

Nagykökényesi Kökényvirág Óvoda

Szervezeti és működési szabályzat

2022.



Intézmény OM-azonosítója:

203349

Készítette:

Nagy-Bilda Marianna.....

Nagy-Csikász Marianna
Intézményvezető aláírása

Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a 2011. évi CXCV. tv. 25. § (4), és 70. § (2) b) bekezdésében biztosított döntési hatáskörében a
2./2022. határozatszámom elfogadta.

Sáfrán-Sz. Gabriella.....
nevelőtestület nevében névaláírás

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bek. szereplő a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó helyi szabályokat a szülői szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatban véleményezte és támogatja annak megvalósítását.

Dr. Tóth Katalin.....
Óvodai szülői szervezet nevében névaláírás

3./2022. határozatszámom jóváhagyta:

Nagy-Bilda Marianna.....

Intézményvezető



A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartóra többletkötelezettséget ró a 3. 4. számú melléklet feladatainak ellátása tekintetében. A betartásához szükséges technikai, tárgyi, anyagi feltételek 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: 90/2022. (IX.28.10.2022) OK határozat

.....

Fenntartó nevében

Hatályos: a kihirdetés napjától
2022. 09. 01.



A dokumentum jellege: nyilvános

Megtalálható: a helyben szokásos módon; az intézmény közzétételi listáján

TARTALOM

1. Jogszabályi háttér	5
2. Általános rendelkezések.....	7
2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	7
2.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	7
2.2.1. A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya:	7
2.2.2. A szervezeti és működési szabályzat területi hatálya:	7
2.2.3. A szervezeti és működési szabályzat hatályba lépésére vonatkozó szabályok:	8
3. Az intézmény általános adatai	8
4. Az óvoda működési rendje.....	10
4.1. Az óvoda működését meghatározó alapidokumentumok	10
4.2. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)	11
4.3. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések.....	12
4.4. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés.....	13
4.5. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól.....	14
4.6. Az óvodai elhelyezés megszűnése	15
4.7. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések.....	15
4.8. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	17
4.9. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje	17
4.10. A pedagógusok munkarendje.....	17
4.11. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozó munkarendje.....	18
5. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA.....	18
5.1. Az óvodavezetés szerkezeti felépítése.....	18
5.2. Az óvodavezető és feladatköre	19
5.3. Az óvodavezető benntartózkodásának rendje	21
6. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL .	21
6.1. A szülők közössége	22
6.1.1 A szülőkkel való kapcsolattartás.....	23
6.2. Alkalmazotti közösség	23
6.3 A nevelőtestület	24
7. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	26
7.1. Az óvoda és Fenntartó kapcsolata.....	26
7.2. Az óvoda és a Herédi Általános Iskola kapcsolata	27
7.3. Nevelési-, oktatási-, szakszolgálati-, kulturális és egyéb intézmények.....	27

8. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	29
9. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA.....	31
10. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	32
11. Lelkiismereti és vallásszabadság.....	33
12. Rendszeres egészségügyi ellátások rendje	33
12.1 Gyermekek egészségügyi ellátása	33
12.2. Az alkalmazotti közösség rendszeres üzemorvosi szűrővizsgálata.....	33
12.3. Beteg gyermek az óvodában	34
13. Intézményi óvó, védő előírások.....	34
13.1. Gyermek balesetek megelőzését elősegítő intézkedések	34
13.2. Gyermekbalesetek esetén követendő intézkedések.....	35
13.3. A GYERMEKEK EGÉSZSÉGES FEJLŐDÉSE ÉRDEKÉBEN ALKALMAZOTT FELVILÁGOSÍTÓ PROGRAMOK INTÉZMÉNYBEN MEGVALÓSÍTHATÓ ELJÁRÁSRENDJE	36
13.4. a diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai	37
13.5. Zajvédelem	37
14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	38
15. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai	40
16. TÁJÉKOZTATÁS A NEVELÉSI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL ÉS A HÁZIRENDRŐL.....	41
17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelési rendje	41
18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	42
Mellékletek.....	45
1. számú melléklet: Munkaköri leírás minta- óvodapedagógus.....	45
2. számú melléklet: munkaköri leírás minta- dajka.....	51
3. számú melléklet: ELJÁRÁSREND DIABÉTESZES GYERMEKEK ÓVODÁBAN TÖRTÉNŐ SPECIÁLIS ELLÁTÁSÁRA	55
4. számú melléklet: Intézménybe otthonról behozott ételekkel kapcsolatos eljárásrend.....	67
5. számú melléklet: SZABÁLY- ÉS KERETRENDSZEREK, LEHETŐSÉGEK AZ ÓVODÁN KÍVÜLI ÓVODAI NEVELÉS IDEJÉN.....	72
FÜGGELÉK.....	77
1. SZÁMÚ FÜGGELÉK: Kérelem az 1. típusú diabéteszszel rendelkező gyermek ellátására	77
2. SZÁMÚ FÜGGELÉK: MEGBÍZÁS a diabéteszes gyermekek feladatellátására.....	78
3. SZÁMÚ FÜGGELÉK: Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez	79

1. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- ♦ A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. (Mt.) és annak módosításai
- ♦ 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- ♦ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ♦ Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv.
- ♦ Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet
- ♦ A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. (Mt.) és annak módosításai,
- ♦ A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. tv. (Kjt.) és annak módosításai
- ♦ A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet
- ♦ A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- ♦ A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- ♦ A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- ♦ 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- ♦ A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- ♦ A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII.29) OKM-rendelet
- ♦ Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- ♦ Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
- ♦ Az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet
- ♦ A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- ♦ A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló többször módosított 5/1993. (XII. 26.) MüM-rendelet
- ♦ A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet

- ♦ A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- ♦ A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló többször módosított 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet
- ♦ Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- ♦ 88/2020. (IV. 5.) Korm. rendelet A veszélyhelyzet során teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet során elrendelt működési rendjéről
- ♦ 556/2020. (XII. 4.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet ideje alatt teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális és gyermekvédelmi szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet ideje alatt elrendelt működési rendjéről (hatályos 2022. VI. 01.-ig)
- ♦ 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről
- ♦ 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

2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza a Nagykökényesi Kőkényvirág 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.

2.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

2.2.1. A szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya:

A szervezeti és működési szabályzat **személyi hatálya** kiterjed:

- ♦ az óvodába járó gyermekek közösségére
- ♦ a gyermekek szüleinek, törvényes képviselőire
- ♦ az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban állókra, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra
- ♦ az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában
- ♦ a nevelési időben, illetve időn túl nyújtott szolgáltatókra.

2.2.2. A szervezeti és működési szabályzat területi hatálya:

A szervezeti és működési szabályzat **területi hatálya** kiterjed:

- ♦ az óvoda épületére
- ♦ az óvoda udvarára
- ♦ az óvoda által szervezett nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra
- ♦ az intézmény képviselete szerinti (külső) alkalmainra.

2.2.3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYBA LÉPÉSÉRE VONATKOZÓ

SZABÁLYOK:

A szervezeti és működési szabályzatot az **óvodavezető készíti el, a nevelőtestület elfogadása napján, a szülők véleményének kikérésével lép hatályba és határozatlan időre szól.**

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

Az új SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e.

Az SZMSZ nyilvános dokumentum, annak egy példányát az óvodában ki kell függeszteni, valamint megtalálható az intézmény közzétételi listáján. A nevelési év első szülői értekezletén a szülőknek tájékoztatást kell adni a hatályos SZMSZ-ben foglaltakról.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az óvoda minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, valamint részt vesznek feladataink megvalósításában.

3. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS ADATAI

Az intézmény adatai a fenntartó által kiadott alapító okirat alapján

Az alapító okirat kelte:	2018. 08. 22.
Az alapító okirat száma:	NKÖ/451/2018.
A költségvetési szerv megnevezése, székhelye:	Nagykökényesi Kökényvirág Óvoda 3012 Nagykökényes, Petőfi út 14.

A költségvetési szerv alapításával és megszűnésvel összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapításának dátuma:	2018. 08. 31
A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:	Nagykökényes Községi Önkormányzat 3012 Nagykökényes, Szabadság út 37.
A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése, székhelye:	

A költségvetési szerv tevékenysége

Költségvetési szerv közfeladata: köznevelés, óvodai nevelés, ellátás

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az óvoda a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV törvény 8.§ (1) bekezdésében szabályozottak szerint ellátja az óvodai neveléssel, a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, továbbá a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai közül az integráltan nevelhető enyhe fokban mozgássérült, látássérült, hallássérült; valamint a hátrányos helyzetű (HH-s) és a halmozottan hátrányos helyzetű (HHH-s) gyermekek nevelését.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

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

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Nagykökényes község közigazgatási területe, valamint a maximális gyermeklétszámig az óvodavezető felveheti a más településről bejáró gyermekeket is.

A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az óvodavezetőt nyilvános pályázat alapján a vonatkozó ágazati jogszabályok képesítési és pályáztatási előírásainak megfelelően Nagykökényes Községi Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki és bízta 5 éves időtartamra.

Az egyéb munkáltatói jogokat Nagykökényes Község Polgármestere gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló mód. 1992. évi XXXIII. tv.

A köznevelés intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény típusa: Óvoda

A köznevelési intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: Óvodai nevelés

A köznevelési intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Az intézmény pénzügyi gazdasági feladatait a Herédi Közös Önkormányzati Hivatal (3011 Heréd, Rákóczi Ferenc út 39.) látja el.

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám:

	feladat ellátási hely megnevezése	maximális gyermek, tanulólétszám
1.	Nagykökényesi Kőkényvirág Óvoda	25 fő

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezési joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	3012 Nagykökényes, Petőfi u. 14.	283. hrsz.	használati jog	Óvoda

4. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

4.1. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ ALAPDOKUMENTUMOK

Az intézmény alapdokumentumai:

- ♦ Alapító okirat

- ♦ Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- ♦ Házi rend
- ♦ Pedagógiai Program
- ♦ Éves munkaterv

Az Alapító Okirat, mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Pedagógiai program, mely tartalmazza:

- ♦ az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit
- ♦ azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését,
- ♦ a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítését,
- ♦ a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését,
- ♦ egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- ♦ a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- ♦ a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
- ♦ a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- ♦ a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét,

Az éves munkaterv tartalmazza:

- ♦ A kiinduló helyzetképet
- ♦ A pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben
- ♦ Stratégiai tervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:
 - rendezvények,
 - kapcsolattartási formák, programok,
 - feladatelosztás a nevelőtestületben.
- ♦ Gazdálkodást, fejlesztést
 - Az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését is.

A házi rend a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

4.2. A GYERMEKEK FOGADÁSA (NYITVA TARTÁS)

Az óvoda nyitvatartási rendje:

Az óvoda 5 napos munkarendben működik hétfőtől péntekig.

Nyitva tartás ideje: 6.45 – 16.45

A nevelési év a tárgyév szeptember 1. napjától a következő év augusztus 31. napjáig tart.

A nyári zárva tartás ideje alatt az intézmény üzemeltetése szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Időpontját a fenntartóval történt egyeztetés után határozzuk meg, melynek várható rendjéről minden év **február 15-ig** tájékoztatást adunk a faliújságon.

Az óvoda nyitvatartási ideje alatt a gyermekek felügyeletét szakképzett óvodapedagógusok látják el. Amennyiben az óvoda reggel 8.00 előtt vagy a délutáni időszakban, 12.00 után, nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy (pedagógiai asszisztens, dajka) is elláthatja.

Óvodánk **évente 5 nevelés nélküli munkanapot** tart, melynek pontos dátumai a munkatervben rögzítettek és az első szülői értekezleten is kihirdetésre kerülnek. A nevelés nélküli munkanapokról 7 nappal korábban hirdetményben tájékoztatást adunk.

Felhasználása: nevelési értekezletek, tapasztalatcsere, továbbképzési feladatok ellátása.

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

4.3. EGYÉB, A MŰKÖDÉS RENDJÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény területén idegen személyek nem tartózkodhatnak.

Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda helyiségeinek berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit minden dolgozó óvni köteles!

Az óvoda udvarát a szülők gyermekeikkel nem használhatják játszótérként. Amikor megérkeznek gyermekükért, köszönés után, kérjük elhagyni az óvoda épületét és udvarát, egyéb esetben az óvodapedagógus számára áttekinthetlenné válik, hogy kire kell vigyázni.

Az óvoda helyiségeit – a gyermeköltözőkön kívül - a szülők csak az óvodapedagógusok engedélyével használhatják.

Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az óvodavezető állapítja meg.

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvel, az oda beosztott konyhai kisegítő tartózkodhat.

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

Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az óvoda által megszervezett könyv-, illetve játék- vagy ruhavásár esetén.)

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősök:

- ♦ 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.

Az intézmény területén minden szülőnek és az intézménnyel kapcsolatba került személynek kötelességük a kulturált viselkedés szabályait megtartani. A megbotránkoztató viselkedést tanúsító személyt az óvoda dolgozói felszólíthatják az óvoda elhagyására.

Az óvoda egész területén, valamint a bejáratok 5 m-es körzetében tilos a dohányzás!

Az óvodapedagógusok és a dajka rendelkezik az épülethez tartozó kulcsokkal, a riasztórendszer jelszavát is csak ők ismerik.

Baj esetén rendelkezik az Önkormányzati Hivatal is a szükséges kulcsokkal, valamint zárt borítékban az épület riasztórendszerének a jelszavával.

4.4. ÓVODAI FELVÉTEL, ÁTVÉTEL, ÓVODAI ELHELYEZÉS

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 település felvételi közetében hároméves vagy annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. /Nkt. 8. § (1)/

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik.

Az **óvodai beiratkozásra** a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidőjéről közleményt vagy hirdetőt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább 30 nappal. /20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. § (1)/

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni:

- ♦ a gyermek születési anyakönyvi kivonatát,
- ♦ a gyermek lakcím kártyáját
- ♦ a gyermek személyi igazolványát
- ♦ a gyermek TAJ kártyáját
- ♦ nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát.

Az óvodai felvételi kérelem elbírálásáról az óvoda vezetője dönt és értesíti a gyermekek szüleit határozat formájában, a jogszabályi előírások betartásával.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti.

Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

A kötelező felvételt biztosító óvodába azt a gyermeket kell felvenni, aki az óvoda körzetében lakik életvitelszerűen, tehát a szülő munkavégzésének helye nem alapozhatja meg a kötelező óvodai felvételt.

4.5. FELMENTÉS A RENDSZERES ÓVODÁBA JÁRÁS ALÓL

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, a Kormány rendeletében kijelölt szerv 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 rendelhető ki. /2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről 8.§ (2)/

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén a felmentési kérelem április 15. napja után is benyújtható. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén. az óvodai nevelésben történő kötelező részvétele alóli felmentés a szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján történik, aki az eljárásban szakértőként vesz részt Nkt. 8. § (2) bek.

4.6. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS MEGSZÚNÉSE

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.

Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- ♦ a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján.
- ♦ a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- ♦ ha szakértői bizottság javaslatára speciális intézménybe helyezik át a gyermeket.

4.7. A GYERMEKEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az óvodából hiányzó gyermek mulasztását igazolni kell. /20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51§ (2)/

A gyermek távolmaradását a szülőnek minden esetben jelentenie kell az intézmény felé. Óvodaköteles korú gyermek hosszabb idejű vagy rendszeres hiányzását csak az óvodavezető engedélyezheti, előzetes írásbeli kérelem benyújtása alapján.

A mulasztást igazoltnak tekintjük:

- ♦ ha előre látható ok miatt a szülő írásban előzetesen bejelentette az óvodapedagógusnak az erre a célra szolgáló nyilatkozat formájában
- ♦ ha a távolmaradás napján, telefonon bejelenti a szülő, majd írásban nyilatkozik róla
- ♦ ha a gyermek beteg volt, a mulasztás igazolására orvosi igazolás szükséges annak érdekében, hogy igazolt legyen az a tény is, hogy a gyermek egészséges, és látogathatja az intézményt

- ♦ ha a gyermek hatósági intézkedés miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, ezt a hatóság által kiállított igazolás bizonyítja.
- ♦ A kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló kategóriája a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló körével bővült [Nkt. 4. § 13. pont c) alpont].

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek az, akinek egészségügyi ellátása a szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt a 3 legalább napi négy órai tartamban meghatározott óvodai foglalkozásokon nem tud részt venni [Nkt. 4. § 18. pont]. - Eütv. 89. és 91. §

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek szülei kérhetik a gyermek felmentését az óvodakötelezettség alól. A kérelem tárgyév április 15. napja után is benyújtható az illetékes kormányhivatalnál. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 75§-a (5) bekezdés szerint az óvodai foglalkozásokról mentést nyert a gyermek akkor az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt kell biztosítson, illetve a terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányítja a szülőt a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez. A 190. § kimondja, hogy a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek nevelése-oktatása esetén az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény **írásbeli kérelmére** a Nkt.65.§ (5b) bekezdése szerinti célfeladatot állapíthat meg a pedagógus részére, ha a pedagógus megfelelő szakképzettséggel rendelkezik és vállalja, hogy az előíró intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok betartásával végzi a tevékenységét. Ezen bekezdés szerint a célfeladat elvégzéséért pénz jár.

A hiányzás igazolását az óvodai nevelés ismételt megkezdését követően betegség és hiányzás esetén a hiányzás utáni első óvodában töltött napon kell benyújtani.

Ha a gyermek távolmaradását a szülő nem igazolja a hónap végéig, akkor a mulasztást igazolatlanak dokumentáljuk.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul **öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti** óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.**

Ha a gyermek **igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.**

Ha a gyermek **igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.**

4.8. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a dajkának jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

Az ajtó zárását követően az ajtót nyitó dajka a belépőket az óvodavezetőhöz, illetve megbízása esetén az óvodavezető helyetteséhez kíséri.

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

A szülők, gyermeket kísérők csak a gyermekek hozatal és elvitele idején szükséges ideig, valamint az óvodai rendezvények és értekezletek idején tartózkodhatnak az intézményben.

Az illetéktelenül benntartózkodóval szembeni intézkedésre – figyelmeztetés után – az óvoda minden alkalmazottja jogosult és köteles.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoport és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

4.9. AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az óvodával közalkalmazotti jogviszonyban lévő alkalmazottak benntartózkodásának rendjét a **munkarend** tartalmazza.

A munkába érkezést, távozást az alkalmazottak **jelenléti íven** vezetik és aláírásukkal igazolják.

Munkaidőben az alkalmazott csak a vezetői engedéllyel, illetve megbízása esetén az óvodavezető helyettes engedélyével hagyhatja el az intézményt.

4.10. A PEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE

A nevelési- oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötött időből, valamint nevelő- oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll, amely **heti 40 óra**. A gyermek körében letöltendő heti **kötött munkaidő 32 óra**, a gyakornokok esetében **heti 26 óra**, a fennmaradó időszak, kötetlen munkaidő (heti 4+4 óra), a felkészülésre és egyéb feladatok végzésére szolgál.

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai

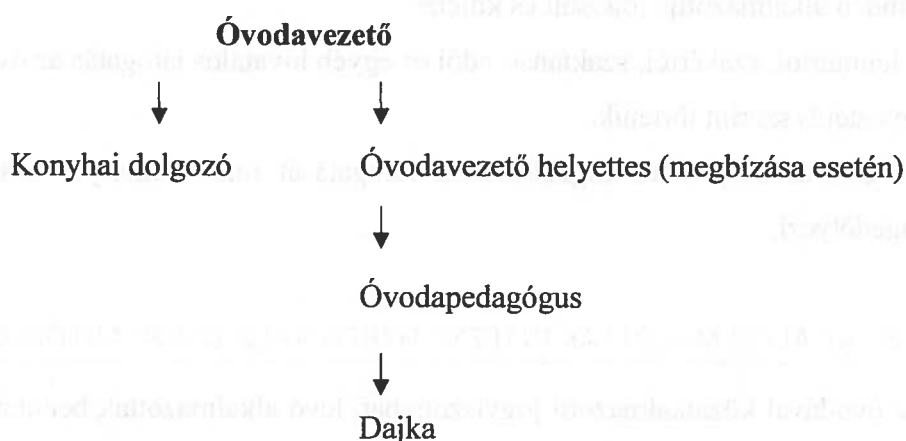
feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

4.11. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DOLGOZÓ MUNKARENDEJE

Az intézményekben nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók száma: **1 fő dajka**, heti törvényes munkaideje 40 óra/ napi 8 óra.

5. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

5.1. AZ ÓVODAVEZETÉS SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Az intézményvezető kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező. /Nkt. 67.§ (7)/

Az óvoda dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvodavezető alkalmazza.

Ha az óvodavezető tartós távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását, a **fenntartó jóváhagyásával óvodavezető helyettesi státusz létesíthető.**

Az óvoda dolgozói munkájukat a **munkaköri leírásaik** alapján végzik.

Az intézményben alkalmazott létszámkeret:

- ♦ 1 fő óvodavezető
- ♦ 1 fő óvodavezető- helyettes (megbízása esetén)

- ♦ 1 fő óvodapedagógus
- ♦ 1 fő dajka

Az óvoda tálalókonyhájában egy közfoglalkoztatott konyhai kisegítő végzi el a feladatokat.

Az óvoda konyhája tálalókonyhaként üzemel, HACCP rendszer szerint. A gyermekek étkeztetését a fenntartó Önkormányzattal szerződésben álló MALSAN Kft. biztosítja.

5.2. AZ ÓVODAVEZETŐ ÉS FELADATKÖRE

Az óvoda élén az **óvodavezető** áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Munkáját munkaköri leírása, hatályos jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az óvoda vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az óvodavezető jogkörét, felelősségét feladatait a Köznevelési törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint –

- ♦ felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért,
- ♦ gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- ♦ dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- ♦ felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- ♦ jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- ♦ képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- ♦ a pedagógiai munkáért,
- ♦ a nevelőtestület vezetéséért,
- ♦ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- ♦ önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

- ♦ a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- ♦ a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- ♦ a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- ♦ a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- ♦ a gyermekbaleset megelőzéséért,
- ♦ a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- ♦ a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az óvodavezető kizárólagos jogköre:

- ♦ a nevelőtestület vezetése
- ♦ a pedagógiai munka irányítása
- ♦ tanügy-igazgatási döntések meghozatala
- ♦ munkáltatói jogkör gyakorlása
- ♦ kötelezettségvállalás
- ♦ kiadmányozási jogkör gyakorlása
- ♦ a fenntartó előtti képviselet.

Közalkalmazotti jogviszony létesítésével, fennállásával összefüggő óvodavezetői feladatok:

- ♦ Kinevezés közalkalmazotti munkakörbe
- ♦ Közalkalmazotti jogviszonyhoz kapcsolódó előmeneteli és illetményrendszerrel összefüggő tevékenység / besorolás, átsorolás, értesítés, kinevezés módosítása, jogviszony megszüntetése /
- ♦ Illetménypótlék, kereset – kiegészítés, túlmunka elrendelése, díjazása, kiegészítő illetménypótlék megállapítása
- ♦ Kitüntetés, címek adományozása
- ♦ Minősítés elkészítése
- ♦ Továbbképzés, szakvizsga engedélyezése
- ♦ Fegyelmi eljárás lefolytatása

Munkavégzéssel összefüggő feladatok

- ♦ Munkaidő-beosztás
- ♦ Szabadság megállapítása, engedélyezése
- ♦ Munkaköri leírásban foglaltak ellenőrzése
- ♦ Beszámoltatás

Egyéb juttatások elbírálása

- ♦ Jutalom, kifizetésének elbírálása
- ♦ Ruházati hozzájárulás, munka- ill. védőruha biztosítás
- ♦ Utazási költségek megtérítésének jóváhagyása, illetve mindennemű kifizetéssel, leltári eszköz átadásával, átvételével kapcsolatos tevékenység és annak dokumentálása

Az óvodavezető feladata járványügyi készenlét idején

- Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése
- tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pld. kérdőíves felméréssel. a szülők tájékoztatása –
- 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
- Az intézmény vezetője online tájékoztatja a fenntartót az intézményben bevezetett eljárásrendről és a megvalósítás eredményeiről beszámolót készít.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére, jogkörét esetenként a vezető-helyettesre, vagy más pedagógusra átruházhatja.

Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület a vezetői megbízás második és negyedik évében kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén megbízott óvodavezető- helyettes ellátja az 5.2. pont szerinti feladatokat.

5.3. AZ ÓVODAVEZETŐ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az óvodavezetőnek, vagy megbízása esetén a helyettesének, egyéb esetekben a beosztott óvodaedagógusnak a teljes nyitvatartás ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia.

