a szobi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal áll szoros kapcsolatban. A kapcsolat rendszeres, működik a jelzés-visszajelzés, az egyeztetés, az esetmegbeszélés, az esetkonferencia. A védőnő részt vett a gyermekvédelmi tanácskozásokon, rendszeresen a szakmaközi megbeszélések.

A védőnői munka során tapasztalt, gyermekjóléti szolgálat felé jelzést nem igénylő tevékenység: gyermekek után járó ellátások intézésével kapcsolatban történik.

Az óvoda és általános iskola intézményével a személyes kapcsolat is rendszeres.

A gyermekvédelmi jelzőrendszeri intézmények, személyek közti kapcsolattartás a védőnő részéről megfelelő, eseti, napi szintű.

A Gyermekjóléti szolgálat 2022. évi munkája:

A szolgálat foglalkozik olyan problémákkal is, melyek nem igénylik az alapellátásba vételt. Tanácsadással, információgyűjtással, közvetítéssel, mentális gondozással segítik a családot a problémái megoldásában.

Az információ-nyújtások, a hivatalos ügyek intézése, valamint a tanácsadások, segítő beszélgetések azok az ellátási formák, amelyek leginkább szükségesek a gyermekkel való foglalkozás terén. A gyermekjóléti szolgáltatás által végzett tevékenységek közül a legtöbb probléma a nehéz anyagi helyzetre vezethető vissza.

Utógondozás

A gyermekjóléti szolgálat családgondozója utógondozást nem végzett 2022-ben a településen.

A gyermekek átmeneti gondozásának biztosítása:

Gyermek átmeneti gondozása 2022-ben nem volt a településen.

A családjából kiemelt gyermek szüleinek gondozása:

Zebegényben kiskorúak családból kiemelése nem történt, így nem került sor családjából kiemelt gyermekek szüleinek gondozására sem.

Pártfogó felügyelet:

A pártfogó felügyelet – mint alternatív szankció – egyik legfontosabb jellemzője, hogy tartalma alatt széles körű együttműködés valósul meg a célok elérése érdekében. A pártfogó felügyelet végrehajtásában együttműködő partnerek közül egyik legjelentősebb a gyermekvédelem intézményeinek szerepe. A jelzőrendszer részeként mindkét szervezet számára kiemelt feladat a folyamatos információáramlás biztosítása a megelőzés, a felderítés, az okozott kár enyhítése érdekében. Az együttműködés legfontosabb alapelvei a gyorsaság, az arányosság, a szakértelem.

A pártfogó felügyelet végrehajtása során a gyermekvédelem intézményeivel való együttműködést a szolgálat számára jogszabályok írják elő.

Formái:

- Jelzés(jelzéssel kell élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgálatnál, hatósági eljárást kell kezdeményezni a gyermek bántalmazása, elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén, továbbá együttműködik a fiatalkorú pártfogolt lakóhelye, tartózkodási helye szerinti gyermekjóléti szolgálattal és a megyei gyámhivatal gyermek- és ifjúságvédelmi koordinátorával)
- Tájékoztató(a pártfogó felügyelet kezdetekor tájékoztodik a pártfogolt esetleges korábbi gondozásának, védelembe, illetve nevelésbe vételének tapasztalatairól)
- Esetmegbeszélés(a gyermekjóléti szolgálat vagy a gyámhatóság meghívására részt vesz az esetmegbeszéléseken, illetve pártfogoltja ügyében esetmegbeszélés tartását kezdeményezi. Gyermekvédelmi intézkedést kezdeményez a fiatalkorú pártfogoltja érdekében a gyámhatóságnál, ha a pártfogolt környezetében kialakult súlyos veszélyeztető helyzet megszüntetése miatt szükségesnek látja)
- Értesítés(a pártfogó felügyelet kezdetekor a fiatalkorú pártfogolt törvényes képviselőjének lakóhelye szerinti, a gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó utógondozás esetén a fiatalkorú pártfogolt lakóhelye, tartózkodási helye szerinti gyermekjóléti szolgálatot és gyámhatóságot is értesíti.)

A pártfogó felügyelet végrehajtásában a helyi önkormányzatok, a munkáltatók, a karitatív és öntevékeny szervezeteik közreműködnek, munkájukat az állampolgárok segítik és támogatják.

Fiatalkorúak esetében pártfogó felügyelői vélemény készítésére irányuló megkeresés sem ügyészség, sem bíróság részéről nem érkezett, pártfogó felügyelet végrehajtását Zebegény településen nem rendeltek el, közérdekű munkabüntetésre a bíróság a településen lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező fiatalkorút nem büntetett.

