



Százszorszép Óvoda 6087 Dunavecse, Honvéd u.22.

Tel: 70-315-4088 e-mail címe: ovodadunavecse@gmail.com

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Intézmény OM azonosítója: 027641	Készítette: Gugyella Mariann
Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások:	
65-B/2025 határozatszámon elfogadta: Hollósiné Szöllősi Ildikó nevelőtestület nevében aláírás Boros Noémi alkalmazottak nevében aláírás	Véleménynyilvánítók: Kovácsné Göndöcz Viktória SZMK nevében aláírás
65-B/2025 Határozatszámon jóváhagyta: Gugyella Mariann Óvodaigazgató P.h.	
Egyetértését kinyilvánító: Vörös Sándor Fenntartó	
Hatályos: 2025.10.01.	
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: www.dunavecse.hu	
Verziószám: 1 eredeti példány	

Tartalomjegyzék

Az SZMSZ jogszabályi alapja	5. oldal
Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok	
1. A működés rendje.....	7. oldal
2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	8. oldal
3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	8. oldal
4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	11. oldal
5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munka-végzés általános szabályai.....	12. oldal
A munka- és pihenőidő	14. oldal
A munkaközi szünet	15. oldal
6. Az intézményvezetők közötti feladatmegosztás, az intézményvezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	15. oldal
A vezetőség	15. oldal
Utasítási, intézkedési jog gyakorlása	16. oldal
Az óvodaigazgató.....	16. oldal
Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje.....	17. oldal
Hatáskörök átruházása.....	17. oldal
A kiadmányozás eljárásrendje	17. oldal
Az óvodaigazgató- helyettes.....	18. oldal
A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	18. oldal
Alkalmazotti közösség.....	19. oldal
A nevelőtestület	19. oldal
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	20. oldal
A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok	21. oldal
A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége	21. oldal
Dajkák	21. oldal
Óvodatitkár	22. oldal
Pedagógiai asszisztens	22. oldal

7. Az intézményvezető vagy intézményvezető- helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	23. oldal
8. A vezetők és az óvodai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje	24. oldal
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	25. oldal
Bölcsőde	25. oldal
Általános iskola.....	26. oldal
Az óvoda védőnőjével, gyermekfogászattal	26. oldal
Fenntartóval	26. oldal
Bács-Kiskun Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat M. Szakértői Bizottságával, Kunszentmiklósi Tagintézményével	27. oldal
Pedagógiai szakszolgálat- <u>pszichológus</u> , logopédus, gyógytestnevelő, mozgásterapeuta, vizsgáló bizottság- és az óvoda kapcsolata.....	27. oldal
KESZI Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálattal, Kunszentmiklósi Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztály	27. oldal
Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal	28. oldal
Alapítvány kuratóriuma	28. oldal
Egyházak és óvoda kapcsolata	28. oldal
Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás	29. oldal
Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	29. oldal
10. A telephellyel való kapcsolattartás rendje	30. oldal
Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	30. oldal
11. 12. Intézményi védő, óvó előírások	31. oldal
A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai	31. oldal
Allergiás gyermekek intézményi ellátása	32. oldal
13. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	34. oldal
14. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	35. oldal
15. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani	36. oldal
16. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	38. oldal
17. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések.....	38. oldal

A nevelési- oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok KIR .	39. oldal
18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	39. oldal
19. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	40. oldal
20. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	40. oldal
21. Lobogózás szabályai.....	40. oldal
22. A hivatali titok megőrzése.....	41. oldal
23. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére	41. oldal
24. A telefonhasználat eljárásrendje	42. oldal
25. Az óvodaigazgató értékelésének eljárásrendje	42. oldal
26. A Nemzeti Pedagógus Kar	44. oldal
Alapító okirat.....	45. oldal
Érvényességi követelmények	49. oldal
Legitimációs záradék.....	49. oldal
Mellékletek.....	52. oldal
Irat- és adatkezelés	52. oldal
Munkaköri leírás.....	61. oldal
Óvodapedagógus	61. oldal
Óvodapedagógus -Gyakornok	66. oldal
Pedagógiai asszisztens	70. oldal
Dajkák	74. oldal
Óvodatitkár	77. oldal
Nyilvántartás munkaközi szünetekről	82. oldal
A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája	83. oldal
Irat és Adatkezelési Szabályzat	84. oldal
Panaszkezelési szabályzat	94. oldal
Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje.....	101. oldal
Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje	115. oldal
Egyéni védőeszköz és munkaruha juttatásának szabályzata.....	123. oldal
Gyakornok Szabályzat.....	131. oldal

AZ SZMSZ JOGISZABÁLYI ALAPJA

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet Az óvodai nevelés alapprogramjáról
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet az SNI-s gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII.31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CCIX. törvény A családok védelméről
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 277/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a pedagógus – továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 149/1997.(IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII.29.) Korm. Rendelet a közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 296/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról

- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelemről
- 2007. évi CLII. Törvény a vagyonnyilatkozat – tétel kötelezettségéről
- 132/2000 (VII. 14.) Kormányrendelet a középületek fellobogázásának egyes kérdéseiről
- 417/2020. A közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 18§ 5. bekezdés
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 18/2024. (IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 17. §.
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

1. A működés rendje

- heti és éves nyitvatartás

Az óvoda hétfőtől péntekig reggel 5.30 órától 17. 30-ig tart nyitva. Ezen idő alatt biztosított az óvodapedagógus vagy asszisztens, vagy dajka jelenléte. Az óvoda szeptember 1-től augusztus 31-ig tart nyitva. Szabályozva a Házi rendben.

- zárva tartás időpontja

A nyári nagytakarítás idején 4, illetve 4 (5) hétre zár le felváltva az I. sz. és a II. sz. épület. Ez idő alatt a nyitva tartó épületben biztosítjuk az óvodát igénylő gyermekek ellátását. Erről a szülőket, értesítendő hozzátartozókat február 15-ig értesítjük szülői értekezleten, ill. faliújságon. Az igényeket felmérjük. Szabályozva a Házi rendben.

Rendkívüli időjárás, egyéb elháríthatatlan akadály esetén az óvodavezető a Fenntartó jóváhagyásával rendkívüli szünetet rendelhet el a veszély megszűnéséig.

- nevelés nélküli munkanapok rendje

Az év folyamán a törvény által biztosított 5 napot nevelési értekezletekre, ill. továbbképzésekre fordítjuk. Ezek időpontját, tartalmát az óvodaigazgató éves terve tartalmazza. E napokon csak a dolgozó szülők gyermekeit fogadjuk, ellátásukat óránkénti váltásban biztosítjuk.