Amennyiben az óvodavezető vagy megbízása esetén a helyettese nem tud az intézményben tartózkodni, úgy meg kell bízni a nevelőtestület egyik tagját az esetleg szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

6. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

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

6.1. A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A Szülői közösséget a csoportba járó gyermekek szülei közül megválasztott elnök és az őt segítő két tag alkotja. A Szülői Közösség meghatározott munkaterv szerint működik.

Az elnökkel az óvodavezető tartja a kapcsolatot. Az óvodavezető tartós akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes tartja a kapcsolatot.

Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartás és az együttműködés formái az intézményben kialakított digitális környezet nyújtotta lehetőségek felhasználásával történik. A járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevételével történő kapcsolattartás lehetőségei: (Skype, e-mail, Ms Teams, ZOOM stb. alkalmazásokon)

Az óvodai Szülői Szervezet vagy az óvodai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvoda vezetőjének az óvodai Szülői Közösséget nevelési évenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

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

A Szülői Szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik

A Szülői Szervezet tájékoztatása a bevezetett intézményi járványügyi eljárásrendről

Felelős: óvodavezető

Résztevők: Szülői szervezetének vezetője, intézmény vezető

Formája: online meghívás, melyet az óvodavezető indít.

A tájékoztatásról feljegyzés készül, Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

Az óvodai Szülői Szervezet döntési jogot gyakorol:

- ◆ Saját működési rendjéről
- ◆ Munkatervének elfogadásáról
- ◆ Tisztségviselőinek megválasztásáról

A Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- ♦ az intézmény SZMSZ-ével
- ♦ Házirendjével
- ♦ Pedagógiai Programjával és
- ♦ Éves Munkatervével kapcsolatban
- ♦ A nevelési-oktatási intézményben folyó fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásakor

A Szülői Szervezet elnökét is meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.

6.1.1 A SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

A szülők számára a gyermekekkel, az intézmény működésével kapcsolatos tájékoztatás folyamatos:

A/ szóbeli

- ♦ egyéni – vezető és óvodapedagógusok által – megbeszélés, fogadó óra, (évi 2 alkalom felkínálása munkaterv szerint, kérésre bármikor a nevelési év folyamán)
- ♦ szülői értekezlet (nevelési évenként két alkalom munkaterv szerint és szükség szerint), egyéb tájékoztató alkalmak.

A gyermek szüleit a gyermek fejlődéséről, egyéni haladásáról az óvodapedagógusoknak tájékoztatni kell. A tájékoztatás a fejlődés nyomon követő dokumentáció (mérő-értékelő rendszer) alapján történik, a szülőket nevelési évente kétszer tájékoztató megbeszélésre hívják a pedagógusok, a szülők aláírásukkal igazolják a tájékoztatást.

B/ írásbeli

- ♦ általános tájékoztatók, időszaki tájékoztatók

A szülők feladata a hatékony együttműködés érdekében a kiírások folyamatos figyelemmel kísérése

6.2. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési törvény, illetve az ehhez

kapcsoló rendeletek) valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata és amennyiben van, a kollektív szerződése rögzíti.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán rendszeresen két alkalommal az óvodavezető hív össze. Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletekről jegyzőkönyv készül.

Az alkalmazotti testület tájékoztatása a járványügyi helyzetben történő eljárásrend feladatairól:

Felelős: intézmény vezető

Formája: online, telefon, Skype, Messenger stb segítségével. Az elérhetőség közalkalmazottankénti nyilvántartása az óvodavezető feladata.

6.3 A NEVELŐTESTÜLET

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve /Nkt.70 §.(1)./

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja

/Nkt.70 §.(2)./

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben, valamint más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorlói kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak félévenként a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- ♦ a nevelési program és módosításának elfogadása,
- ♦ a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,

- ♦ a házirend elfogadása,
- ♦ az óvoda éves munkatervének elfogadása,
- ♦ a pedagógus-továbbképzési program elfogadásáról
- ♦ a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- ♦ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- ♦ az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- ♦ saját működéséről
- ♦ döntéshozatalának rendjéről
- ♦ az átruházott hatáskörökről
- ♦ jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleménynyilvánítási jogköre:

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

Nevelőtestületi jogok átruházása

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorlói kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak félévenként a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

A nevelőtestület értekezletei

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

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

Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- ♦ nevelési évet nyitó értekezlet
- ♦ nevelési év közbeni értekezlet
- ♦ nevelési évet záró értekezlet

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

nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt.

A nevelőtestület a járványügyi készenlét idején a bemutatott eljárásrend alapján - az óvodában használt alkalmazás (Google Meet, MS Teams, Skype stb. ami a valóságnak megfelelő) - segítségével gyakorolja minden további a munkatervben tervezett véleményező, javaslattevő és döntési jogkörét.

Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások (pl.: Google Meet, ZOOM, Ms Teams stb.) használatával szóban fejtí ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról.

7. 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.

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

7.1. AZ ÓVODA ÉS FENNTARTÓ KAPCSOLATA

Fenntartónk a szakmai autonómiát figyelembe véve biztosítja az intézmény működését.

Kapcsolatunk részben hivatalos, részben pedig támogató, segítő jellegű. A fenntartó irányába speciális információ szolgáltatás folyik, amely elengedhetetlen az intézmény megfelelő működéséhez, gazdálkodásához és szakmai munkájához.

A jó kapcsolat biztosítása érdekében meghívjuk a fenntartó képviselőit az óvoda által szervezett műsorokra, ünnepélyekre, hagyományos rendezvényeinkre, és mi is részt veszünk a községi rendezvényeken.

Az együttműködés formái:

- ♦ Szóbeli tájékoztatás
- ♦ Beszámoló
- ♦ Speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához és szakmai munkájához kapcsolódóan

- ♦ Rendezvények, ünnepélyek
- ♦ járványügyi készenlét esetén online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében

7.2. AZ ÓVODA ÉS A HERÉDI ÁLTALÁNOS ISKOLA KAPCSOLATA

Az óvoda-iskola átmenet könnyítése érdekében, az óvoda rendszeres partneri kapcsolatot ápol a szomszéd településen működő, lakóközvet szerinti Herédi Általános Iskolával, mivel a tanköteles korú gyermekek többsége ott kezdi meg tanulmányait. A partneri együttműködés elengedhetetlen a gyermekek folyamatos és zavartalan személyiségfejlődésének érdekében, **illetve az iskolára való felkészítés feladatai tekintetében.**

Az együttműködés formái:

- ♦ A tanítók nyílt nap alkalmával betekinhetnek tevékenységeinkbe.
- ♦ Látogatás az iskolába a leendő elsősökkel.
- ♦ Az első osztályosok iskolai beilleszkedését figyelemmel kísérik,
- ♦ Rendezvényeken, programokon való közös részvétel.

7.3. NEVELÉSI-, OKTATÁSI-, SZAKSZOLGÁLATI-, KULTURÁLIS ÉS EGYÉB INTÉZMÉNYEK

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 gyermekvédelmi feladataink keretein belül az óvoda vezetője folyamatos kapcsolatban áll a **védőnővel**, aki a látogatások alkalmával elvégzi a szükséges szűrővizsgálatokat, valamint megbeszéli az óvodapedagógusokkal az aktuális szociális- és egészségügyi problémákat, Az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztési program tervezésében és megvalósításába is részt vesz. **A gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás fontos feladatunk.**

A nevelési év elején tesznek személyes látogatást a **Heves Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Hatvani Tagintézményének** munkatársai, amikor elvégzik a tanköteles korú gyermekek szűrő vizsgálatait és a logopédiai szűréseket, ami alapján javaslatot tesznek a gyermekek egyéni fejlesztésére. **Az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes**

szakértői vélemény kiállítását elvégzik. Az óvoda vezetője rendszeresen részt vesz az intézmény által szervezett szakmai programokon, konferenciákon.

Az óvodavezető rendszeres kapcsolatot ápol a **Család és Gyermejkölési Szolgálattal**, a gyermekvédelem szakembereivel, a **Gyámügyi Hivatallal**, ami elengedhetetlen a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében. **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 feladatunk.** Az információkról és az azonnali intézkedést igénylő problémákról rendszeresen beszámol az óvodavezetőnek, amennyiben az szükséges, az óvodavezető felveszi a kapcsolatot az illetékes hatóságokkal.

Az Oktatási Hivatallal való 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 szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.
- 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.

A közművelődési intézményekbe (színház, múzeumok, állatkert, könyvtár stb.) látogatásokat szervezünk a nevelési év folyamán, a gyermekek életkori sajátosságaik és érdeklődésük figyelembe vételével. Alkalmanként a szülők részvételéhez is lehetőséget biztosítunk ezeken az alkalmakon. A hagyományörzés jegyében igyekszünk szoros kapcsolatot ápolni a **Kökényesi Hagyományörző Egyesülettel**.

Lehetővé tesszük, hogy a gyermekek egyházi jogi személy által szervezett hitoktatásban vehessenek részt, a szülői igényeknek megfelelően.

A Kárpát-medence magyar nyelvű intézményei közötti oktatási tér kialakítása érdekében az óvoda a külhoni magyar óvodákkal kapcsolatépítésre törekszik, és – lehetőségei szerint – szakmai kapcsolatot tart fenn.

Az ételmezést ellátó szolgáltatóval (Malsan Kft.) való kapcsolattartás tartalma: Az egészséges életmódra nevelés vonatkozásában az egészségfejlesztési program megvalósításának érdekében a vezető folyamatos kapcsolatot tart az ételmezést szolgáltató vezetőjével és dietetikusával a magas telítettség-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére irányuló teendők egyeztetése, rögzítése és megvalósítása érdekében, illetve diétás étkezés tekintetében.

8. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős.

A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai

- ♦ biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű működését,
- ♦ segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát,
- ♦ információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- ♦ az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd javítása
- ♦ a pedagógiai munka eredményességének fokozása.

Óvodákban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

- ♦ az óvoda vezetője
- ♦ óvodai szakértő (külső megbízott)
- ♦ az óvodavezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- ♦ a pedagógusok munkafegyelme.
- ♦ a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció,
- ♦ a terem rendezettsége, dekorációja,
- ♦ az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- ♦ a nevelői munka színvonala a foglalkozásokon:
 - a foglalkozásra történő előzetes felkészülés,
 - a foglalkozás felépítése és szervezése,
 - az alkalmazott módszerek,

- a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozáson,
- ◆ a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

Az ellenőrzés fajtái

- ◆ *Tervszerű, előre megbeszélt szempont szerinti ellenőrzés.*
- ◆ *Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés:*
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében
 - a napi felkészültség felmérésének érdekében.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, **az óvodavezető az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit.**

A nevelési év záró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Ellenőrzési terv

A pedagógiai munka ellenőrzési tervét nevelési évenként az óvodavezető készíti el, mely a munkaterv részét képezi.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- ◆ területeit
- ◆ szempontjait
- ◆ módszereit
- ◆ ütemezését
- ◆ a tevékenységet végzők nevét.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzés kiterjedhet a pedagógiai munka minőségére, módszereire, a feltételek biztosítására, munkafegyelemmel kapcsolatos kérdésekre.

Az ellenőrzés lehet tervszerű és alkalmoszerű.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szülői közösség is.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- ♦ Szóbeli beszámoltatás
- ♦ Írásbeli beszámoltatás
- ♦ Értekezlet
- ♦ Foglalkozás látogatása
- ♦ Speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- ♦ Az óvodás gyermekekkel készített iskolaérettségi tesztek eredményeinek elemzése
- ♦ A gyermekeket átvevő iskolákból érkező visszajelzések vizsgálata.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésében bevonhat külső szakértőt, szaktanácsadót.

Az ellenőrzés tapasztalatairól feljegyzés készül, melyet az ellenőrzött pedagógussal ismertetni szükséges. A pedagógus szóban vagy írásban észrevételt tehet az ellenőrzéssel kapcsolatban.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

9. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

Az intézményvezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért.

A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Az intézményvezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az intézményvezető gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- ♦ Az augusztus 31-ig 3. életévüket betöltő gyermekek rendszeres és kötelező óvodába járását figyelemmel kíséri.
- ♦ Rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kíséri.
- ♦ A családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával, elősegíteni,
- ♦ Elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését.
- ♦ A problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni,

- ♦ Az óvodavezető együttműködik a Szivárvány Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal,
- ♦ A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza.

10. 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.

Az ünnepek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és a felelősöket az éves munkaterv rögzíti.

A néphagyományok ápolása körében történik a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése, népi kézműves technikák elsajátítása.