Egyre fontosabbá válik az igazságügyi szolgálat számára a családgondozótól kapott, szakmailag megalapozott, széleskörű, naprakész információnyújtás, tájékoztatás.

Zebegény településen a rendőrségi beszámoló szerint 2022. évben egy esetben történt családon belüli erőszak.

Fiatalkorú vagy gyermekkorú személy bűnelkövetése:

A gyermekkorúak és fiatalok körében történt bűnelkövetések száma 2022-ben: 0

- A rendőrség Zebegény településen gyermekkorú személlyel szemben eljárást nem indított.
- A településen gyermekkorúak sérelmére nem követtek el sem szabálysértést, sem bűncselekményt.
- Kábítószer terjesztésével, fogyasztásával kapcsolatos adatok nincsenek. Nem volt ilyen jellegű eljárás folyamatban a rendőrségen.
- 2022. évben a Szobi Kistérségi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat felé mindösszesen 8 alkalommal lett adatlap továbbítva.

3.1. Gyermekek napközbeni ellátása:

A gyermekek napközbeni ellátása községünkben a helyi nevelési és oktatási intézményekben valósul meg. Ennek keretében a családban élő gyermekek életkorának megfelelően nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkozást és étkezést biztosít azok számára, akiknek napközbeni ellátásáról a szülők, gondozóik munkavégzésük, egészségi állapotuk vagy egyéb ok miatt nem tudnak gondoskodni.

A Zebegényi Napraforgó Óvoda és Konyha által a 3-6 éves óvodás korú gyermekek napközbeni ellátása biztosított. Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése.

A zebegényi Szőnyi István Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézményben az általános iskolai nevelés-oktatás (alsó tagozat), általános iskolai nevelés-oktatás (felső tagozat) feladatellátás mellett az alábbi művészetoktatási feladatokat is ellátja: alapfokú művészetoktatás zeneművészeti ágon, alapfokú művészetoktatás képző- és iparművészeti ágon.

Az önkormányzat által korábban felajánlott önkormányzat tulajdonában lévő erdős területet továbbra is használhatják a gyermekek a hatékonyabb környezeti nevelés érdekében.

Az iskolások rendelkezésére áll a Pille-kert, ahol a magas ágyásokat művelik a gyermekek, zöldségeket, gyümölcsöket, virágokat ültetnek, folyamatosan hétről-hétre végzik az éppen aktuális munkálatokat, komposztálnak, magot vetnek, gyomláznak, kapálnak, öntözik a növényeket, tanulmányozzák azok fejlődését, a növény- és állatvilágot, az időjárási viszonyokat és azok hatását a környezetre.

Bölcsődei ellátás, nincs a településen.

6. A felügyeleti szervek által gyámhatósági, gyermekvédelmi területen végzett szakmai ellenőrzések tapasztalatainak, továbbá a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet végzők ellenőrzésének alkalmával tett megállapítások bemutatása.

2022. évben nem történt szakmai ellenőrzés a községben.

Az éves gyermekvédelmi tanácskozással idén is sor került, melynek legfőbb célja a jelzőrendszer tapasztalatcseréje és az együttműködés megszervezése.

7. Jövőre vonatkozó javaslatok, célok meghatározása:

Összességében elmondhatjuk, hogy a Zebegényi Hivatalban folyó gyámhatósági munka leginkább a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására terjed ki, mivel a hatáskörök átkerültek a járási gyámhivatalhoz. Az oktatási-, nevelési intézményekkel, védőnővel, Szob Járási Család- és Gyermekjóléti Központtal közvetlen, jó együttműködés alakult ki, a tapasztalatcsere és a kapcsolattartás folyamatos.

8. A bűnmegelőzési program főbb pontjainak bemutatása (amennyiben a településen készült ilyen program), valamint a gyermekkorú és a fiatalkorú bűnelkövetők számának az általuk elkövetett bűncselekmények számának, a bűnelkövetés okainak bemutatása.

Zebegény település Önkormányzata bűnmegelőzési programmal nem rendelkezik. *(Jogszába nem teszi kötelezővé ilyen program önkormányzatok által történő készítését, elsősorban városokban és nagyobb lélekszámú településeken lehet indokolt)*

Zebegény község a bűnelkövetés, valamint a közrend- illetve közbiztonság szempontjából az egyik legkevésbé fertőzött települések közé tartozik. A Rendőrség kirendeltsége rendszeresen ellenőrzi a települést, s az Önkormányzat együttműködik a Körzeti megbízottal.

9. Az Önkormányzat és a civil szervezetek közötti együttműködés keretében végzett feladatok, szolgáltatások ellátásában való részvétel a civil szervezetek részéről.