A szülőket, értesítendő hozzátartozókat 7 nappal a tervezett időpont előtt tájékoztatjuk, ezt aláírásukkal igazolják. Szabályozva a Házi rendben.

- ügyeletek rendje

Valamely épület zárva tartása alatt a kifüggesztett időpontban és épületben az intézmény vezető vagy intézményvezető-helyettes ügyeletet tart a gyermekekkel, óvodával kapcsolatos ügyek intézésére /szabályozva a Házi rendben/

- nyitás zárás intézményi rendje

Mindkét épületben dadus néni nyitja és zárja az óvodát kulccsal és az egyéni biztonsági kóddal.

- Amennyiben rendellenességet észlel, értesíti az óvodavezetőt, vagy vezető helyettest, aki eldönti, hogy további intézkedés szükséges-e.

- az óvodai nevelési év rendje az óvodai munkaterv alapján Házi rendben szabályozva.

- a szülő, értesítendő hozzátartozók tájékoztatásának rendje a fentiekről Szabályozva a Házi rendben.

Az intézményvezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvodaigazgató 8-16 óráig tartózkodik az óvodában.

Az óvodaigazgató-helyettes délelőtti műszakjában 7.00 -15.00 óráig tartózkodik az óvodában.

Abban az esetben, ha mindkét vezető hiányzik, az írásban megbízott, legmagasabb végzettséggel rendelkező óvodapedagógus látja el a felmerülő sürgős döntést igénylő vezetői feladatokat, kivéve a munkáltatói jogokat.

Amennyiben különleges esemény történik, az intézményvezető, ill. az intézményvezető - helyettes a nap bármely időpontjában telefonos értesítés után átveszi az ügy intézését.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső kontroll rendszer

Gazdálkodási tevékenységekkel kapcsolatos ellenőrzési feladatok

- A belső kontroll rendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:
- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre – teljesítse az elszámolási kötelezettségeket
 - megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak
 - megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

Szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatok

A belső ellenőrzés biztosítja az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő- oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról. Segíti a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítja az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését. Átfogja a pedagógiai munka egészét. Biztosítja az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű működését.

Az ellenőrzési tervet az óvodaigazgató a helyettessel megbeszélve készíti el.

- Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés
 - területeit
 - módszereit
 - ütemezését
- Az ellenőrzés formái
 - látogatások
 - írásos dokumentumok ellenőrzése
 - megbeszélés, konzultáció az óvodapedagógusokkal
- Az ellenőrzés fajtái
 - tervszerű
 - spontán, alkalmoszerű
- Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet
 - fenntartó
 - óvodaigazgató - helyettes
 - szülők közösségei
- A pedagógiai önellenőrzés szintjei
 - a nevelőtestület részéről óvodai szinten
 - az óvodapedagógusok az óvodai csoportok, ill. az egyes gyermekek fejlődésének szintjén
 - az óvodapedagógusi munka eredményességének mérése, értékelése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működésért az óvodaigazgató a felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését az ellenőrzési terv tartalmazza. Indokolt esetben a meghatározott ellenőrzési tervtől el lehet térni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az óvodaigazgató dönt.

A nevelő- fejlesztő munka ellenőrzésére jogosult: óvodaigazgató, óvodaigazgató - helyettes.

Az óvodaigazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrzi. Az óvodaigazgató - helyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő saját munkaterületén végzi. A tapasztalatokról az intézményvezetőjének beszámol/ írásban, szóban/.

A pedagógia tevékenységek ellenőrzése során kiemelt feladatok:

- a Pedagógiai Program nevelési feladatainak végrehajtása
- az Éves munkaterv feladatainak megvalósítása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata
- a nevelői munka tartalmának és színvonalának viszonyítás a Pedagógiai Program követelményeihez, a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata
- a gyermekek fejlettségének felmérése, értékelése
- a mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló vizsgálata az OviKrétában
- Fenntartó által előírt vizsgálatok végrehajtása

Ellenőrzés formái, fajtái

Átfogó ellenőrzés: az adott konkrét tevékenység egészére irányul. Átfogó módon értékeli a pedagógiai vagy a gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

Céllenőrzés: egy adott részfeladat és azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

Témaellenőrzés: azonos időben, több érintettel ugyanazon témára irányuló összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja: általánosítható következtetéseket lehessen levonni, és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni.

Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés során tett intézkedések végrehajtására, illetve az eredmények felülvizsgálatára irányul.

Teljesítményértékelés:

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 98 § szerint:

A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni. A munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét az (1) bekezdésben meghatározott illetménysáv keretein belül a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg. Ha az illetménysáv alsó és felső határa e törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben került meghatározásra, akkor a munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét – a kormányrendeletben meghatározott

illetményiség alsó határára tekintet nélkül – az (1) bekezdésben meghatározott illetményiség keretein belül a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg.

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

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon kívül csak a hivatalos ügyet végzők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az óvodaigazgatótól engedélyt kaptak.

Idegenek az épületbe csak a megbízott dajkák kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövedele célját, és az épületben való tartózkodás várható időtartamát.

Kivétel ez alól az óvodáskorú gyermekeket kísérő, vagy érte jövő szülő, értesítendő hozzátartozó.

- a) Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az óvodában a logopédus, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, gyógytornász, hittanoktató, és a Bács-Kiskun Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunszentmiklósi Tagintézmény vizsgálatot végző szakemberei. Ők a nevelési év elején egyeztetett, meghatározott időben és rendszerességgel jöhetnek az óvodába, a gyermekekkel való foglalkozások, vizsgálatok idejére.
- b) Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az óvodában a gyakorlatát végző személy, tanítónők, szaktanácsadók, szakértők. Ők előre egyeztetett, ill. bejelentett időpontban léphetnek az óvodába. A benntartózkodás ideje a feladatuk elvégzéséig tart.
- c) Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni a gyermekorvosnak, fogorvosnak, védőnőknek, az NNGYK alkalmazottjainak. Azonban előzetes időpont egyeztetés szükséges – kivéve NNGYK, hogy a napi tevékenységekkel összeegyeztethető legyen az aktuális szűrés, vizsgálat időpontja, időtartama. A benntartózkodás ideje tevékenységük befejezéséig tart.