A csoportszobát és a gyermekek által használt helyiségeket az ünnepnek megfelelő dekorációval kell hangulatossá tenni.

Néphagyományokhoz kapcsolódó ünnepek, rendezvények:

- ♦ Szüret
- ♦ Szent Mihály napi hagyományok
- ♦ Szent Márton napi hagyományok
- ♦ Mikulás várás
- ♦ Adventi készülődés, karácsonyi ünnepekör
- ♦ Farsangi népszokások, kiszézés
- ♦ Húsvéti néphagyományok
- ♦ Anyák napja
- ♦ Gyereknapi
- ♦ Évzáró- nagycsoportosak búcsúja

Nemzeti ünnepeink:

- ♦ október 23.
- ♦ március 15

Alkalmához illő mesékkel, versekkel, dalokkal és mozgásos játékokkal készülünk.

Természettel kapcsolatos ünnepek:

- ♦ Állatok világnapja (október 4.)
- ♦ Víz világnapja (március 22.)
- ♦ Föld napja (április 22.)
- ♦ Madarak és fák napja (május 10.)

Egyéb ünnepek, rendezvények:

- ♦ Születésnap, névnap
- ♦ Múzeum, könyvtár, művelődési ház és színház látogatás

11. LELKIISMERETI ÉS VALLÁSSZABADSÁG

Óvodai pedagógiai programunkban biztosítjuk a vallási és világnézeti semlegességet. Az óvoda programja, működése, tevékenysége és irányítása vallási és világnézeti tanítások igazságáról nem foglal állást.

Tiszteletben tartjuk a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Nevelési időn kívül, az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve, a szülői igények és jelentkezés alapján – lehetővé tesszük, hogy a gyermekek fakultatív hitoktatásban vegyenek részt.

Ez nem történhet a délelőtti időszakban, a délutáni pihenés alatt, nem rövidíthető meg a játékidő és biztosítani kell, hogy minden gyermek az óvoda tevékenységeiben, foglalkozásain részt vegyen.

Az óvodavezető szervezési feladatai közé tartozik a fakultatív hitoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek és helyiség biztosítása.

12. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSOK RENDJE

12.1 GYERMEKEK EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSA

Az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozását a háziorvos és a védőnő látja el.

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

12.2. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG RENDSZERES ÜZEMORVOSI SZŰRŐVIZSGÁLATA

Az alkalmazotti közösség tagjai évente általános alkalmassági- és tüdőszűrési vizsgálaton vesznek részt. A vizsgálatok eredményeit az üzemorvos az alkalmazottak névre szóló egészségügyi könyvében rögzíti.

12.3. BETEG GYERMEK AZ ÓVODÁBAN

Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat!

Beteg, megfázott, gyógyszert, láz- vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevétele az óvodába, biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében – szigorúan TILOS! Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása. Az óvodapedagógusoknak TILOS otthonról beküldött gyógyszert beadniuk a gyermeknek, ez alól csak krónikus és allergiás betegségben szenvedők kivételek, kezelőorvosi igazolás alapján.

Betegség után a gyermeket csak orvosi igazolással vehet be az óvodapedagógus.

Láz, hányás, hasmenés, kötőhártya-gyulladás, herpesz vírus fertőzés esetén minden esetben orvosi igazolást kérünk arról, hogy a gyermek közösségbe jöhet.

Fertőző megbetegedés (pl. rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetvesség) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van az óvoda felé.

Ha a gyermek az óvodában betegszik meg, a szülőket azonnal értesítjük. Ezért a szülő kötelessége, hogy elérhető legyen telefonon, a gyermek óvodai tartózkodása esetén, vagy azonnal hívja vissza az óvodát, amikor lehetősége van. Ilyen esetben, a saját és a többi gyermek védelme érdekében haladéktalanul el kell vinni a beteg gyermeket, és ezután orvosnak megmutatva csak orvosi engedéllyel jöhet ismét az óvodai közösségbe.

13. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

13.1. GYERMEK BALESETEK MEGELŐZÉSÉT ELŐSEGÍTŐ INTÉZKEDÉSEK

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

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógus a Köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,

és ezek elsajátításáról meggyőződjenek, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv, a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazásának rendelkezéseit, a diabéteszes gyermekek ellátásának feladatait, az intézménybe otthonról bevitt ételekkel kapcsolatos eljárásrendet és a gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendjét.

(Az intézménynek megbízott munka és tűzvédelmi szakembere van, aki oktatásokat tart. A dolgozók az oktatást a naplóban aláírásukkal igazolják.)

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (védő-, óvóelőírások figyelembe vételével.)

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

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

Különösen fontos ez, ha:

- ♦ az udvaron tartózkodnak,
- ♦ ha különböző közlekedési eszközzel közledek (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.

13.2. GYERMEKBALESETEK ESETÉN KÖVETENDŐ INTÉZKEDÉSEK

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- ♦ a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ♦ ha szükséges orvost vagy mentőt kell hívni,
- ♦ ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni, vagy mentőt kell hívni.
- ♦ a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőlük telhető módon meg kell szüntetni,
- ♦ a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvodavezetőjének.

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 óvodában történt balesetet, sérülést az óvodavezetőjének ki kell vizsgálni.

A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőnek meg kell tennie. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését külön jogszabály szerint az óvodavezető végzi. Ezeket a baleseteket a köznevelés információs rendszerében (a továbbiakban: KIR) elérhető elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani (vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni). A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg. A súlyos balesetet jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet részvételét a balesetek kivizsgálásában. Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

13.3. A GYERMEKEK EGÉSZSÉGES FEJLŐDÉSE ÉRDEKÉBEN ALKALMAZOTT FELVILÁGOSÍTÓ PROGRAMOK INTÉZMÉNYBEN MEGVALÓSÍTHATÓ ELJÁRÁSRENDEJE

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

- szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- az internet veszélyeivel és egyéb

- testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

13.4. A DIABÉTESZES GYERMEKEK ELLÁTÁSÁNAK FELADATAI

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillérről állítunk 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.

13.5. ZAJVÉDELEM

A zajszennyezés a különböző forrásokból származó környezeti zajnak való kitettség. A zaj nagy hatással van az egészségre, az életminőségre. A 21. század egyik kihívása, hogy a gyermekeket a nagy hangteljesítményszintű zene hallgatása, a zártterű előadó-helyiségekben és az egyéb rendezvényeken nagyhangerővel kisugárzott akusztikai jelek hosszú távon végleges halláskárosodással fenyegetik. Ennek nyomán teljesen új zajvédelmi szabályok kerültek be a 20/2012.(VII.31.) EMMI rendeletbe. Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen 0-6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg a Laeq M30 75dB értéket. A felelősség az intézményvezetőt terheli, a zajszint mérésének lehetőségét biztosítani kell.

Az Laeq M30 75–90 dB hangnyomásszint közötti elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni [Műkr. 128. §(12) bek.].

14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a munka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodai ellátottaknak, és dolgozóinak biztonságát, egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- ♦ A természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, belvíz, stb.)
- ♦ A tűz,
- ♦ A robbantással történő fenyegetés
- ♦ **járványügyi készenlét**

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

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésről és a fenntartó értesítéséről.

Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- ♦ 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 szervezetet, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

Az általános segélyhívó telefonszám a 112. hívószám.

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- ♦ Az épületből minden gyerekek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó óvópedagógusnak a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- ♦ A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- ♦ A helyszínt és a veszélyeztetett épületet az óvópedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- ♦ A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezésére a helyi Művelődési Házat kell igénybe venni.

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 vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- ♦ az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- ♦ a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek 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!

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

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.

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

15. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az óvodában (bármilyen helyen és formában) tilos az olyan gyermekkorúaknak szóló reklámtevékenység, amely fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésüket károsíthatja, kedvezőtlenül befolyásolhatja.

Nem vonatkozik a tiltás

- az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő
- a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény
- az oktatási tevékenység reklámjára

az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

A PR tevékenységhez felhasználhatók

- a korszerű informatikai eszközök, az internet, az elektronikus levelezés, honlap, CD, stb.
- a nyomtatott eszközök: szórólapok, üdvözlőkártyák, meghívók, plakátok, szakmai kiadványok, tájékoztatók, stb.,

- a kapcsolatszervezéshez tartozó feladatok: személyes találkozók, rendezvények, tárgyalások, vendégek programjának szervezése, protokolláris feladatok ellátása, kirándulások, kiállítások, estélyek, stb.

A fent említettek tartalmi és formai követelményeiért a munkatervben megbízottak és az óvoda vezetője a felelős.

A kihelyezni, megjelentetni kívánt reklámokat, tájékoztatókat, információkat, stb. az óvodavezetőnek előzetesen be kell mutatni és hozzájárulása esetén ő határozhatja meg a hirdetés helyét és módját.

16. TÁJÉKOZTATÁS A NEVELÉSI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL ÉS A HÁZIRENDRŐL

Az óvoda Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint Házirendjét az óvoda épületének előterében megtekinthetik a szülők, továbbá az intézmény közzétételi listáján is megtalálható.

A szülők az óvodavezetőtől vagy megbízása esetén a helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról.

A tájékoztatás időpontja:

A nevelési év elején tartott szülői értekezleten az óvodavezető ismerteti a szülőkkel a dokumentumok tartalmát, melyet aláírásukkal igazolnak.

Előre egyeztetett időpontban, további szóbeli tájékoztatást kérhetnek az óvodavezetőtől vagy megbízása esetén az óvodavezető- helyettesétől.

A beiratkozás alkalmával a szülő kap egy példányt a Házirendből, melynek átvételét aláírásával igazolja.

A Házirend szülők számára történő átadásáért az óvodavezető a felelős.

17. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak

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 alkalmazott pedagógusokra, pedagógiai munkát közvetlen segítőkre vonatkozó adatbejelentéseket
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei statisztikai adatokat.

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

18. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- csoportnapló
- pedagógus munkaidő nyilvántartás
- munkaidő nyilvántartás – jelenléti ív
- oktatási azonosítóról szóló igazolás
- jogviszony igazolás
- baleseti jegyzőkönyv
- közalkalmazotti utazási utalvány
- munkából való távolmaradás jelentés
- étkezés megrendelés, lemondás
- pedagógus igazolványt igénylő rendszerben kiállított igazolások
- felvételi kérelem
- mérő-értékelő lapok (fejlődést nyomon követő dokumentáció)

A hitelesítés módja:

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
 - a hitelesítés időpontját,
 - a hitelesítő aláírását,
 - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum 44 folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: Nagykökényes, 2022. augusztus 30.

PH.

.....
hitelesítő

Legitimációs záradék

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény vezetője készítette

Nagykökényes, 2022. augusztus 30.



.....
Nagy Övedu Janovics

Óvodavezető

Az óvodában működő Szülői Közösség

A szülői képviselet, az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján **véleményezési jogát** korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Nagykökényes, 2022. augusztus 30.

.....
dr. Tórád Katalin

A Szülői Közösség nevében

Az intézmény Nevelőtestülete

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított általános véleményezési jogával élve a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával **véleményt alkotott**. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

A Nagykökényesi Kőkényvirág Óvoda nevelőtestülete a 2022.08. 30. napi nevelőtestületi értekezletén a Szervezeti és Működési Szabályzatot 100%-os igen szavazattal (2/2022.10.11.30) számú határozatával elfogadta, mellyel a 2021. 08. 30-án hatályba lépett SZMSZ hatályát veszti.

Nagykökényes, 2022. augusztus 30.

Székelyi György

A Nevelőtestület nevében

Nagykökényes, 2022.....09.29.....

P.H



[Signature]
A Fenntartó nevében

93/2022.(IX.28.) Kt
hat. alapján

MELLÉKLETEK

1. SZÁMÚ MELLÉKLET: MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTA- ÓVODAPEDAGÓGUS

Iktatószám:.....