A településen működő civil szervezetek a beszámoló tárgyához kapcsolódó tevékenységek ellátásában, a gyermekvédelmi, gyermekjóléti feladatok ellátásában, szolgáltatások nyújtásában közvetlenül nem vesznek részt, inkább különböző szabadidős programok szervezésében segítenek, mint például gyermeknap megszervezése vagy sport rendezvények, egyéb összejövetelek, programok lebonyolítása.

A Magyar Kajak-Kenu Szövetség jóváhagyásával megalakult Zebegényi Hajó SE tevékenységét az önkormányzat továbbra is támogatja, lehetőséget teremtve a vízi sportok kedvelőinek sportolásra, tehetségük kibontakoztatására.

A községi sportpályán továbbra is folyamatosak az edzések, futballmérkőzések, a nyári focitábor a helyi Garvittax Sportegyesület szervezésében.

A Könyvtárban Zenebölcsi és Mese-matiné várta a gyermekeket, családi társasjáték délutánt, a Népmese Világnapja alkalmából bábszínházi előadást szerveztek az önkormányzat támogatásával.

A Szőnyi István Emlékmúzeum és a Zebegényi Alkotótábor folyamatosan biztosít helyszínt és programokat a játékos kedvű gyermekeknek, múzeumi szünetelő, nyári napközis alkotótábor várja helyben az érdeklődőket.

A Nyugdíjas Klub, a Német Nemzetiségi Önkormányzat, az óvoda, az iskola, a zebegényi Karitászcsoport, a helyi civil szervezetek, a zebegényi Egyházközség, helyi civil szervezetek, segítőkész vállalkozók közreműködésével és lelkes szülők segítségével különböző programok kerülnek megszervezésre a községben, melyeken a gyermekek is szívesen szerepelnek, közreműködnek, aktívan részt vesznek a programokon (Családi Gyermek-nap, Farsang-farka felvonulás, Tojásfa- és májusfaállítás, Márton-napi felvonulás, adventi hétvégék, egyéb különféle programok).

Bebizonyosodott, van igény a közös együttlétre, a közös családi programokra, melyek tavalyi évben is nagyon népszerűek voltak, kicsik-nagyok, gyermekek, felnőttek kikapcsolódtak, aktívan részt vettek rajta, egyaránt jól érezték magukat.

Zebegény, 2023. május

dr. Bak Imre
jegyző

Szob Járási Család-és Gyermekjóléti Központ
2628 Szob, Ipolysági u. 3.
Tel, fax: 27/ 371-701
e-mail: csgyszisz@invitel.hu vagy csaladsegitoszob@gmail.com

Ikt.sz: 80-2/1023

Tárgy: Szakmai beszámoló
2022. évről

Zebegény Polgármesteri Hivatal Képviselő-testülete

Tisztelt Képviselő-testület!

A mellékelt 2022. évi szakmai beszámoló megtárgyalására és elfogadására kérem a T. Képviselő-testületet.

Szob, 2023. 03. 23.

Tisztelettel:

Ujlaky Zoltán
Intézményvezető



Szob Járási Család-és Gyermekjóléti Központ
2628 Szob, Ipolysági u. 3.
Tel, fax: 27/371-701
e-mail: csghysztisz@invitel.hu vagy csaladsegitoszob@gmail.com