- d) Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása A Fenntartó alkalmazásában állók, a közmunkások, a KESZI Család – és Gyermejköltségi Szolgálat munkatársai előre bejelentett, egyeztetett időpontban léphetnek az óvodába. Benntartózkodásuk tevékenységük befejezéséig tart.
- e) Ügynökök, üzletkötők, kereskedők benntartózkodásának rendje A könyvterjesztők, gyermekműsorok előadói előre egyeztetett időpontban tartózkodhatnak az óvodában. Tevékenységük befejezéséig tartózkodhatnak az intézményben.
- f) Intézményi rendezvényeken a kereskedők árusításával kapcsolatos eljárásrend
- g) Az óvodában, és az óvodán kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható. A rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható. Élelmiszert, édességet csak a megfelelő engedéllyel rendelkező kereskedők árulhatnak előzetes egyeztetéssel, az óvodaigazgató engedélyével. Játékokat, egyéb ajándéktárgyakat érvényes engedéllyel, előzetes bejelentkezés után lehet bemutatni, értékesíteni.

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

Ha az óvoda reggel 08.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, vagy iskola - előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő - oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

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

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

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

A pedagógus munkaidő beosztását az intézmény vezetőjének, intézményvezető - helyettesének engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el. Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végzi.

- Minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban – köpeny, védőcipő kötelező -, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá munkaideje letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a rendnek megfelelően elhelyezze.
- A dajkáknak a különböző tevékenységeknek megfelelő, előírt ruházatot kell viselni
- Az óvoda minden dolgozója köteles munkaidő beosztásától függetlenül részt venni az óvodai ünnepségeken, rendezvényeken az alkalomhoz illő ruházatban.
- A nyílt napokon, játszóházakon (karácsonyi, farsangi), szülői értekezleteken a csoportban dolgozó mindkét óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, dajka részt vesz.
- Szervezett kirándulásokon, sétákon óvodapedagógusi kérésre a dajka is részt vesz.
- Minden óvodapedagógus a meghatározott napon és időpontban tartja a fogadó óráját. Szabályozva a Házirendben.
- A dolgozó köteles a munkáját a tőle telhető legmagasabb szinten végezni, valamint az előírt szabályoknak megfelelni. Amennyiben ez nem teljesül, szóbeli, majd írásbeli figyelmeztetésben részesülhet. A Kjt szerinti szabályozás alapján a figyelmeztetés joga megilleti a munkáltatót – 1992. évi XXXII. Tv. amennyiben ezek nem hozzák meg a kellő eredményt, úgy a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 78.§-a szerint járunk el.

A munka- és pihenőidő

A munkaidő beosztás a helyi igények, a szülői, értesítendő hozzátartozói igények, a törvény által szabályozott átfedési idő, a bejáró dolgozók buszmenetrendjéhez igazodva készül.

Óvodapedagógusok munkaideje

délelőtt	délután
6.00 – 12.30 06.00 – 12.00 pénteken	10.00 – 16.30 10.30– 16.30 pénteken
7.00 – 13.30 7.00 – 13.00 pénteken	11.00 – 17.30 11.30 – 17.30 pénteken

Óvodapedagógus – Gyakornok munkaideje

- 9.00 – 15.30

Gyakornok óvodapedagógus munkaideje heti 40 óra, 8 kötetlen, 32 óra kötött, ebből 26 óra csoportban, 6 egyéb feladatok /hospitálás, megbeszélések, gyakornoki adminisztráció/.

Dajkák munkaideje

délelőtt	délután
5.30 – 13.30	9.30 – 17.30

Pedagógiai asszisztensek munkaideje:

- 8.00-16.00
- 8.30-16.30,
- 9.00-17.00

Óvodatitkár munkaideje minden nap: 7.00 – 15.00.

A pedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni.

Előkészítő és befejező tevékenységnek számít minden olyan feladat ellátása, amelyet a dolgozó munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles ellátni.

Nem munkaidő

a munkaközi szünet

- a) A Munka Törvénykönyve előírja, hogy a munkavállalót legalább 6 órát meghaladó munkavégzés esetén 20 perc munkaközi szünet illeti meg, ami a ledolgozott 3. órától vehető igénybe. Ez idő alatt mentesül a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség alól, ezért a munkaközi szünet nem számít a napi munkaidőbe (elhagyhatja az épületet is). Amennyiben ezt igénybe veszi, köteles az erre rendszeresített nyomtatványon dokumentálni (dátum, idő, aláírás), s azzal az idővel megnövelni napi munkaidejét. Az óvodapedagógusok ezt akkor vehetik ki, amikor csoportjukban jelenlétük nélkül is biztosított a megfelelő felügyelet, a szokásos tevékenységeket nem zavarva. A dajkák akkor vehetik ki, amikor ez a mindennapi szokásos tevékenységet nem gátolja. A pedagógiai asszisztens, óvoda titkár akkor veheti ki, amikor ezzel nem gátolja a munkavégzés zökkenőmentességét.
- b) a dolgozó lakó- vagy tartózkodási helyéről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó- vagy tartózkodási helyére történő utazás tartama nem tartozik a munkaidejébe

6. Az intézményvezetők közötti munkamegosztás, az intézményvezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A vezetőség tagjai:

- óvodaigazgató
- óvodaigazgató - helyettes

A vezetőség konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Célja, hogy a szervezet működéséhez biztosítsa a feltételeket, a kifelé irányuló funkciók megvalósításához meghatározza a feladatokat, belső szervezettsége, hatékonysága révén elérje a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

Kapcsolattartás a vezetőség között

Hétfőtől csütörtökig a vezetői feladatok közös ellátására, megbeszélésekre napi két órát fordítunk /óvodaigazgató és helyettes/

Ezen kívül azonnali megbeszélés az előforduló ügyektől függően telefonon, vagy személyes találkozással történik.

A feladatok elosztásának alapelvei

- hatékony, gördülékeny munka feltételeinek biztosítása, jelentési kötelezettség a vezető felé
- dokumentumok elkészítésében való részvétel
- megfelelő információáramlás
- a vezető akadályoztatása esetén a vezető helyettes látja el azokat a feladatokat, amelyek az intézmény biztonságos működéséhez szükségesek, valamint kezeli a rendkívüli eseményeket

A vezetői értekezlet feladata

- a dolgozók munkavégzésével kapcsolatos ügyek megbeszélése, szükség esetén gondoskodás a megoldás lehetőségéről
- a jogszabályi változásokból adódó feladatok kezelése
- külső partnerekkel kapcsolatos feladatok ellátása

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

Az óvodaigazgató és az óvodaigazgató - helyettes a hozzájuk rendelt dolgozók tekintetében utasítási joggal rendelkeznek.

Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedése minden dolgozó munkaköri leírásában kerül meghatározásra.

A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

Az óvodaigazgató

Az óvodaigazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból, valamint a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

A vezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Írásbeli beszámolási kötelezettséggel tartozik a Fenntartó felé nevelési évente egy alkalommal.

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Hatáskörök átruházása

A vezető képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén, ha a Fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhat el a munkaközösség vezető a következők szerint:

- a helyettesítési rend szerint járhat el az intézmény képviselőjeként
- az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni
- a Fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt

Az óvodaigazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

Képviseleti jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviseletét a szakmai rendezvényeken a kijelölt óvodapedagógus képviseli
- külső szervek előtt az intézményt az óvodaigazgató - helyettes is képviseli

A munkáltatói jogköréből

a nevelőmunkát közvetlenül és az egyéb feladatokat ellátó alkalmazottak /dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens/ közvetlen irányítását, és szervezését, a munka- és tűzvédelmi tevékenység felelősségének irányítását és ellenőrzését az óvodaigazgató - helyettesre.

A kiadmányozási eljárásrendje

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

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

vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat óvodatitkárnak vagy intézményvezető - helyettesnek.

Az óvodaigazgató távollétében az óvodaigazgató-helyettes a kiadmányozási jog jogosultja.

Az óvodaigazgató-helyettes

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Az óvodaigazgató-helyettes munkaköri leírását az óvodaigazgató készíti el. Az óvodaigazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kétszer kiterjed

- a munkaköri leírásban szabályozott feladatok végrehajtására
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

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

Kiadmányozási joga: az SZMSZ rendelkezései alapján

Szervezi és irányítja a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak /dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens, munka- és tűzvédelmi felelős/ munkáját.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatok alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik az **alkalmazotti közösség**, ezen belül a nevelőtestület- óvodapedagógusok, a szakmai munkacsoport, a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meghívjuk, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben rögzítjük.

Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a **2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról törvény szabályozza.**

. Az alkalmazottak egy része nevelő- oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő**. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatott tagja.

Az alkalmazotti közösség rendelkezik részvételi joggal, egyetértési joggal és döntési joggal. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben- testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozóképes, ha kétharmad része jelen van.

A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerv, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más

jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestületi értekezleteket az óvoda munkatervében meghatározott időben és programmal kell megtartani.

A nevelőtestület döntéseit-, ha erről jogszabály másként nem rendelkezik- nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással dönt.

A nevelőtestület üléseit az intézményvezető - helyettese vagy megbízottja is vezetheti. Az ülésekről jegyzőkönyv, vagy emlékeztető készül.

Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, akkor a döntésről az óvodaigazgató 15 napon belül köteles választ adni. A nevelőtestület tagjai kérhetik a válasz írásba foglalását. Rendkívüli nevelőtestületi értekeztet összehívható, ha az óvodaigazgató, vagy az óvodában működő valamely választott testület, illetve a nevelőtestület egyharmada az összehívásra javaslatot tesz.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület szükség esetén bizottságot hozhat létre, a feladatkörébe tartozó ügyek átruházásával. Eerre megbízást ad, amely tartalmazza:

- a bizottság feladatát
- a bizottság hatáskörét
- a nevelőtestület elvárását
- a beszámolás formáját
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

Ilyen bizottság lehet például: pályázatfigyelő és készítő bizottság, panaszt kivizsgáló bizottság, program bevalását vizsgáló bizottság stb.

A feladat elvégzése után a bizottság megbízását a nevelőtestület megszünteti.

A nevelőtestület tagjai

Az óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok létszáma a törvényi előírásoknak megfelelő. Munkaideje heti 40 óra. Ebből a csoportban hetente 32 órát tölt. Az előtte- utána lévő időt a gyerekek fejlesztésével, tehetséggondozásával tölti. A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyerekek ONAP és a PP szerinti nevelése.

Az óvodapedagógus rendelkezik:

- javaslattételi joggal /szülő, a gyerek, munkaközösség felé/
- véleményezési jogkörrel
- részvételi jogkörrel
- egyetértési jogkörrel

Az óvodapedagógus köteles az adminisztratív teendők ellátására. Vezeti napra készen a felvételi- és mulasztási naplót, csoportnaplót, gyermekek fejlődési lapját, az egyéni fejlesztési, felzárkóztatási és tehetséggondozó füzetét, érkezéskor és távozáskor a munkaidő nyilvántartására szolgáló jelenléti ívet, a feladatvállalással kapcsolatos dokumentációt.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rögzített rá háruló feladatokra, illetve a munkájához szükséges leltár szerinti eszközökre.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik év végén az egész éves teljesítményét értékelve írásban a nevelőtestület felé.

Képviseleti joggal rendelkezik szakmai fórumokon, rendezvényeken, továbbképzéseken, a hivatalos szervek kérésére gyermekkel kapcsolatos ügyekben, eljárásokban.

A nevelő munkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Dajkák

A törvényi előírásnak megfelelően létszámuk gyermek csoportonként 1 fő. Munkaidejük heti 40 óra.

Alapvető feladata az óvodapedagógus munkájának segítése, a gyerekek segítése a gondozási területeken. Az ételek létszám szerinti kiosztása- tálalása, edények, evőeszközök tisztántartása, játékeszközök, bútorok lemosása, fertőtlenítése, az óvoda helységeinek

tisztántartása. Óvoda nyitása- zárása. Az óvoda udvarának rendben tartása, növények gondozása. A nyári lezárás alatt / felváltva a két épület/ nagytakarítást végez az óvodában.

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

Részt vesz az évnnyitó nevelési értekezleten, az éves munkatervben meghatározott munkaértekezleteken. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak szóban az évváró nevelési értekezleten.

Jogsabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvodaigazgató - helyettese. Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

Óvodatitkár

Munkaideje heti 40 óra a törvényben leírtak szerint.

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéshez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján.

Szakmai követelmények: a feladat ellátásához szükséges képességek meglétével, valamint megfelelő iskolai végzettséggel rendelkezzen.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed az ügyiratok kezelésére.

Jogköre: saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Pedagógiai asszisztens

Munkaideje heti 40 óra. Létszám 3 csoportonként 1 fő.

A pedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni.

Munkáját az intézményvezető-helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, és az SZMSZ alapján végzi.