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ

Munkáltató neve:	Nagykökényesi Kökényvirág Óvoda
Székhelye:	3012 Nagykökényes, Petőfi út 14.
Munkavégzés helye:	3012 Nagykökényes, Petőfi út 14.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Óvodavezető

MUNKAVÁLLALÓ

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye:	Ideje:
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Besorolása:	Közalkalmazotti bértábla szerint: Pedagógus I.
Egyéb juttatások:	A törvényi szabályozás

MUNKAKÖR

Beosztás:	ÓVODAPEDAGÓGUS
Kinevezője:	Óvodavezető
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre
Munkaideje:	40 óra/ hét, kötött munkaidő: 32 óra/ hét
Munkavégzés helye: épületen belül:	Nagykökényesi Kökényvirág Óvoda, 3012 Nagykökényes Petőfi út 14. Csoportszoba, az óvoda udvara
A munkakör célja:	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása. A családi nevelés kiegészítése.
A munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb).	felsőfokú iskolai végzettség- óvodapedagógus Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves, nyílt személyiség, jó szervezőképesség, megbízhatóság, precizitás

Az óvodapedagógus pedagógiai feladatai /heti 32 órában/

A rábízott gyermekek nevelése, oktatása, melyet az /ÓNOAP/ szerint önállóan és

felelősséggel köteles végezni. Alapfeladata a Nkt.62.§- a alapján:

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyerekcsoportban.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről.
- Szervezze meg és teremtsen meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- A bármilyen oknál fogva HHH, HH gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő-és szükség esetén más szakemberek –bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje, és használja az IKT adta lehetőségeket
- Nevelő-oktató munkáját az óvoda saját pedagógiai programban meghatározottak szerint, a gyerekcsoporthoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen tervezze meg, és irányítsa a gyermekek tevékenységeit.
- Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon írásos feljegyzést készítsen, észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szülőjét szükség esetén tapintatosan tájékoztassa.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési eljárás rá vonatkozó előírásainak.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodai 9 kompetencia jelentőségével.
- Az udvari játékokat ellenőrzi, hiba esetén jelzi a vezetőnek, kéri a karbantartó segítségét. Az ellenőrzésekről, feljegyzést, jegyzőkönyvet készít.

Az óvodapedagógus tanügy-igazgatási, adminisztratív feladatai

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- Az SZMSZ, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Évente a pedagógiai program alapján „Fejlettségmérő lapokat”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást írásban a szülők részére.
- Szülői értekezleten aktívan részt vesz
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek –és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélytető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- **Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.**
- A munkaidő fennmaradó részében, a nevelést előkészítő (felkészülés a foglalkozásra: adminisztráció, anyaggyűjtés, eszközkészítés), azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok (szülői értekezlet, fogadóóra, óvodai ünnepek szervezése, lebonyolítása stb.) elvégzése tartozik.
- Részt vesz az önértékelési feladatokban, segíti az önértékelési program és terv megvalósítását.

Általános szabályok

- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- **A gyermek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!**
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- **Az óvoda területén (épület, udvar) a törvény előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.**

<p>A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:</p>	<p>Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználnia, esetleg átvitel esetén azt a következő év március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Váratlan távolmaradást, hiánnyal (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.</p>
<p>Elvárható magatartási követelmények:</p>	<p>Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvási vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.</p> <p>Minden pedagógusnak és a pedagógiai munkát segítőknek kötelessége az intézmény pozitív megítélésének erősítése, jó hírnevét sem tetteinkkel, sem nyilatkozatainkkal nem csorbíthatjuk</p>
<p>Önképzéssel kapcsolatos elvárások:</p>	<p>Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. „A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal- jogszabályban meghatározottak szerint- 120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.”</p> <p>Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott. A Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszatorolásra az, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.</p>
<p>Hatásköre:</p>	<p>Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselői joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.</p>

Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. Felelős a munkaköri feladatainak határidőre történő megfelelő színvonalon történő ellátásáért. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A GDPR szabályainak megfelelően védi a hivatásával kapcsolatos adatokat.
---------------------	--

KAPCSOLATOK

Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársával és a dajkával Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével (egyben váltótársa) és az óvodai Szülői Közosséggel
Információszolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelni kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távollét esetén őt helyettesíti:	Óvónőtársa
Ő helyettesítheti:	Óvónőtársa

Ellenőrzésre jogosultak:	<ul style="list-style-type: none"> • Intézményvezető • Tanfelügyelet • Külső szaktanácsadó egyeztetett időpontban (szakmai segítséget nyújt) <p>A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestületi tagjai/hospitálás/ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.</p>
---------------------------------	--

Záró rendelkezés:

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Nagykökényes,

P.H.

Óvodavezető

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Kelt: Nagykökényes,

Szabó - Sz. Gabriella

Óvodapedagógus

Iktatószám:.....

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**Munkáltató**

Munkáltató neve:	Nagykökényesi Kökényvirág Óvoda
Székhelye:	3012 Nagykökényes, Petőfi út 14.
Munkavégzés helye:	3012 Nagykökényes, Petőfi út 14.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Óvodavezető

Munkavállaló

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye:	Ideje:
Anyja neve:	
Lakcíme:	

Munkakör:

Megnevezése:	DAJKA
Kinevezője:	Óvodavezető
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre
Munkaideje:	40 óra/hét
Munkavégzés helye:	Nagykökényesi Kökényvirág Óvoda 3012 Nagykökényes, Petőfi út 14.
A munkakör célja:	Az óvodás korú gyermekek gondozása, óvodapedagógusi irányítással. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása, az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Az óvodások étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	minimum nyolc általános dajkaképző tanfolyam (nem kötelező)
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása	Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Gondoskodik az óvoda tisztaságáról. Részt vesz az étkezéssel kapcsolatos teendőkben.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájába.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem-köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).
- Részt vesz a gyermekek gondozásában a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint.
- Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, a kézmosásnál, WC- használatnál stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat. Pl.: öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, kézmosás stb.
- A munka során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztító szereket elkülönítve, biztonságos, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónő mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a tevékenységek segítése

érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.)

- Segít az altatásnál, majd végzi a mosdóban, a folyosón a tisztasággal kapcsolatos feladatait.
- Kísérőként részt vesz a gyerekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre felügyel, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

- Esetenként gyermekek felügyelete a délutáni időszakban

326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5): Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.
- Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitett számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

- A gyerekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdó, gyermek WC-k takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (terasz, udvar stb.) tisztán tartja. .
- Az időszakos nagytakarítás során különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok csempék, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl.: járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása (függönyök, törölközők, terítők stb.)
- Kéthetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban gyakrabban is.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisurolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: az óvoda udvarának takarítása. Valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még az intézményvezető megbízza

Általános szabályok

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedélyével lehet.
- **Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás!**

- Az óvoda zárásakor meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

<p>A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:</p>	<p>Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleg átvitel esetén azt a következő év március 31-ig veheti ki.</p> <p>Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum egy órával jelezni kell a vezetőnek.</p> <p>A szabadság kérelmet köteles a szabadság kivétele előtt leadni, utólag csak nagyon indokolt esetben.</p>
<p>Elvárható magatartási követelmények:</p>	<p>Rendelkezik a gyermekszertő viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.</p> <p>Viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.</p> <p>A pedagógus a gyerekek, szülők, kollégái jelenlétében a kollégákat, az intézmény dolgozóit és a szülőket nem minősítheti. Nem használ olyan kifejezéseket mellyel kollégái becsületét sérti, megalázza. Esetleges konfliktusait soha nem a gyerekek jelenlétében oldja meg. Nem kiabál, nem botránkoztatja meg az alkalmazottakat. Nem lázít az intézmény ellen, munkatársak ellen. Minden pedagógusnak és a pedagógiai munkát segítőknek kötelessége az intézmény pozitív megítélésének erősítése, jó hírnevét sem tetteivel sem nyilatkozataival nem csorbíthatja.</p>
<p>Önképzéssel kapcsolatos elvárások:</p>	<p>Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához.</p>
<p>Hatásköre:</p>	<p>A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, az óvoda házirendjének betartása.</p>
<p>Felelőssége:</p>	<p>Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.</p> <p>Munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.</p> <p>Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A GDPR szabályainak megfelelően védi a hivatásával kapcsolatos adatokat.</p>

Kapcsolatok:

<p>Közvetlen felettese:</p>	<p>Az intézményvezető</p>
<p>Együttműködésre köteles:</p>	<p>A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival, különösen az óvodapedagógusokkal és a szülőkkel.</p>
<p>Kapcsolattartási kötelezettsége:</p>	<p>Az intézmény vezetőjével és az óvodapedagógussal.</p>
<p>Információ - szolgáltatási kötelezettsége</p>	<p>A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé.</p> <p>Gyermekről tájékoztatást csak az óvodapedagógussal történő egyeztetés után adhat.</p>

Titoktartási kötelezettsége van!
Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

Hatályos:

Záró rendelkezés:

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Nagykökényes,

P.H.

Óvodavezető

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Kelt: Nagykökényes,

Dajka Ervine

Dajka

3. SZÁMÚ MELLÉKLET: ELJÁRÁSREND DIABÉTESZES GYERMEKEK ÓVODÁBAN
TÖRTÉNŐ SPECIÁLIS ELLÁTÁSÁRA

**A Nagykökényesi Kökényvirág Óvoda
nevelőtestülete**

a

2011. évi CXC. 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.**

Bevezető

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

1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe.

Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

1. A gyermekkori diabétesz tünetei

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

- sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés, vagy nappali gyakori mosdóba járás),
- a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás,
- nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás,
- gyakori hasfájás,
- állandó fáradtság, bágyadtság, rossz közérzet,
- nehéz sebgyógyulás,
- az összefekvő bőrfelszíneken megjelenő gombás és bakteriális fertőzések,
- visszatérő vagy nem múló fertőzések, gyulladások,
- acetonos lehelet (körömlakklemosóhoz hasonló, aromás édes lehelet),
- homályos látás.

A gyermekkori diabétesz kezelése

A gyermekkori cukorbetegség terápiaja 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:

- helyes életmód
- étrendi kezelés
- inzulinterápia

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

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.

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 kísétkelés (tízórai, uzsonna, utóvacsora) alkotja a napjukat.

Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását.

Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.

A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készütekkel szemben.

A cukortartalmú folyadékok (cukros tea, gyümölcslevek, szörpök, limonádé stb.) gyors vércukoremelő hatásuk miatt teljes mértékben kerülendők.

Elengedhetetlen a megfelelő mennyiségű folyadékbevitel (víz formájában).

A cukorbetegnek a nekik szánt (energiamentes édesítőszerrel, cukorpótlóval készült) termékekből sem fogyaszthatnak korlátlanul! Ezek a diétás termékek ugyan kevésbé emelik a vércukorszintet, de csak az ajánlott napi szénhidrátbevitelen belül fogyaszthatók! Energiatartalmuk sokszor nem alacsonyabb a normál termékhez képest (pl: hozzáadott cukrot nem tartalmazó/cukormentes csokoládé vagy nápolyi), így fogyasztásuk csak választékbővítésként, alkalmi jelleggel ajánlott.

A méz és a különböző szirupok magas cukortartalmúak, ezek fogyasztása cukorbetegnek számára kerülendők.

Inzulinterápia

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

Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.

Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.

A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.

1-es típusú cukorbetegség kezelésének 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 rosszul érezhető, 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 hypoglikémia (túl alacsony vércukorszint) tüneteit. Ha a cukorbeteg gyermek viselkedése eltér a megszokottól, elfárad, leül, vagy a rá jellemző, egyedi tüneteket mutatja, le kell ültetni és a vércukorértékét akár többszöri méréssel ellenőrizni!

Alacsony vércukorérték esetén plusz szénhidrátfogyasztás szükséges!

Ha a vércukorszint rendeződött, a mozgás folytatható!

Testmozgás után vércukormérés javasolt. Illetve, a mozgás vércukorcsökkentő-hatásával órákkal a mozgás befejezése után is számolni kell, ezért érdemes figyelni a lehetséges hypoglikémiás tüneteket.

A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés:

étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet.

az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

A vércukorszint mérés lépései

- Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
- Vegyünk ki egy 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.
- Szúrjuk meg a gyermek egyik ujjhegyének oldalát a lándzsával, majd töröljük le az első vércseppet.

- A második vércseppet érintsük 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 összecsípní 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 nadrágszjij 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 patron, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulinnak kell távoznia. Az inzulín 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 inzulín 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 rosszulletek, 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 cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullet több okból alakulhat ki.

Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett.

A gyermek későn étkezett

Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után

Hasmenéssel, hányással járó megbetegedés.

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 inzulinválasztás 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 cukorbetegnek hasonló állapotát. Utóbbiakban ugyanis mind a kialakulás, mind a lefolyás más lehet.

Alacsony vércukorszint a cukorbetegknél

1-es típusú cukorbeteg gyermekek esetében kórosan alacsony vércukorszintet idézhet elő az inzulin túladagolása, ha például beadtuk a szokásos mennyiséget, de a gyermek nem evett megfelelő mennyiségű ételt, vagy evett ugyan, de intenzív testmozgás miatt ez az inzulinmennyiség túlzottnak bizonyul.