Ikt.sz: 80-2/2023

SZAKMAI BESZÁMOLÓ

Szob Járási Család-és Gyermekjóléti Központ
2022. évi munkájáról

ZEBEGÉNY településen

Készítette: Ujlaky Zoltán intézményvezető

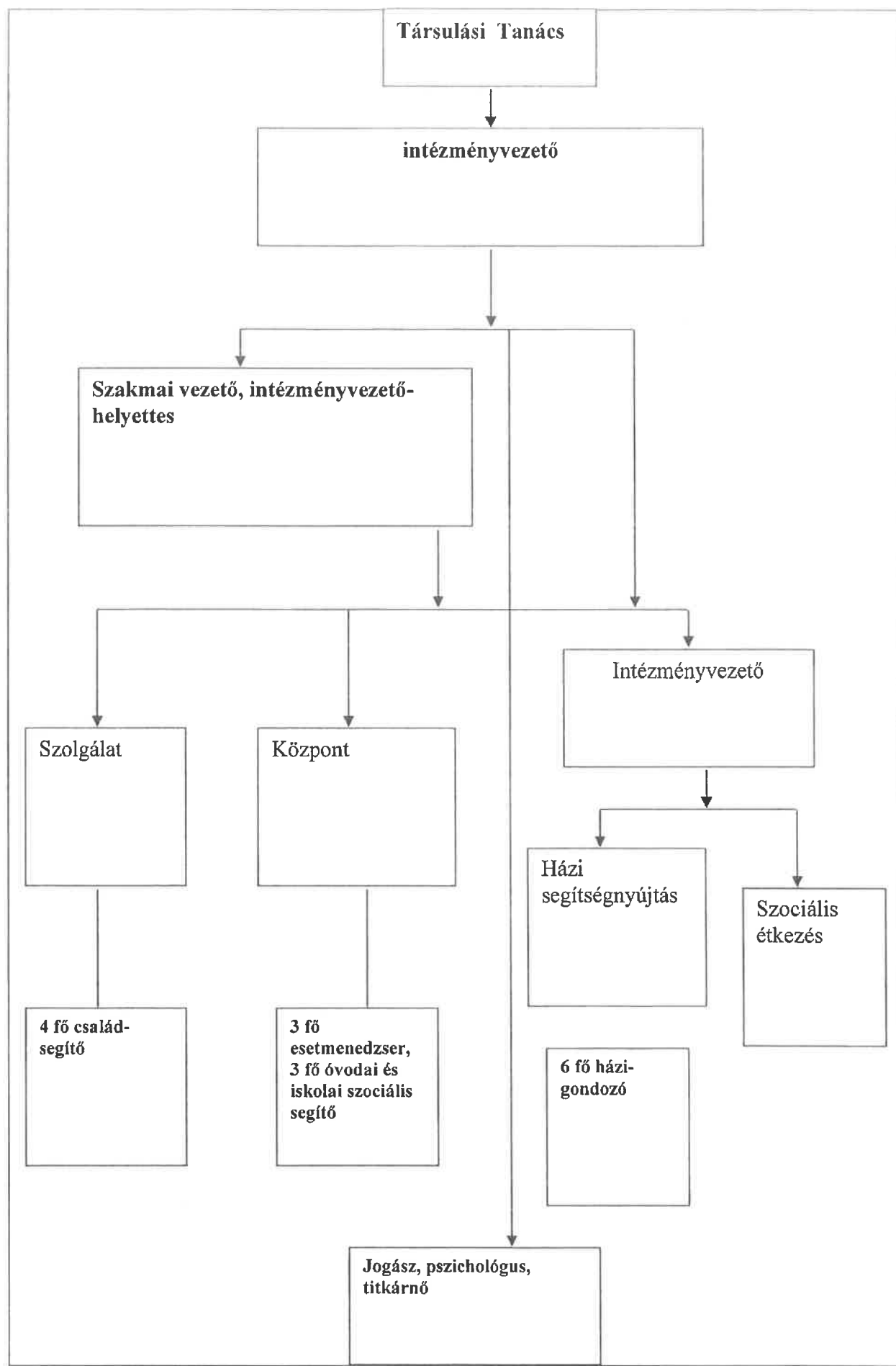
Kelt: Szob, 2023. 03. 23.

**I. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI, SZEMÉLYI
FELTÉTELEI**

Az intézmény szervezeti egységei:

I. Család-és Gyermekjóléti Szolgálat	12 település
II. Család-és Gyermekjóléti Központ	A Szobi Járás teljes közigazgatási területe
III. Házi segítségnyújtás	Társult településeken (6 település)
IV. Szociális étkeztetés	Társult településeken (6 település)

Az Intézmény szervezeti felépítése, személyi feltételei:



A Szob Járási Család-és Gyermekjóléti Központ szakemberei:

<i>Név</i>	<i>Munkakör</i>	<i>település</i>	<i>Változás</i>
Juhos Renáta Legény Anita Matus Tímea	Családsegítő esetmenedzser óvodai iskolai segítő	Zebegény Zebegény Zebegény	-

KIEGÉSZÍTÉS: Az Intézmény a jelenlegi létszám- és szakképesítési mutatóival megfelel a törvényi előírásoknak, amely lehetővé teszi a magasabb színvonalú- és hatékonyabb feladatellátást.

II. A Szob Járási Család-és Gyermejjóléti Központ szakemberei:

/1. GONDOZÁSI ESETEK SZÁMA:

Ellátási forma	2021-ben Gondozott		2022-ben Gondozott	
	fő	család	fő	család
Eseti ellátás	2	2	2	2
Alapellátás	4	1	1	1
Véd. vétel	-----	-----	-----	-----
Átmeneti nev.	-----	-----	-----	-----
Utógondozás	-----	-----	-----	-----

ESETI ELLÁTÁS:

Az **eseti ellátásban** részesülő családok/egyének problémája vagy **nem igényel** családsegítést (néhány találkozás alapján a problémát sikerül megoldani), vagy a kliens nem kívánja igénybe venni a **folyamatos családgondozást**.