Feladata az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. Saját feladatait a munkahelyi vezető utasításai szerint tervezi és adminisztrálja. Mindennapi feladatait a munkaköri leírásban rögzítettek szerint végzi.

Szakmai követelmények: a törvények általi megfelelésség, szakmai elhivatottság.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Jogköre: javaslattevési jog az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben. Véleményezési jog az intézményvezető választásában, az éves munkaterv értékelésében. Döntési jog a pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben. Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Jogállása: felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Közvetlen felettese az intézményvezető-helyettes. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Az év végi nevelési értekezleten írásbeli beszámolási kötelezettsége van.

7. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe nem tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

A helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető, vezető-helyettes helyett.

Az ügyeletek alatti helyettesítés eljárásrendje amennyiben valamilyen okból az óvodaigazgató és az óvodaigazgató - helyettes sem tud az ügyeleti rendben kifüggesztett időpontban az épületben tartózkodni, akkor írásos megbízással rendelkező pedagógus látja el a szükséges teendőket.

8. A vezetők és az óvodai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás rendje

Az óvodaigazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

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

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

A szülők, értesítendő hozzátartozók az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülői szervezet részére biztosított jogok

Képviseli a szülőket, értesítendő hozzátartozókat és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit- amennyiben van előírt határidő- a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek
- a szülői szervezet véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni

A szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges az információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása. Közvetlenül rendelkezésre bocsátott dokumentumok, melyek a szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek. Óvodán belül megfelelő helység, berendezés biztosítása.

A szülői szervezet és az óvodaigazgató közötti kapcsolattartás formái jellemzői a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorlásához szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezetőnek
- munkatervek egymás részére történő megküldése
- értekezletek, ülések
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásához
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok)
- a szülői szervezet névére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek, szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása

9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel

Bölcso

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus, leendő kiscsoportos óvodapedagógusok

A kapcsolat tartalma: a gyerekek beilleszkedésének segítése, zökkenőmentes átmenet

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

Gyakoriság: nevelési évenként az óvodai beiratkozás előtt, illetve alkalmanként.

Általános Iskola Kapcsolattartó: az intézmény vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda- iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása a

- pedagógusok szakmai programjaira
- óvodások iskolával való ismerkedésére
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre
- értekezletekre
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses megbeszélések

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információt a szülők, értesítendő hozzátartozók felé továbbítja.

Az óvoda védőnőjével, gyermekfogászattal

Kapcsolattartó: óvodaigazgató, óvodaigazgató- helyettes

A kapcsolat tartalma: a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezése. Meghívás szülői értekezletre, felkérés előadás tartására.

A kapcsolat formája: szóbeli időpont és témaegyeztetés, tájékoztatás.

Gyakoriság: A gyermekorvos, gyermekfogász évente egyszer végez szűrést. A védőnők szükség szerint végeznek vizsgálatokat, ennek elvégzését a csoportnaplóban rögzíti.

Fenntartóval

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője.

A kapcsolat tartalma: az óvodaigazgató nevelési évenként egyszer az intézmény tevékenységéről átfogó módon írásban beszámol a fenntartónak. Az óvodai dokumentumok gyermekekkel kapcsolatos ügyek intézése, fenntartással kapcsolatos ügyek.

A kapcsolat formája: személyes, telefonos, e-mailben történő kapcsolattartás. Írásbeli beszámoló.

Gyakoriság: napi szinten, illetve az írásbeli beszámoló évente egyszer.

**Bács-Kiskun Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottságával
/Kecskemét/, Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunszentmiklósi
Tagintézményével**

A sajátos nevelési igény, illetve fogyatékoság tényét kizárólag a szakértői és rehabilitációs bizottságok állapíthatják meg, komplex- orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai- vizsgálat alapján. Feladata a fogyatékoság szűrése, vizsgálata alapján javaslatot tenni a gyermek különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra; vizsgálni a különleges gondozás ellátásához szükséges feltételek meglétét.

Kapcsolattartó: óvodaigazgató

A kapcsolat tartalma: a sajátos nevelési igényű és a Bács-Kiskun Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsága /Kecskemét/ által „2” főnek számító gyerekek ellátásának megszervezése, ellátása. Időpont egyeztetés, tájékozódás, a szakvélemények iktatása, kezelése

A kapcsolat formája: levélben, szóban, telefonon, e-mailben

Gyakoriság: szükség szerint, illetve folyamatos

**Pedagógiai szakszolgálat - pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, gyógypedagógus,
vizsgáló bizottság- és az óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartó: óvodaigazgató

A kapcsolat tartalma: év elejei szűrések 4 éves kortól, az óvodapedagógus által javasolt gyermekek vizsgálata, iskolaérettségi vizsgálatok, a Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunszentmiklósi Tagintézménye által javasolt gyermekek ellátása.

A kapcsolat formája: személyesen, telefonon, illetve e-mailben.

Gyakoriság: szükség szerint, folyamatos

KESZI Családsegítő - és Gyermekjóléti Szolgálattal, Kunszentmiklósi Járási

Hivatal és Gyámügyi Osztállyal

Kapcsolattartó: óvodaigazgató, gyermekvédelmi felelős

A kapcsolat tartalma: észrevételek jelzése a gyermekvédelmi felelősnek, óvodaigazgatónak. Az óvodaigazgatónak jelzési kötelezettsége van a KESZI Családsegítő – és Gyermekjóléti Szolgálat felé. Írásos megkeresésre gyermekekről, körülményeiről írásbeli, illetve szóbeli tájékoztatás adása. A gyermekvédelmi felelős éves tervet készít munkájához, év végén értékeli azt. Ezt

benyújtja a KESZI Családsegítő – és Gyermejkölési Szolgálathoz, valamint a nevelési értekezleten felolvasásra kerül. Havi rendszerességgel részt vesz a KESZI Családsegítő – és Gyermejkölési Szolgálat által szervezett értekezleteken, valamint az évnitó- és évtárá értekezleten. Gyámügy kérésére a gyermekekről pedagógiai véleményt készít.

A kapcsolat formája: személyes kapcsolattartás

Gyakoriság: rendszeres, illetve esetenkénti

Gyermekeprogramokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: óvodaigazgató, óvodaigazgató - helyettes, és az éves munkatervben meghatározott személy

A kapcsolat tartalma: a Művelődési Ház által szervezett programokon való részvétel (bábszínház, kiállítás, vetélkedő, rajzpályázat). A könyvtárban vetítés, könyvkölcsönzés.