Szerencsés esetben a gyermekek megérzik a hipoglikémiát, és be tudunk adni néhány szőlőcukor tablettát. Fontos, hogyha a hipoglikémia gyanúja fennáll, ne hagyjuk magára a gyermeket!

Van sajnos olyan eset is, amikor minden előzetes figyelmeztető jel nélkül a gyermek eszméletét veszti. Ilyenkor a számára a szakorvosa által számára megállapított sürgősségi glukagon injekciójukat kell beadni a kiképzett óvodai alkalmazott által.

2-es típusú cukorbeteg esetében az inzulinkezelés következtében fellépő hipoglikémia ritkább, a betegség természetéből adódóan. Ha szulfanilurea típusú vércukorszint-csökkentő gyógyszert (pl.

Gilemal, Diaprel) kap a gyermek, és ez okozza az alacsony vércukorszintet, glukagon adása tilos. Ilyenkor csak a szőlőcukor jöhet szóba.

2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint):

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhygomi vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 10–mmol/l-nél magasabb érték) nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő.

Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosishoz is vezethet, ami egy életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel.

Mit tegyünk magas vércukorszint esetén?

Vércukormérést követően korrigáljunk, rendezzük a vércukorszintet. A vércukorszint rendezésében segít, ha ilyenkor sokat iszik a gyermek (leginkább vizet, üres teát), szükség esetén plusz inzulin beadása is szóba jön. Továbbá, ha a gyermek cukra 15,0 mmol/l alatt van, mozgással (lépcsőzéssel) is csökkenthető a vércukorszintje.

Ha a gyermek zavart, erőlködve, sípolva veszi a levegőt, lehelete aromás, közérzete rossz, haladéktalanul értesítsük a szülőket, gondviselőket!

Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjének az ellenőrzése is szükséges (mely a szülő feladata, mert ez nincs mindig a gyermeknél), ami ma már a vércukormérőhöz hasonló kisméretű 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 inzult, 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 ketacidózissnak, mely életveszélyes állapot.

A diabéteszes ketoacidosi tünetei:

fokozott szomjúság, gyakori vizeletürítés, inger,

fáradékonyság,

száraz bőr és nyálkahártyák,

hasi fájdalom,

hányinger és hányás,

gyors, mély légvételek,
bágyadtság,
alacsony vérnyomás,
gyümölcs/acetonszagú lehelet,
tudatzavar,
eszméletvesztés (diabéteszes kóma).

A legjellemzőbb tünet a hányás, hányinger.

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

Mindkét diabetes típusban nagyon fontos az előírt diéta betartása a kórosan magas és a kórosan alacsony vércukorszintek elkerülésére.

3. Eljárásrend

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk tagóvodánként az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében minden tagóvodában legalább 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember részt vett, vagy részt fog venni 1-es típusú diabéteszsel 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 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 történekről (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.

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

szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal,

szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,

diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,

a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus),

a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével,

az óvodában mért adatok dokumentálása,

az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása,

a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása,

megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása,

folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, és a szakemberekkel,

a feladatot végző pedagógus és érettségivel rendelkező más alkalmazott munkaköri leírásának kiegészítése az elvégzendő feladatokkal,

vezetői átruházott hatáskörben intézményi felelős delegálása a feladat megszervezésére és ellenőrzésére, az egészségügyi szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartásra munkaköri leírás alapján,

az óvoda dolgozói részére biztosítani az OH által szervezett képzésben való részvételt.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület megismerő nyilatkozata

A Nagykökényesi Kőkényvirág Óvoda nevelőtestülete a 2011. évi CXC. 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. 30. napon megtartott nevelőtestületi értekezleten megismerte és azt 100%-os arányban elfogadta.

Nagykökényes, 2022. augusztus 30.

.....
óvodavezető

Ph

A nevelőtestület által elfogadott diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjéről szóló tájékoztatást a szülői szervezet megismerte.

.....
a szülői szervezet elnöke

Jelenléti ív

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 2022. augusztus 30. 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. augusztus 30. napján megismertem, egyben vállalom, hogy erről a csoportomba járó gyermekek szüleit tájékoztatom.

Név	Csoport	Aláírás

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendje megtalálható az óvoda SZMSZ mellékletében, illetve a házirend mellékletében.

Az eljárásrendről szóló tájékoztatást az óvoda vezetője az új szülők részére minden év első szülői értekezletén megteszi.

4. SZÁMÚ MELLÉKLET: INTÉZMÉNYBE OTTHONRÓL BEHOZOTT ÉTELEKKEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSREND

A Nagykökényesi Kőkényvirág Óvodába otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szakmai szabályok

A gyermek egészségi állapotának megfelelő étkezés biztosítása – amennyiben azt a szülő igényli – az óvoda, feladata a 37/2014. (IV. 30.) A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló EMMI rendelet alapján.

A diétás étrendet a szakorvos által igazoltan erre szorult gyermekek számára az intézmény úgy biztosíthatja, hogy a Közétkeztetőtől rendeli meg. A diétás étrend összeállítása során csak olyan élelmiszer használható fel, amely az adott diétás célra alkalmas.

A diétás étrendet alkotó ételeket a megadott diétára való alkalmasságot befolyásoló anyag kizárásával kell elkészíteni, tárolni, szállítani, átadni a fogyasztónak, kizárva az ételek ilyen anyaggal való szennyeződésének lehetőségét.

A gluténérzékenyek részére szánt diétás ételek készítéséhez búza, rozs, árpa, zab vagy ezek keresztezett változatait tartalmazó élelmiszerek közül csak a gluténérzékenyeknek szánt élelmiszerek összetételéről és címkézéséről szóló uniós rendelet szerinti „gluténmentes” jelöléssel ellátott élelmiszerek használhatók fel.

A diétás étrend összeállításánál a változatossági mutatóra, valamint a naponta biztosítandó élelmiszerekre, élelmiszercsoportokra vonatkozó előírásokat a diétát igénylő személy állapotának és a rá vonatkozó diéta típusának megfelelően kell betartani.

A nevelési-oktatási intézményben, amennyiben a közétkeztetés keretében nem biztosítható a gyermek diétás étkezése, - a szülő, más törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata alapján .

A gyermek által az intézménybe bevitt, vagy a szülő, más törvényes képviselő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ennek érdekében a nevelési-oktatási intézmény vezetője köteles biztosítani a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Bevitel szabályai

A szülő által bevitt, rendelt diétás ételek nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé, így a közétkeztetőt az ilyen ételekkel összefüggésben felelősség nem terheli. A bevitt ételeket a közétkeztetésben szolgáltatott ételektől elkülönítve kell kezelni, azok az intézmény konyhájára nem kerülhetnek be.

Hűtve tárolás szabályai

A hűtést igénylő ételt 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.

A hűtve tárolást igénylő ételeket (levesek, főételek) minden esetben a fogyasztó nevével, a bevétel dátumával ellátva, lezárt – étel tárolására alkalmas, mikrohullámú eszközben melegíthető – edényben kell bevinni az intézménybe és elhelyezni a kijelölt hűtőszekrényben egyéb szállító eszköz (pl. táska, zacskó stb.) nélkül.

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).

Fogyasztás szabályai

Elsődleges cél, hogy minden gyermek a rendelkezésére álló, szükség esetén a szakorvos által meghatározott időben az intézmény részéről megfelelő felügyelet biztosítása mellett közösen tudja elfogyasztani az ételét.

Az otthonról hozott ételek elfogyasztására elsősorban a saját edényzetet, és a saját evőeszköz használatát ajánljuk.

Amennyiben a közétkeztető ki tudja zárni az allergiát, intoleranciát okozó anyagokkal történő szennyeződést, úgy a közétkeztetésben használatban lévő eszközöket (evőeszköz, tányér, pohár) is biztosíthat a bevitt ételek elfogyasztásához, de erre nem kötelezhető.

Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai

Saját edényből történő fogyasztás esetén az üres edényt, tárolóedényt, valamint a saját evőeszközt a gyermek hazaviszi.

A közétkeztető által biztosított ételek elfogyasztása után a minőségbiztosítási rendszerének megfelelő mosogatási folyamatában az intézmény dolgozója köteles tisztítani. Az ételmaradékot a környezet veszélyeztetése nélkül a konyha gyűjtheti és tárolhatja a többi ételhulladékkal együtt, de saját edényből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot akár a visszazárt dobozban haza is viheti.

Takarítás szabályai

A bevitt ételek hűtésére szolgáló hűtőszekrény, valamint a melegítésre szolgáló mikrohullámú eszköz szükség szerinti (szennyeződés esetén azonnali), de legalább napi gyakoriságú takarításáról, tisztításáról az intézménynek kell gondoskodnia. A takarításhoz, tisztításhoz minden esetben fertőtlenítőszeres tisztítást kell alkalmazni az alkalmazott fertőtlenítőszer gyártói utasításának megfelelően.

Az edényfogó (kesztyű), vagy konyharuha (szennyeződés esetén azonnali) cseréjéről, tisztításáról az intézmény gondoskodik.

A fentiekben foglaltak betartása, a megvalósításhoz szükséges feltételek kialakítása és biztosítása a Rendelet előírásával összhangban, az intézmény felelősségi körébe tartozik.

**Nyilatkozat ételallergiás gyermek
étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez**

Alulírott szülő
..... nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom, hogy gyermekem
– a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) –
..... ételallergiában szenved,
ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori étkezés biztosítását az
óvodai közétkeztetőtől megrendelt étellel kívánom biztosítani.

....., 2022. évhó.....nap

.....

aláírás

igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez

Alulírott szülő

..... nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom, hogy gyermekem

– a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) –

..... ételallergiában szenved,

ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori étkezés biztosítását

otthonról bevitt étellel kívánom biztosítani.

Kérem az óvoda vezetőjét, tegye lehetővé az általam bevitt (vagy megrendelt) étel intézményben történő megfelelő tárolását a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit és gyermekem számára annak elfogyasztását.

....., 2022. évhó.....nap

.....
aláírás

igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

1. A gyermekekkel (és szüleikkel), valamint a pedagógusokkal való kapcsolattartás felületei és alapvető funkcióik

Platformok az intézményi honlapon Az együttműködés formái a digitális környezet nyújtotta lehetőségek és a pedagógus kompetenciák függvényében változatosak lehetnek, a virtuális kapcsolattól az online „rendezvényekig” magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvodavezetés, az óvodapedagógusok, illetve a családok teremtenek meg. A kapcsolattartás minőségének emelése érdekében javasolt az egymástól tanulás e területen is.

Tartalma: e-tájékoztató, tananyag / ütemterv / foglalkozás anyaga, ügyintézés, feladatok, értékelési funkciók feltüntetése, intézményi szintű információk megosztása a szülőkkel, pedagógusokkal, fogadóórák, szülői értekezletek, előadások nevelési kérdésekben stb.

- **Pedagógus által működtetett független platform kialakítása:**

Tartalma: kapcsolattartás, információk megosztása, visszacsatolás, feladatok, videóanyagok, linkek, foglalkozásvázlatok, ütemtervek feltöltése, beadása és ellenőrzése, problémák megbeszélése, kölcsönös segítségnyújtás az éves munkatervben tervezett feladatok mentén.

- **Zárt szülői és csoportközösségi csoportok platformja:**

Tartalma: kapcsolattartás, a csoport egészét érintő információk megosztása.

2. A csoportszobán kívüli digitális nevelés-oktatás megvalósításának feltételei

- a) **Pedagógusok, gyermekek (szülők) eszközparkjának felmérése; fenntartói segítséggel a pedagógusok részére IKT eszköz biztosítása (teljeskörű anyagi felelősségvállalás mellett) – azon pedagógusok részére, akik nem rendelkeznek megfelelő eszközzel.**
- b) A szülőkkel történő kapcsolatfelvétel első lépései között szükséges felmérni és megállapodni abban, hogy a kapcsolattartásnak milyen közös lehetőségei vannak, vagy lehetnek.
- c) A munkavégzés helyszínét képező otthoni munkaterületet úgy kell kialakítani és használni, hogy az a kényelmi szempontokon túl minden tekintetben megfeleljen a munkavédelmi előírásoknak is.
- d) A szülők figyelmét fel kell hívni arra, hogy gyermekeik otthoni környezetét – akár csak rövid időszakokra is – oly módon célszerű kialakítani, hogy az megfelelően szolgálja a biztonságot, kényelmet, megfeleljen testméreteiknek, biztosítsa egészségük megőrzését, fejlődését, és tegyék lehetővé mozgás- és játékigényük kielégítését is.
Amennyiben indokolt és szükséges, bizonyos időszakokban az intézmény épületeibe történő munkavégzésre is lehetőség van.
- e) Azoknak a családoknak, akiknek nem áll rendelkezésére IKT eszköz, hetente egyszer hétfő: 8-16 óráig az óvoda előszobájában papír formátumban elérhetővé tesszük és átvehetők a heti napirendnek megfelelő feladatokat.
- f) Az online foglalkozások időpontjának bejelentése a Home Office felületén a szülői zárt csoport platformján üzenetben, vagy üzenőfalán történik.
- g) Az adott foglalkozás online óraszámát ne haladja meg az ONOAP-ban meghatározott tevékenység heti óraszámának felét!
- h) Csoportonként egységes platform használata: pl.: belső körlevél vagy e-mail.