ALAPELLÁTÁS:

Az **alapellátás** az önkéntesen igénybe vehető, **folyamatos családgondozást** jelent, amely **hatósági eszközöktől mentes**, csak a kliens- és családgondozó együttműködésére vonatzik.

VÉDELEMBE VÉTEL:A **védelembé vétel:** a gyámhivatali hatáskörbe tartozó **hatósági intézkedés**, amely a család számára kötelező együttműködést ír elő, a **gyermek veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében**.

A LEGGYAKRABBAN ELŐFORDULÓ PROBLÉMATÍPUSOK:

/1. Család és Gyermejjóléti Szolgálat:

2021-ban	2022-ben
Lakhatási	Gyermekeknevelési
Gyermekeknevelési	Iskolai hiányzás
Felnőttek esetében	
Foglalkoztatással kapcsolatos	Anyagi
Anyagi	Gyermekeknevelési
Családi kapcsolati probléma	

KIEGÉSZÍTÉS:

A Szolgálat felnőtt klienskörének a foglalkoztatási, és ebből eredően anyagi, illetve lakhatási probléma fordult elő leggyakrabban 2022-ban.

ESETKEZELÉSEK JELLEGE:

/1.Család-és Gyermekjóléti Szolgálat

2021-ban	2022-ben
1. Családlátogatás	1. Információnyújtás
2. Információnyújtás	2. Segítő beszélgetés
3. Segítő beszélgetés	3. Tanácsadás
4. Tanácsadás	4.Családlátogatás
1.Családlátogatás	1.Ügyintézés
2.Segítő beszélgetés	2.Segítő beszélgetés
3.Ügyintézés	

KIEGÉSZÍTÉS:

A 2022-ben leggyakrabban **információ nyújtás miatt keresték a Szolgálatot**. Emellett a Szolgálattal kapcsolatban álló klienseknek a **segítő beszélgetésre és tanácsadásra volt a legnagyobb szükségük**.

A kiemelt ügyek intézéséhez együttműködtünk: Polgármesteri Hivatallal és Jegyzővel, Rendőrség (szükség szerint), illetve a Védőnői Szolgálattal.

FORGALMI NAPLÓ ADATA (bejövő kliens, családlátogatás, megbeszélés, ügyfélfogadás)

/1. Család-és Gyermekjóléti Szolgálat:

	2021-ben	2022-ban
Éves összes forgalom:	50	15

Családgondozóink évközben járják a településeket, igyekeznek feladataikat hatékonyan ellátni, melyhez számítunk a települések intézményeinek együttműködésére.

Az eddig említett eredményeken túl folyik a mindennapi munka korszerűsítése, szakmai fejlesztése, igyekszünk szolgáltatásainkat egyre szélesebb körben kiterjeszteni.

2022-ben is **minden településen megszerveztük és lebonyolítottuk az Éves Gyermekvédelmi Tanácskozást**, melynek legfőbb célja a jelzőrendszer tapasztalatcseréje és az együttműködés egyeztetése.

Létszám- és képzettségi mutatóink az előírásoknak megfelelnek, munkánkat igyekszünk hatékonyan szervezni, hogy mindenki számára elérhető szolgáltatásokat nyújthassunk.

Törekszünk arra, hogy családgondozóink a társintézmények és a kliensek számára is megfelelő segítséget nyújtsanak.

A szakmai beszámoló megvitatására és elfogadására kérem a T. Képviselő-testületet.

Mellékletek:

- 2022. évi beszámoló kiegészítés házi segítségnyújtásról
- 2022. évi gyermekvédelmi tanácskozás összefoglalója

Szob, 2023. 03. 23.

Tisztelettel:


Ujlaky Zoltán
Intézményvezető



2022. évi beszámoló kiegészítés házi segítségnyújtásról

Zebegény Község 2022. évi beszámoló Házi segítségnyújtás terén.

Zebegény településen intézményünk egy embert alkalmazott az említett feladat ellátására.

A következő táblázat a házi segítségnyújtás teljesítési számait mutatja.

Hónapok	Házi segítségnyújtás Gondozási napok száma személyi gondozás
Január	118
Február	118
Március	113
Április	113
Május	130
Június	122
Július	108
Augusztus	110
Szeptember	149
Október	146
November	146
December	116
Összesen:	1489
Átlagos gondozotti létszám:	6

A mellékelt táblázat adatai mutatják, hogy házi segítségnyújtás terén 2022 évben egyik hónapban sem történt jelentős változás a gondozás igénybevétele terén.