A kapcsolat formája: személyes, telefonos, e-mailben

Gyakoriság: alkalmanként, illetve havi rendszerességgel

Alapítvány kuratóriuma

Kapcsolattartó: Gugyella Mariann

A kapcsolat tartalma: játékvásárlás, ill. javítás megszervezése az alapítványi pénzből, pénzkezelés

A kapcsolat formája: személyes kapcsolattartás

Gyakoriság: alkalmanként

Egyházak és óvoda kapcsolata

Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr. 3. § 3. bek. foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és a szülők, értesítendő hozzátartozók bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét. Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

Kapcsolattartó: óvodaigazgató, óvodaigazgató - helyettes

A kapcsolat tartalma: hittan oktatás, rendezvényeken felkérésre szereplés, illetve ünnepekkel kapcsolatos gyermekműsorok látogatása.

A kapcsolat formája: előzetes megbeszélés, egyeztetés személyesen, telefonon, emailben és írásban

Gyakoriság: hetente egyszer, illetve alkalmanként

Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás

Kapcsolattartó: óvodaigazgató

A kapcsolat tartalma: a PSZ éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerés, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása. A PSZ könyvtárának, médiatárának használata. Megjelenő igény szerint szakmai segítség, szaktanácsadó kérése. PSZ munkatársainak meghívása szakmai napokra.

A kapcsolat formája: levélben, telefonon, e-mailben

Gyakoriság: havi rendszerességgel, esetenként

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézménytámogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az óvoda anyagi helyzetéről, a támogatással megvalósítandó elképzelésekről, annak előnyeiről. Az óvoda a kapott támogatásról és annak felhasználásáról nyilvántartást vezet, amiből megállapítható a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint kielégíthető a támogató ilyen irányú információigénye.

Kapcsolattartó: óvodaigazgató, óvodaigazgató - helyettes, és az éves munkatervben meghatározott személy

A kapcsolat tartalma: támogató részvétele ünnepélyeken, rendezvényeken, az óvoda segítése pénzügyi adományokkal és az óvoda területével kapcsolatos munkálatokkal.

A kapcsolat formája: tájékoztatás személyesen, levélben, e-mailben; személyes találkozások

Gyakoriság: évi két alkalommal, illetve alkalmanként

10.A telephellyel való kapcsolattartás

Az óvodákban dolgozó nevelőtestületek között a rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak az egyik épületben dolgozókat érinti, szervezeti egységenként is tarthatnak alkalmazotti megbeszéléseket. Az intézményvezető - helyettes részt vesz a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken. Ez alkalommal beszámol a telephelyen folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat. Napi kapcsolat van az intézményvezető és az intézményvezető - helyettes között, így az óvodaigazgató a szükséges szakmai és egyéb információkat naprakészen adja át az intézményvezető- helyettesnek. Az intézményvezető- helyettes a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti az intézményvezetőnek. Az óvodaigazgató és az óvodaigazgató- helyettes együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők, értesítendő hozzátartozók az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék. Az intézményvezető és az intézményvezető- helyettes a megbeszéléseken kívül napi kapcsolatban áll egymással, személyesen és telefonon.

Egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, rendezvények, továbbképzések.

11.Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományok, ünnepek ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától. Itt alapozzuk meg a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Felnőtt közösségünkben hozzájárulnak az összetartozás a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez. A hagyományápolással kapcsolatos feladataink célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése a szülőföldhöz való pozitív viszonyulás.

Tiszteletben tartási kötelezettségünk van a gyermek vallási, világnézeti vagy más meggyőződésének, nemzeti önazonossága felé.

A hagyományápolás eszközei a PP-ben rögzített ünnepségek, rendezvények, egyéb eszközök (plakett, újság, újságcikk). Az intézmény hagyományai érintik az óvodába járó gyermekeinket, a felnőtt dolgozókat és a szülőket, értesítendő hozzátartozókat. Óvodánkban a

hagyományápolás érvényesül a gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével, valamint az intézmény belső dekorációjával.

Közösségünk hagyományai

Óvodánk nyílt ünnepeit, minden évben, nevelőtestületünk határozza meg. Ezekről a szülőket, értesítendő hozzátartozókat év elején tájékoztatjuk szóban, majd írásban is.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

12. Intézményi védő, óvó előírások

A gyermekbaleset értelmezése

Minden olyan baleset gyermekbaleset, amely a gyermeket az alatt az idő alatt vagy tevékenység során éri, amikor a nevelési- oktatási intézmény felügyelete alatt áll.

A gyermek felügyeletét az óvoda az óvodába való belépéstől annak jogszerű elhagyásáig látja el. A szülő, értesítendő hozzátartozó köteles jelezni, illetve átadni a gyermeket az óvodapedagógusnak érkezéskor, illetve a gyermek hazavitelekor.

Amennyiben a gyermekért nem a szülő, értesítendő hozzátartozó jön, köteles a nap folyamán az óvodapedagógusnak jelezni. 14 éven felüli, de kiskorú gyermek, testvér csak a szülő írásos nyilatkozatával viheti el az óvodáskorú gyermeket az óvodából.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli gondozását a védőnők látják el. A tisztasági szűrővizsgálaton kívül a védőnő évente egy alkalommal minden gyermekcsoportban szűrővizsgálatot végez. A fogorvos évente egyszer ellenőrzi a gyermekek fogazatát.

A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

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

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is. A gyermekek ellátására a vezető a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező

közalkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

Az diabéteszes gyermekek ellátása érdekében a Százszorszép Óvoda nevelőtestülete az ellátás eljárásrendjét kidolgozta.

Az allergiás gyermekek intézményi ellátása

Fenntartói vállalt feladat: a látens (lappangó, rejtett) allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek anafilaxiás sokk biztonságos ellátáshoz szükséges EpiPen Junior injekciók biztosítása.

Az intézményvezető feladata:

- Az alkalmazottak felkészítésének megszervezése.
- A szülők, értesítendő hozzátartozók tájékoztatása.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel és a fenntartóval
- A szakmai és működési dokumentumok kiegészítése az új feladatellátással.