Javasolt óvodán kívüli digitális munkarend

Pedagógusok

8:00 – 12:00 óra között (4 óra időtartam):

- A nevelő-oktató munka tervezése, értékelése (tanulási és nevelési tervek, gyermekek fejlődésállapotának értékelése, munkatervi feladatok kivitelezése, pedagógiai portfólió készítése, szakmai munkaközösség működtetése stb.)
- Elsősorban ebben az időszakban kerül sor a családok számára készített segítő tartalmak elkészítésére és elektronikus megosztására.
- Elektronikus kapcsolattartás vagy rendelkezésre állás a munkatársakkal, a vezetőséggel.

15:00 – 17:00 óra között (2 óra időtartam):

- Elektronikus kapcsolattartás a családokkal: gyermekekkel, szülőkkel, illetve igény szerint rendelkezésre állás.
- Elsősorban ebben az időszakban kerülhet sor a családok számára készített segítő tartalmakkal kapcsolatos megbeszélésekre, az esetleges visszacsatolások fogadására vagy kezdeményezésére, előzetes egyeztetés szerint a gyermekek fejlődésállapotát visszacsatoló családi beszélgetésekre (fogadóóra), a szülők és a gyermekek által kezdeményezett különböző kommunikációs helyzetekre.

A kötött munkaidő további időtartamában (2 óra):

- Egészségvédelem, – mentálhigiénés töltökezés, – szakmai töltökezés.

Elvárások a pedagógusokkal szemben

- A gyermekekkel töltött online foglalkozások időtartama nem haladhatja meg a képernyő előtt foglalkozásonként a 20 percet.
- Az óvodapedagógus adjon tanácsot a szülőknek az otthonukban kialakítható – állandó és mobil – játékterek (tanulási terek) kialakításához, melyek biztonságosak és alkalmasak a különböző játékformákhoz.
- Az óvodapedagógus erősítse a szülőket abban, hogy az óvodás korú gyermekek legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége a családban és az óvodában is egyaránt a játék.
- Az óvodapedagógus győzze meg a szülőket a **szabad játék kitüntetett szerepének** fontosságáról, melynek során a gyermek újra éli az őt ért élményeket és feldolgozza azokat.

3. Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás módszerei

A pedagógusok módszertani szabadságuk egyéni felelősségének tudatában maguk döntenek nevelési-oktatási didaktikájukról, a csoportszobán kívüli nevelés-oktatás egységesen megfogalmazott alapelveinek betartásával.

4. Az óvodán kívüli digitális nevelés-oktatás pedagógiai alapvetései – figyelemmel a kivételes körülményekre

A gyermek/szülő kötelességei a digitális nevelés-oktatás során

- A szülő nyomon követi az óvoda által javasolt digitális napirendet.
- A gyermek a foglalkozásokon megjelenni, szülői felügyelet mellett és aktív.
- Elvégzi a számára kijelölt feladatokat.
- Amennyiben a gyermek kötelességeinek teljesítése akadályba ütközik, a szülő erről haladéktalanul köteles tájékoztatni a csoport pedagógusait.
- Az online foglalkozásokon együttműködő.
- A papír alapú nevelésben-oktatásban részt vevők kötelessége a határidők betartása.
- Ha valamilyen oknál fogva a gyermek nem tud részt venni az online térben megtartott foglalkozáson (pl. betegség), mindenképpen jelezzék a pedagógusnak. Közös beszéljék meg a pótlás lehetőségét, módját.
- A gyermek a digitális munkarend ideje alatt érvényben lévő ütemtervben jelzett feladatok követelményeit teljesíti a Pedagógiai Programban megfogalmazott követelményeknek megfelelően.

A szülő a sikeres digitális nevelés-oktatás megvalósítása érdekében

- biztosítja és megteremti gyermeke számára a zavartalan felkészülés lehetőségét;
- támogatja a gyermekét;
- figyelemmel kíséri gyermeke munkáját;
- együttműködik – gyermeke érdekében – a pedagógussal.

A gyermek jogai a digitális nevelés-oktatás során

- az egészséges határértéken belül, megfelelő mértékben és ideig használja a digitális eszközök bármelyikét szülői felügyelet mellett;
- joga van arra, hogy a saját és szülők időbeosztása szerint, az adott határidőn belül, oldhassa meg a feladatokat.

A jutalmazás és a büntetés alapelvei

- A szabálykövető magatartás elvárás a digitális nevelés-oktatás idején is.
- Az óvodai Házirend alapelveinek és szabályzatának megfelelően a digitális nevelés-oktatás idején is **a dicsérettel motivál a pedagógus.**
- A kötelességeit nem teljesítő, magatartási szabályokat megszegő gyermekkel szemben az óvodai Házirend alapelveinek és szabályzatának megfelelő módszereket használ a pedagógus a digitális nevelés-oktatás idején is, melynek kiszabása során figyelemmel kell lenni a gyermek életkori sajátosságaira.

A pedagógus

- a digitális nevelés- oktatás keretében az óvodapedagógus meghatározza és bemutatja a szülők számára a tananyag elsajátításával kapcsolatos követelményeket,
- a foglalkozásokat a javasolt digitális napirend szerint megtartja vagy a feladatok kiküldésével, vagy a tevékenység specifikusságát figyelembe véve online módon az intézmény által használt alkalmazás (ZOOM, Ms Teams, Google Meet) stb. felületén keresztül,
- támogatja a gyermekek tanulását, információ-feldolgozását,
- a digitális munkarendben az otthoni körülmények között történő nevelésre-oktatásra, tanításra más szemlélettel tekint,
- kialakítja az információ átadásának rendszerességét a gyermek és a szülő részére is,

- az elvárások tekintetében egyszerű és egyértelmű, időben tartható elvárásokat fogalmaz meg a gyermekek számára,
- a tanítás során elsősorban a megerősítésre, a pozitív motivációra helyezi a hangsúlyt,
- a korlátozott digitális ellátottsággal bíró gyermekek számára papír alapon történik a feladatok kiküldése,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a szakértői bizottsági szakvélemények továbbra is érvényesek, az azokban foglaltak figyelembevételével neveli és oktatja a gyermekeket a digitális munkarendben, a szakszolgálat segítségével,
- a pedagógus az elsődleges információforrás, a tudás átadója, a különféle gyermeki kompetenciák fejlesztője, a gyermek önálló tanulásának motiválója, irányítója,
- a digitális nevelés-oktatás során különböző módszerekkel segíti a gyermeket az új tananyag elsajátításában,
- a digitális munkarendben történő tanítás eszközeiről, részleteiről, elvárásairól a gyermekeket és a szülőket tájékoztatja,
- szükség esetén egyénre szabott segítséget nyújt, támogatja a gyermeket,
- az online foglalkozások lebonyolításáért a csoport pedagógusa a felelős,
- minden tananyagot a gyermekek otthoni, önálló tananyag-feldolgozásából adódó többletidő figyelembevételével kell kiadni,
- az ellenőrzés javasolt formái: gyűjtőmunka, kézműves eszközök, rajzok, ének, vers, mese, stb.
- minden pedagógusnak pontosan meg kell fogalmazni a digitális nevelésre-oktatásra vonatkozóan az értékelés eljárásrendjét, módszereit, a saját elvárásrendszerét, amely nem ütközhet a PP-ben leírtakkal, és azt a szülők és a törvényes képviselők tudomására kell hozni.

5. Kapcsolattartás a gyermekekkel, szülőkkel

A munkanapokon 15 óra után, vagy hétfvégén beérkezett kérdésekre a pedagógusok a következő munkanapon válaszolnak, ennél korábbi, vagy későbbi időpontban csak a pedagógusok egyéni döntése alapján kaphatnak választ a szülők.

6. Online magatartás, digitális etikett

Az alapelv, hogyha valami nem elfogadható a hagyományos munkarendben, óvodában, csoportszobában, foglalkozáson, akkor az nem elfogadható online sem.

A foglalkozáson való online kommunikáció hang és kép alapú, tehát mikrofon és bekapcsolt kép nélkül nem megy. Akinek technikai gondjai vannak, jelezze a csoport pedagógusainak.

Videó chat, vagy hasonló kommunikáció során egyeztetni kell a pedagógusnak a szülőkkel, mielőtt képernyőfotó vagy hangfelvétel készül; a feladatokban elküldött képeket, videókat, megoldásokat a pedagógusok bizalmasan kezelik, azokat az óvoda pedagógusain kívüli harmadik fél számára nem teszik hozzáférhetővé.

Kérjük a szülőket, gondviselőket, hozzátartozókat, hogy a nevelési év sikeres teljesítésében segítsék a gyermekeket a fegyelmezett, konstruktív online jelenlétben, a kiosztott feladatok elvégzésében, azok visszaküldésében!

A tanulmányi követelmények teljesítésének elmulasztása

- Ha a gyermek és szülője előre bejelentett, alapos indok nélkül a pedagógusok számára legalább 3 napon keresztül nem elérhető, a kiadott feladatokat nem teljesíti, pedagógusaival nem tud kommunikál, a pedagógusok értesítik az óvoda gyermekvédelmi megbízottját.

- Ha a csoport pedagógusának jelzése alapján, a passzivitás továbbra is fennáll, az óvodavezetés szólítja fel a szülőt/gondviselőt a tanulmányi kötelezettség nem teljesítésének következményeire.

Ha az óvoda nem tud kapcsolatot tartani a gyerekekkel, illetve a szülővel, felvesszük a kapcsolatot a gyermekvédelmi szolgálattal.

Jelen szabályzat által nem szabályozott kérdésekben továbbra is az intézmény Pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint Házirendje érvényes.

Dátum

.....
óvodavezető

Ph

Jelen szabályzat

Hatályos: a kihirdetés napjától

Érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig

FÜGGELÉK

1. SZÁMÚ FÜGGELÉK: KÉRELEM AZ 1. TÍPUSÚ DIABÉTESSZEL RENDELKEZŐ GYERMEK ELLÁTÁSÁRA

Tisztelt Intézmény vezető!

Alulírott..... (születési név:
.....) születési hely, idő....., , anyja neve:
(.....)szám alatti lakos, mint a
..... nevű gyermek születési hely,
idő....., , anyja neve:),
szülője/más törvényes képviselője/gondviselője (a megfelelő aláhúzendő) kérem, hogy **1-es típusú
diabétesszel élő gyermekem** óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt. 62. § (1a)
bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 2021. szeptember 01-től a kérelmemhez csatolt
..... egészségügyi intézmény által kiadott és az abban
megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról
gondoskodni szíveskedjen.

Dátum:

.....
szülő (a gyermek törvényes képviselője)
alírása

Kérelmem és egyben nyilatkozatomat az Eütv. 15. § (5) bek. alapján tettem az alábbi két tanú együttes
jelenlétében.

.....
Tanú 1. aláírása

.....
Tanú 2. aláírása

Neve nyomtatott betűvel:
.....

Neve nyomtatott betűvel:
.....

Lakcíme:
.....

Lakcíme:
.....

2. SZÁMÚ FÜGGELÉK: **MEGBÍZÁSA DIABÉTESZES GYERMEKEK FELADATELLÁTÁSÁRA**

Alulírott óvodavezető,
..... (név) munkaköri leírásának mellékleteként (azzal
együtt kezelve) megbízom (név) közalkalmazott
óvodapedagógust, dajkát az Nkt. 62. § (1b) bekezdésének felhatalmazása, továbbá,
..... számú orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy
törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett,
..... nevű kisgyermek számára
a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként
előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

.....,

Ph

.....
intézményvezető

NYILATKOZAT

Alulírott(név) óvodapedagógus,
dajka, nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű teljesítéséhez, az *1-es típusú diabétesszel élő
gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.)
Korm. határozat* alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai továbbképzését
elvégeztem, melyről az igazolást bemutatom. Elvégzését követően az 1-es típusú diabétesszel
élő gyermekek óvodákban, történő támogatását biztosítani tudom.