2022-ban a 300 Ft/gondozási óra házi segítségnyújtás térítési díjból 90 Ft/gondozási órát átvállalt az Önkormányzat, így a gondozottak 210 Ft-ot fizetnek egy gondozási óra után. Ez jelentős segítség az Önkormányzat részéről.

GYERMEKVÉDELMI TANÁCSKOZÁS

ZEBEGÉNY

2022

Gyermekvédelmi tanácskozás összefoglalása

2023. február hónapban kerültek megrendezésre a **GYERMEKVÉDELMI TANÁCSKOZÁSOK** a Kistérségi településeken.

- Áttekinteni a Település gyermekvédelmi jelzőrendszert
- Problémás esetek áttekintése, átbeszélése
- Javaslatok, tapasztalatok átbeszélése
- Aktuális esetek megbeszélése

Tanácskozás időpontja: 2023 február

Tanácskozás helye: Zebegény Község Önkormányzata

Meghívottak köre:

- Védőnő
- Gyermekjóléti Szolgálat családgondozója
- Központ eszménymentzere
- Helyi Polgármesteri Hivatal ügyintézője
- Polgármester és a képviselő testület tagjai
- Óvoda vezetője
- Általános Iskola vezetője
- Szob Járási Gyámhivatal
- Rendőrség

Tanácskozáson elhangzott:

- 1.2022. évi esetek átbeszélése
- 2.Problémás családokról egyeztetés
3. Hátrányos, illetve problémás gyerekekről egyeztetés
4. Egyeztetés a jelzőrendszeres megbeszélések gyakoriságáról, témáiról
5. A Szolgálat 2022 évi statisztikai adatainak beszámolója a területre vonatkozóan.
6. A gyermekek élelmezési és ruházati problémái

Tanácskozáson megfogalmazott kérések:

1. Aktuális problémák megoldása-milyen módon, fontossági sorrendet betartva.
2. Idén is hangsúlyoztuk a jelzéseket ÍRÁSBAN kéri a Szolgálat a probléma megszüntetésének érdekében.

Szob Járási Család-és Gyermekjóléti Központ családsegítője tájékoztatta a jelenlévőket az elmúlt év tapasztalatairól, a statisztika ismertetésével.

Ügyintézési típusok:

Hivatalos ügyekben való közreműködés
Információ nyújtás
Tanácsadás

Problémák gyakorisági sorrendje:

lakhatási
szülők vagy a család életvitele
családi konfliktus
anyagi

ÉVES GYERMEKVÉDELMI TANÁCSKOZÁS

Zebegény Község Önkormányzata

Szob Rendőrőrs személyesen nem tudott eljönni, de rendszerek a kapcsolattartás, telefonon.

Beszámoló mellékelve

Gyermekjóléti Központ személyes megjelenés: Jelenleg a központnál nincs család vagy személy, akivel kapcsolatba áll az esetmenedzser.

Zebegény Védőnői szolgálat: telefonos kapcsolattartás, online kapcsolattartás

A tanácskozáson személyesen megjelent, nincs jelenleg kiemелendő esete.

Beszámoló mellékelve

Zebegény Község Önkormányzata: folyamatos internetes, telefonos kapcsolat tartás amennyiben szükséges személyes megbeszélés. Jelenleg nem volt olyan család, személy, aki miatt jeleznie kellene.

Beszámoló mellékelve

Zebegény Óvoda: az iskolai szociális segítőn keresztül tartjuk a kapcsolatot, illetve probléma esetén telefonos elérhetőség. Jelzés nem érkezett a településről

Beszámoló mellékelve

Zebegény Általános Iskola: Tanácskozáson nem jelentek meg, beszámolót nem küldtek, de a kapcs az iskolai szociális segítőn keresztül tartjuk a kapcsolatot, illetve probléma esetén telefonos elérhetőség. Olattartás rendszeres

TANÁCSKOZÁS ÖSSZEGZÉSE

A gyermekvédelmi tanácskozáson elhangzottak és a gyakorlati tapasztalatok alapján elmondható, hogy a jelzőrendszer működésén a településen megfelelő, a legtöbb esetben telefonon is tartjuk a kapcsolatot. Illetve az **Óvodai és iskolai szociális segítőik jelenléte nagy segítség a munkánkban.** A megbeszélés alapján és a beszámolóikban leírtak alapján a helyi családokkal még mindig nincs probléma, a bejáró gyerekeknél merülnek fel gondok, de írásbeli jelzést 2022-ben is csak egy gyermeknél kellett tenni, az ügyekben nem volt szükség hatósági intézkedésre.