A pedagógus feladata:

- A diagnosztizált allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől, értesítendő hozzátartozótól nyilatkozatok dokumentálása és az EpiPen Junior injekciók tárolásának biztosítása.
- A látens allergiára vonatkozó nyilatkozatok begyűjtése.
- Annak bemutatása, hogy a csoportjában milyen allergiában szenved a gyermek és annak mik lehetnek a tünetei.
- Az EpiPen Jr. injektor láthatóvá tétele a csoportszobában.
- A csoportjába járó gyermekek felkészítése az anafilaxiás sokk felismerhető jeleire.
- Az EpiPen Jr. injektor használata után azonnal értesíti a mentőket, a szülőt, értesítendő hozzátartozót és az intézmény vezetőjét.
- Gondoskodik az elhasznált EpiPen Jr. injektor utánpótlásáról.
- A lejáratí idő elérkeztével –tájékoztatassa a vezetőt a csere szükségességéről.

A nevelőmunkát segítő csoportos dajka feladata:

- Az óvodapedagógus jelzése alapján a lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőkből megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe helyezze el

Az allergiás gyermekek ellátása érdekében a Százszorszép Óvoda nevelőtestülete az ellátás eljárásrendjét kidolgozta.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A pedagógus kötelessége, hogy a gyermek test- lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartatásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával. Az óvodapedagógus a nevelési év elején a csoportnaplóban rögzíti a balesetvédelemről elhangzott felvilágosítást.

Az óvoda dolgozóinak feladata folyamatosan figyelemmel kísérni az eszközök, berendezések állapotát, meghibásodás esetén meghibásodáskor szükség esetén értesíteni az óvodaigazgatót.

Az intézmény vezetőjének felelőssége a jelzett javítások elvégzésének megszervezése, ellenőrzése.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége, hogy rendeltetésszerűen használják a munkavégzéshez szükséges eszközöket (zárható szekrényben tárolják a tisztító- és takarítószerket).

Gyermekebalesetek esetén ellátandó feladatok: azonnali segítségnyújtás, szülő, értesítendő hozzátartozó értesítése, szakorvosi ellátás biztosítása, jegyzőkönyv felvétele a munkavédelmi tanácsadóval.

A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése az óvodavezető és minden intézményben dolgozó felelőssége.

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok: séta, kirándulás, színházlátogatás alkalmával is előírás a tervezett helyszín előzetes megtekintése, a balesetveszély fennállásának kiküszöbölése. További szabályozás a Házirendben.

A szülői, értesítendő hozzátartozói igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai: az óvodapedagógus és az óvodaigazgató a kirándulás előtt köteles meggyőződni arról, hogy az igénybe vett jármű/- vek megfelelő műszaki állapotban vannak, rendelkeznek az előírásoknak megfelelő felszereltséggel, valamint a szállítást végző személy megbízhatóságáról, beszámíthatóságáról.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok: Kötelesek részt venni a munkavédelmi tanácsadó oktatásán, aláírásukkal igazolni a megjelenésüket, valamint az előírások szerint végezni munkájukat.

13. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Rendkívüli esemény esetén a vezető távollétében intézkedésre jogosult felelős a vezető-helyettes, írásos megbízással rendelkező helyettes.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- Fenntartót minden esetben
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket, katasztrófaelhárító szerveket, ha azt a vezető szükségesnek tartja

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodaigazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a Fenntartó értesítéséről. Akadályoztatás esetén a SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A veszélyeztetett épület kiürítésének eljárásrendje:

A rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult személy utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni kell, valamint haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

Az épületből minden gyermeknek távozni kell, a veszélyeztetett épületet az óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e gyermek az épületben. A mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell. A gyerekeket a csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolni.

Az óvodaigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős személynek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek / gáz, elektromos áram/ elzárásáról
- a vízszерzési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek / rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek/ fogadásáról

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófavédelmi szerv vezetőjét az intézményvezetőnek vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatást kell adnia az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott történésekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőjéről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról, mérgekről
- a közmű /víz, gáz / helyéről
- az épületben tartózkodó személyek életkoráról
- az épület kiürítésének módjáról

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

A tűzriadó- terv és a bombariadó- terv elkészítéséért, a dolgozókkal való megismertetéséért, valamint az évenkénti felülvizsgálatért az intézményvezető a felelős.

Az épületek kiürítését legalább évente egyszer gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodaigazgató a felelős. Az épületek kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik.

14. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvodaigazgató a Fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők, értesítendő hozzátartozók és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza. Értesítés és kifüggesztés formájában.

A nyitvatartástól eltérő időpontról az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni kell az épület riasztását biztosító szervet.

Az udvar használati rendje: minden csoport egy időben használhatja az udvart, az udvaron használatos játékeszközöket. Az udvaron tartott foglalkozások alkalmával az óvodapedagógusok előzetesen egyeztetnek a használni kívánt udvarrész igénybevételéről, annak időpontjáról. Az udvaron tartott foglalkozások, illetve az udvari játék befejezésekor a gyerekek, óvodapedagógusok, dadusok együttesen állítják vissza az udvar rendjét.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

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

A Pandémiás Intézkedési Terv a Pedagógiai Program Mellékleteként megtalálható.

Az alkalmazottak, pedagógusok által bevitt dolgok tiltása

A 2012. évi I. tv. 168. § és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 2. sz. melléklet alapján a pedagógus a védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A munkavállaló az óvodába csak a munkavégzéshez szükséges eszközöket, tárgyakat hozhatja be. Ezen felül behozott tárgyakért (pénz, ékszer) a munkáltató nem tud felelősséget vállalni /megőrzésre, elzárásra nincs lehetőség az épületeken belül/.

15. Óvó, védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartania

Minden év elején a gyermekek kötelesek részt venni azokon a foglalkozásokon, amelyen az óvodapedagógus felvilágosítást ad a baleseti veszélyforrásokról, ezek elkerülhetőségéről, valamint a lehetséges következményekről a gyermekek életkorának megfelelő szinten.

A gyerekek az óvoda helységeit zárt cipőben, ill. szandálban használhatják /papucs kizárt/. Szem előtt kell tartani, hogy a mosdóhelység esetlegesen vizes padlója csúszhat, ezért itt sem szaladgálás, sem ugrálás nem megengedett. A csoportszobában és az öltözőben, folyosón a

bútorokat, eszközöket rendeltetésszerűen használják /a szekrényre, ablakba nem mászhatnak fel/.

Az udvari játék során tartsák szem előtt a saját és mások testi épségét. Fogadják el, tartsák be az óvodapedagógusok által kialakított szabályokat /hintá, mászóka, roller stb./.