.....,

.....
óvodapedagógus, dajka

3. SZÁMÚ FÜGGELÉK: TÁJÉKOZTATÓ AZ ÓVODÁN KÍVÜLI, DIGITÁLIS MUNKARENDBEN VALÓ RÉSZVÉTEL SORÁN MEGVALÓSULÓ ADATKEZELÉSHEZ

Mik azok a személyes adatok?

Név, lakcím, születési idő, telefonszám, egészségügyi állapotra vonatkozó adat, a mobiltelefonok IMEI száma, a számítógép IPcíme, a gyermekekről készült fénykép, videofelvétel, a különböző oldalakon használt jelszavak, a bankkártya PINkódja, GPS koordináták (amiből lehet következtetni, hogy rendszerint ki és mikor indul el otthonról, hová jár óvodába, mikor és merre megy óvoda után) stb.

Személyes adat minden, ami közvetve vagy közvetlenül valamilyen információt közvetít a személyről, a szokásokról, a magánéletéről.

Ki az adatkezelő?

Az óvodai nevelés során a gyermek személyes adatainak adatkezelője a köznevelési intézmény, ahol az adatok kezelése történik. Azonban bárki adatkezelővé válhat, ha mások személyes adatait rögzíti, tárolja, továbbítja, megosztja, nyilvánosságra hozza. Tudni kell, hogy mindig az adatkezelő felel a nála lévő személyes adatok jogszerű kezeléséért.

Hogyan élhetnek vissza a személyes adatokkal?

Személyes adatokkal sokféleképpen vissza lehet élni. Ilyen visszaélésnek minősül például, ha: hamis weboldalakra irányítva azt kérik tőlünk, hogy adjuk meg a bankszámlaszámunkat, felhasználónevünket, jelszavunkat, majd az így megszerzett adatokat felhasználják és például a bankszámláról pénzt vesznek le, hozzáférhetnek a levelezésünkhöz, a közösségi tereken létrehozott profiljainkhoz stb.

kártékony kódokat (pl. vírusokat) juttatva a számítógépünkre megszerzik a jelszavakat, kódokat

az internetre feltöltik a másról készült fényképet, vagy videofelvételt, anélkül, hogy ehhez hozzájárulást kaptak volna.

Hogyan lehet megelőzni a személyes adatok jogellenes felhasználását?

Csak tudatosan használjuk az online környezetet, senki ne tegyen közzé magáról olyan fényképet vagy videót, amit bárki előtt szégyellene vagy kellemetlenül érintené, ha más látná! Ne készítsünk, és főleg ne tegyünk közzé másról sem fényképet hang- vagy videofelvételt, az előzetes hozzájárulása nélkül!

A különböző internetes oldalakon lehetőleg csak azokat az adatokat adjuk meg, amelyek indokoltak az oldal használatához. (pl. a Waze-hoz szükséges a helyadat, de a fényképekhez hozzáférés már nem indokolt.) Legyen mindig gyanús, ha túl sok adatot kérnek tőlünk! Inkább ne regisztráljunk az ilyen oldalra!

Érdemes minden esetben megnézni a honlapon elérhető adatkezelési tájékoztatót, amiből megtudhatjuk ki, hogyan fogja kezelni a személyes adatokat!

Hogyan cselekedhetünk helyesen, ha személyes adatot kezelünk?

Amikor valakiről fényképet, hangfelvételt, videofelvételt készítünk, összegyűjtjük az egyéb személyes adatait pl. e-mail cím, telefonszám stb. akkor személyes adato(ka)t kezelünk, így adatkezelővé válunk. Ha mindezt kizárólag magunknak, személyes használatunkra végezzük,

akkor arra kell különösen odafigyelnünk, hogy mások ne szerezhessék meg tőlünk ezeket az adatokat.

Az adatkezelés során be kell tartani az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírásokat. Felvétel készítésekor mindenképpen tájékoztatni szükséges az érintettet, akiről a felvétel készül, és csak akkor készüljön felvétel, ha ehhez az érintett beleegyezését adja. Az elkészült felvétel továbbítása, megosztása vagy az internetre feltöltve annak lehetővé tétele, hogy bárki megnézhesse, szintén csak a felvételen szereplő összes érintett beleegyezésével, hozzájárulásával történhet! Ügyelni kell arra, hogy kiskorú esetében a szülő adja meg a hozzájárulást!

Más valaki telefonszámát, e-mail címét, lakcímét egyéb személyes adatait a hozzájárulása nélkül ne adjuk tovább, ne tegyük nyilvánossá!

Személyes adatok jogosulatlan készítésének, felhasználásának, közzétételének (kezelésének) következményei

A magánéletünk és személyiségünk védelme érdekében nem csak azt szabályozták, hogyan kell eljárunk helyesen, ha személyes adatokat kezelünk, hanem azt is, hogy mi történik akkor, ha megszegjük a szabályokat.

A Polgári Törvénykönyv szabályozza, hogy ún. sérelem díjat követelhetnek tőlünk, ha jogosulatlanul (vagyis a szükséges hozzájárulás nélkül) készítünk valakiről fényképet vagy hangfelvételt, vagy jogosulatlanul használjuk fel az elkészültfelvételeket.

A Büntető Törvénykönyv több fejezete foglalkozik a személyes adatokkal való visszaélés súlyosabb formáival és ezeket bűncselekménnyé nyilvánítja.

Kifejezetten adatkezelésre vonatkozó előírásokat a GDPR (Az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről) és az Info törvény. (2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról) tartalmazznak.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) feladata, hogy ellenőrizze a személyes adatok helyes felhasználását. Szabálytalan adatkezelés esetén mérlegelés után akár több millió forintos adatvédelmi bírságot is kiszabhat.

HASZNÁLJUK OKOSAN SAJÁT SZEMÉLYES ADATAINKAT!

HASZNÁLJUK SZABÁLYOSAN MÁSOK SZEMÉLYES ADATAIT!

Mit tegyünk, ha jogosulatlan adatkezelést vagy visszaélést tapasztalunk?

Ha azt tapasztaljuk, hogy saját magunkról, gyermekekről vagy pedagógusokról valaki a hozzájárulásunk, vagy a pedagógus hozzájárulása nélkül hoz nyilvánosságra személyes adatokat, mindenképpen jelezzük a szülőknek és az óvodának, vagy kérjük segítséget a csoportvezető óvodapedagógustól!

Az internetes oldalak üzemeltetői kötelesek megvizsgálni és elérhetetlenné tenni azon tartalmakat, amelyek jogosulatlanul kerültek feltöltésre. Be kell jelenteni számukra ezeket a tartalmakat és kérni kell a törlésüket.

A személyes adatkezeléssel kapcsolatos jog megsértése esetén kérni lehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., www.naih.hu; ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát.

Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezelésről

Az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett nevelés-oktatás a már megszokott, napirendtől eltérő adatkezeléseket is maga után vonhat. Az óvodában érvényesülő általános adatkezelési szabályokon túl az online térben megtartott foglalkozások során is kiemelt figyelmet fordítunk az adatvédelem és adatbiztonság érvényesülésére. Ennek egyik eleme ez a tájékoztatás is.

Az adatkezelő a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény értelmében a köznevelési intézmény.

Az adatkezelő megnevezése, elérhetőségei:

Az adatkezelés jogi háttere

Az adatkezelésre vonatkozóan számos jogszabály tartalmaz kötelező előírásokat. Ezek közül az egyik, amivel gyakran lehet találkozni a GDPR, de számos esetben az Info törvényre is hivatkozik az adatkezelő.

Az adatkezelés jogalapja, a kezelt adatok köre

Az óvodán kívüli, digitális munkarendben megvalósuló nevelés-oktatás során a személyes adatok kezelését az előbb említett Általános Adatvédelmi Rendelet, a GDPR teszi jogszerűen lehetővé az óvoda, mint köznevelési intézmény (adatkezelő) számára.

Az ún. jogalap a GDPR 6.cikk (1) bekezdésének e) pontja, vagyis ez az adatkezelés az oktatás keretében végzett feladatok végrehajtásához szükséges. A pedagógusok az oktatási-nevelési feladatok elvégzése érdekében kezelhetik a gyermekek személyes adatait.

Az oktatási-nevelési feladat során kezelt személyes adatok, így különösen a fénykép, videofelvétel, vagy hangfelvétel kezelésének célja az ingyenes és kötelező alapfokú jog biztosítása a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása, és a digitális munkarendben végzett oktatási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok végzése, kapcsolattartás, az ismeretek átadása és az ismeret vagy jelenlét ellenőrzése. Csak a fent meghatározott célok elérése érdekében és azzal arányosan lehet kezelni az oktatás során keletkezett személyes adatokat, betartva az adatkezelésre vonatkozó alapelveket, biztonsági előírásokat.

Az adatkezelés időtartama

Az adatkezelés alapvetően az adatkezelési cél megvalósulásáig tart. Ezért az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett nevelés- oktatás során keletkezett, a gyermekekről készült, elküldött fénykép vagy videofelvétel továbbá hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés megtörténte után, de legkésőbb a nevelési év végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles.

Adatbiztonság

Tekintettel arra, hogy a személyes adatok kezelése nem csak az óvoda falain belül történik, a biztonságos környezet megteremtése közös feladat, így mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy megakadályozzuk az adatkezeléshez használt eszközök, adattárak, belépési jelszavak stb. illetéktelenek (a családtagok is ennek minősülhetnek) általi hozzáférését. Mindezekre tekintettel el kell kerülni a gyermekek szülői felügyeletet gyakorló személy) által megküldött/feltöltött videók adathordozóra történő kimásolását.

A pedagógust a gyermekkel kapcsolatosan tudomására jutott adatok vonatkozásában az Nkt. alapján titoktartási kötelezettség terheli.

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése és a jogorvoslati lehetőségek

Az adatbiztonsági követelmények teljesülése és a gyermek jogainak védelme érdekében a tájékoztatás megadása, az adatokba történő betekintés biztosítása, illetve azokról másolat kiadása is az érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorlós személy) személyének azonosításához kötött.

Kiskorú gyermek esetén, a szülői felügyeletet gyakorló személy gyakorolhatja ezeket a jogokat.

Az adatkezelő, az érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről a kérelmet benyújtót írásban vagy elektronikusan benyújtott kérelem esetén elektronikus úton értesíti.

Tájékoztatás és hozzáférés joga:

Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy az óvodán kívüli, digitális munkarendben végzett feladatellátás során készült-e a gyermekről felvétel, és ha igen, milyen felvételek készültek.

Az adatkezeléssel érintett gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy ki, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig és milyen személyes adatokat kezel a gyermekről, továbbá arról, hogy kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, a gyermek mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a gyermek személyes adatait.

Helyesbítéshez való jog:

Az adatkezelés jellegére tekintettel az érintett helyesbítéshez való jogának gyakorlása logikailag kizárt.

Tiltakozás joga:

A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy), a gyermek saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozhat az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az adatkezelő a személyes adatokat a jelen adatkezelési tájékoztatóban megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné.

Törléshez való jog:

A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán a gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az adatkezelő köznevelési intézmény közfeladat ellátása keretében végzett feladata végrehajtásához az adat nemszükséges.

A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog:

A gyermek (szülői felügyeletet gyakorló személy) kérheti, hogy a gyermek személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza, amennyiben az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen. Ez utóbbi esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Jogorvoslathoz való jog:

Ha az feltételezhető, hogy sérültek a gyermek adatkezeléssel kapcsolatos jogai, az adatkezelő a gyermek személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor az óvoda vezetőjéhez, mint adatkezelőhöz lehet fordulni, vagy lehet

kérni a Nemzeti Adatvédelmi és Információ szabadság Hatóság (Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., www.naih.hu; ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát, továbbá lehetőség van a személyes adatok védelme érdekében bírósághoz fordulni.

.....,

.....

intézményvezető

Ich habe die Besondere Administration der Finanzen und den Staatlichen
Fiskus mit dem 1. April 1911 in die Verwaltung übernommen und
seitdem die Verwaltung des Staatlichen Fiskus zu übernehmen.

Die Besondere Administration der Finanzen ist dem Staatlichen Fiskus
unterstellt.

Die Besondere Administration der Finanzen ist dem Staatlichen Fiskus
unterstellt.

Die Besondere Administration der Finanzen ist dem Staatlichen Fiskus
unterstellt.