MELLÉKLETEK

Éves beszámoló

A rendőrkapitányság részéről

(Elkészítendő az éves jelzőrendszeri tanácskozásra a 2022-es év adatai alapján)

1. A gyermekkorúak és a fiatalkorúak körében történt bűnelkövetések száma

- Szabálysértés: -
- Vétség: -
- Büntett: -

2. Jellemző problémák és azok gyakorisága a gyermekkorúak körében:

Gyermekkorúak körében jellemzőbb az iskolai bullying, illetve szabálysértési értékre elkövetett lopások

3. Jellemző problémák és azok gyakorisága a fiatalkorúak körében:

Fiatalkorúak körében sajnos egyre elterjedtebb a kábító hatású szerek fogyasztása, a bullying itt is megjelenik, illetve testi sértés, zaklatás, lopás, személyes adattal visszaélés

4. A családon belüli erőszak, bántalmazások előfordulása a településen:

A településen 2022. évben 1 esetben történt családon belüli erőszak.

5. Gyermekkorúak sérelmére elkövetett

- Szabálysértés: -
- Vétség: -
- Büntett: -

6. A kábítószer terjesztésével, fogyasztásával kapcsolatos adatok, tapasztalatok

- Hány eljárás van folyamatban: nem áll módomban adatot szolgáltatni
- Hány gyermek érintett: -

7. Bűnmegelőzésben, prevenciós munkában végzett feladatok és szerzett tapasztalatok:

Az iskolai felkeresések jellemzően a 3-6. osztályos korosztályon az internet veszélyei és bullying témakörben jelentkeznek, míg 7. osztálytól a középiskola 12., 13. osztályáig sokkal inkább a drogprevenció a jellemző. Tapasztalataim szerint a gyerekek az informatika terén tájékozottak, azonban annál veszélyesebbnek tűnnek tisztában, nem tudják felmérni a rájuk leselkedő veszély súlyát. A drogprevenciós előadásokon tapasztaltak alapján vélhetően a korosztály jelentős része találkozott már valamilyen formában a drogokkal, bizonyos százalékuk valószínűleg ki is próbálta már, vélhetően a partydrogokat, az előadás során láthatóan megfoglalkoznak a szerhasználat veszélyeiről.

8. Hány esetben jeleztek a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat felé:

2022. évben a Szobi Kistérségi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat felé mindösszesen 8 alkalommal lett adatlap továbbítva.

9. Hányszor vett részt észlelő- és jelzőrendszeri esetmegbeszélésen:

A bűnmegelőzési előadó nem vett részt esetmegbeszélésen a községben

10. Milyen gyermekvédelemmel kapcsolatos szakmai képzésen, tájékoztatáson vett részt és mikor?

A bűnmegelőzési előadó részt vett a Nemzeti Bűnmegelőzési Tanács által szervezett „Bűnmegelőzés az iskolában”, valamint „Hogyan bánjunk az Alfa és a Z generációval?” továbbképzésen. A továbbképzésekre 2022. szeptember 27-29., illetve 2022. december 13-15. között került sor. Részt vett továbbá a Váci Polgármesteri Hivatalban tartott szociális kerekasztal megbeszélésen 2022. november 17.-én.

11. Javaslatok a gyermek – és fiatalkorúak védelmének javítása érdekében:

Javasolnám, hogy a jelzőrendszerhez tartozó intézmények vezetői üljenek össze, ahol megvitathatják az aktuális problémákat, beszélhetnek a problémás esetekről, megoldást kereshetnek azok megoldására. Javasolnám továbbá, hogy azokra az esetekre, amikor nem indokolt egy gyermek rendőrség általi ideiglenes hatályú elhelyezése, azonban hétvége, illetve ünnepnap van, a Családsegítő Szolgálat tartson ügyeletet, hogy a gyermekkel kapcsolatosan a rendőr tudjon informálódni.

12. Jövőre vonatkozó célok, igények, elvárások javaslatok, amelyek a helyi gyermekvédelmi rendszer hatékonyságát növeljék?

Fent említett megbeszélés keretein belül lehetőség lenne egy átfogó helyzetkép felvázolására, annak fényében a megoldások keresésére.

Éves tájékoztató

1. Óvodába járó gyermekek száma:

A 2021/2022-es nevelési évben a hozzánk járó gyermekek létszáma 57 fő volt.

Ebből 2 gyermek volt sajátos nevelési igényű. Közülük egy gyermek autizmus spektrum zavar, míg a másik beszédfigyelmesség révén kapott SNI státuszt.

6 BTMN-es gyermekünk volt a tavalyi nevelési évben.

Bejárási gyermekek száma: 12.

A 2022/23-as nevelési év végére 62 gyermek lesz az óvodánkban. 2022. december 31-én a létszámunk 57 fő volt. Jelenlegi létszámunk 61 fő, az utolsó gyermek várhatóan február 20-án kezdi meg a beszoktatást szüleiivel.

Autizmussal küzdő gyermekünket szeptembertől átvette a váci Cházár, a beszédfigyelmességgel küzdő gyermek még óvodánkkal jogviszonyban áll.

BTMN-es gyermekek száma ebben a nevelési évben: 4.

Bejárási gyermekek száma: 15.

2. Az óvoda megítélése szerint:

- Hátrányos helyzetűek száma: 1 fő (M. D.)
- Veszélyeztetettek száma: 0

3. A gyermekvédelmi szempontból meglátogatott családok száma: 0

- Családlátogatási alkalmak száma: 0

Nem volt szükség rá eddig.

4. Kapcsolattartás a szülőkkel, tapasztalatok:

Fogadóóra és szülői értekezletek nyújtanak lehetőséget a személyes kapcsolattartásra.

Ezen kívül reggel érkezéskor és a délutáni távozás során van lehetőségük a szülőknek, pedagógusoknak a tájékoztatásra, érdeklődésre, illetve csoportszinten a zárt Facebook csoportok, óvodaszinten az e-mailben történő tájékoztatás szolgálja a kapcsolattartást.

Évente 1 alkalommal köteles a szülő megjelenni a fogadóórán, ezt néhányan elmulasztják, ezt feltüntetjük a gyermek fejlődési lapján. Probléma esetén felszólítjuk a szülőt, hogy köteles megjelenni a fogadóórán.

5. Hány esetben jeleztek a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat felé és milyen módon?

a) Jelzőrendszeri eszmegbeszélésen:

Egy esetben volt jelzés a 2021/22-es nevelési évben. Zebegényi család esetében érkezett a szomszédoktól szóbeli jelzés hangos vitákról, veszekedésekről. Írásban panaszt még névtelenül sem nyújtottak be az esetek kapcsán.

Védőnő volt kint a családnál.

Jelenleg nincs probléma az érintett családnál; mindkét szülő dolgozik. A kisebbik gyermek szeptembertől megkezdte az óvodát.

b) Esetészlelő lapon: -

6. Az óvoda saját szolgáltatásai (pl. Fejlesztőpedagógia, logopédiai ellátás):

Szolgáltatásban részesülők száma:

Logopédushoz jár az idei nevelési évben 17 gyermek. A logopédust a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szobi Tagintézménye biztosítja heti 1 alkalommal.

Fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus nem jár ki intézményünkbe. Óvodapedagógus sem rendelkezik fejlesztőpedagógus végzettséggel.

Utazó konduktor Budapestről jár ki hozzánk heti egy alkalommal, ő azon gyerekeknek nyújt ellátást akik BTMN, illetve SNI státusszal rendelkeznek és elő van írva számukra a kötelező mozgásfejlesztés. Külön szerződés keretében látja el a feladatot. Jelenleg 5 gyermekkel foglalkozik.

Beszéd fogyatékos gyermekünk heti 3 óra kötelező logopédiai ellátását is külön logopédus szakember látja el, feladatát ő is külön szerződéssel látja el.

Fejlesztéseken kívül óvodánkban van még Bózsik foci (19 gyermek jár), és hittan (10 gyermek jár).

7. Hány esetben kellett más szakembert bevonni (Pedagógiai Szakszolgálat, pszichológus, stb.)?

Pszichológus felkeresését 2 gyermek esetében kértük, javasoltuk.

8. Milyen szabadidős gyermekprogramokat szerveztek?

Óvodai időn kívül nem szerveztünk programokat, de a délelőtti folyamán a tavalyi évben voltunk Múzeumban, Tájházban, Színházban. Ezen kívül szerveztünk zenei és mese előadásokat több alkalommal is az óvodában.

Gyereknapot is tartottunk a foci pályán rendőrség és önkéntes tűzoltók meghívásával egybekötve.

A település Gyermeknapján is aktív segítséget nyújtottunk.

9. Mi a véleménye a gyermekvédelmi feladatot ellátók együttműködéséről?

Az együttműködés formái, alkalmi megfelelőek; szükség esetén bárkit el tudok érni.

10. Milyen gyermekvédelemmel kapcsolatos képzésen, tájékoztatáson és mikor vett részt?

Nem voltam ilyen képzésen.

11. Javaslatok a gyermekek helyzetének javítása érdekében: -

Zebegény, 2023. február 14.