A gyermek minden alkalommal meghallgatja és elfogadja séták előtt az óvodapedagógusok által elvárt magatartási és közlekedési szabályokat /párosával egymás mögött, sorban a járdán haladnak, ismerős láttán nem hagyják el a helyüket, ha bármilyen problémájuk van - szóljanak az elől- hátul haladó felnőtt kísérőnek/. Úttesten való átkelésnél igyekezzenek a mielőbbi átjutásra, de ne szaladjanak, ugráljanak.

A különböző közlekedési eszközökön történő utazás során, kirándulások alkalmával tartsák be az előzetesen megbeszélt, és elfogadott arra vonatkozó szabályokat /az utazás ülve történik, evés- ivás csak álló járművön, a meghatározott időben történhet/. A kirándulás alkalmával a különböző állomásokon /állatkert, játszótér/ is tartsák be az arra vonatkozó aktuális szabályokat.

Az ovistorna alkalmával a tornaszobában található különböző sportszerek, eszközök használatával igyekezzenek megismerkedni az óvodapedagógusok útmutatása alapján, tartsák be a felállított szabályokat /bordásfal, zsámolyok, padok stb./. Tartsák be az előzetesen elfogadott, megbeszélt szabályokat, kerüljék az esetleges veszélyforrásokat.

Megfelelő öltözékben, zárt cipőben, a mozgást nem akadályozó, balesetmentes ruházatban legyenek az óvodában. Fogadják el, tartsák be a felügyeletükkel megbízott felnőtt személyek utasításait, szabályait. Igyekezzenek óvni maguk, és társaik testi épségét.

Iskolalátogatás alkalmával az oda- vissza úton tartsák be a tanult és gyakorolt közlekedési szabályokat, a sétára vonatkozó előírásokat. Az iskola területén /udvar, folyosó, osztályterem/ az ott érvényes szabályoknak megfelelően kell tartózkodniuk, melyet az óvodapedagógus előzetesen ismertet.

Az óvodában megszokott és elfogadott szabályok betartása mellett az adott foglalkozásokra, tevékenységekre vonatkozó külön szabályokat is tartsák be, a foglalkozást irányító személy útmutatása alapján.

További szabályozás az Nkt. 4. § és 98. § alapján.

16. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére. Pl.: kirándulás, séta; sportprogramok; iskolalátogatás; színház- könyvtárlátogatás stb.

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

Az óvodapedagógusok feladata, hogy a csoport faliújságán tájékoztassák a szülőket, értesítendő hozzátartozókat a program helyéről, az indulás és érkezés időpontjáról, a közlekedés módjáról. Tájékoztassák az intézményvezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatványon a helyszínről, a résztvevők nevéről, kísérők nevéről, időtartamról, a közlekedés módjáról, az indulási és várható érkezési időről, útvonaltervről. A gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokról.

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

Különleges előírások:

A programhoz agyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani /tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő, de minimum 2 fő; bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő/.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésekről.

17. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések

Az Alapító Okirat a vezetői irodában kerül elhelyezésre, felelőse az óvodaigazgató.

Frissítése a törvényi rendelkezéseknek megfelelően folyamatos.

A PP-t, Házi rendet, SZMSZ-t a nevelői szobában, és a folyosón helyezzük el. A szülő, értesítendő hozzátartozó így bármikor betekintést nyerhet a dokumentumokba, tájékoztatást kérhet ezekről.

A Házi rendet a szülő, értesítendő hozzátartozó beiratkozáskor kézhez kapja, aláírásával igazolja annak átvételét. A Házi rend betartása a szülőre, értesítendő hozzátartozóra nézve a gyermek tekintetében is kötelező.

A dokumentumok elhelyezését a szülői szervezet véleményezheti.

Dunavecse Város Önkormányzata honlapján- Intézmények- Óvoda címszó alatt kerülnek nyilvánosságra.

A nevelési- oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok- KIR

A 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23.§ (2) pontja tartalmazza

Tájékoztatás tanulmányi segédletekről, ruházati és más felszerelésekről: Házirendben szabályozva.

18. Az elektronikus úton ellátott papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A 335/2005. Korm. rendelet és a 62.§; valamint a 66.§ (2) alapján

A hitelesítés eszközei:

Aláírási joggal az óvodaigazgató rendelkezik. Az óvoda hivatalos pecsétje és keltezés szükséges.

Az ügyiratok kezelőjének felelőse: intézményvezető, intézményvezető- helyettes, óvodatitkár.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosításának papír alapú másolatát.

Az egyes iratkezelési feladatok ellátása az óvodaigazgató, óvodaigazgató- helyettes, és az óvodatitkár között megosztottan történik. Az iratkezelést úgy kell megszervezni, az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy

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

19. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Eljárásrend

A hirdetőtáblán kihelyezésre kerül az óvoda dokumentumai mellett a heti étrend, a gyermekorvos, fogorvos, védőnők által kiadott tájékoztató anyag, valamint a vezető által engedélyezett reklámanyag. Ezt az intézményvezető aláírásával, és pecséttel látja el, iktatja amennyiben szükséges.

A 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól, a Reklámetikai Kódex XII. cikkelye, és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ u rendelkezik.

20. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adására a Fennntartó, vagy az általa megbízott személy jogosult. Ehhez a Fennntartó engedélye szükséges. A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnévére és érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatba, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik. Nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szövegkörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

21. A lobogózás szabályai

A zászló (lobogó) állapotának rendszeres ellenőrzése, tisztítása minimum 3 havonta megtörténik. Sérülés, színvesztés, méretvesztés, elkoszolódás esetén cseréjéről kell gondoskodni. Felelőse a dajka, aki jelez az intézmény vezetőjének. A dajkák gondoskodnak a zászló mosásáról, vasalásáról. Továbbiak a 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendeletben.

22. A hivatali titok megőrzése

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- amit az intézmény vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban, írásban annak minősít.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

23. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

a 2007. évi CLII. tv. 3.§ és a 11.§ (6.) szerint

Személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz az intézmény vezetőjére és az intézmény vezető- helyettesére.

Hatályba lépése: 2013. április 1.

A vagyonnyilatkozat- tétel esedékessége: az SZMSZ hatályba lépésével, majd 2 évente június 30.

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy: a munkáltató

A vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettség teljesítése: 2013. március 31. -

A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai: kísérlével kerül átadásra az óvodaigazgatónak, aki a levelet iktatja, a vagyonnyilatkozat elzárásra kerül. A 2 év letelte után a vagyonnyilatkozat megsemmisítésre kerül. Az új dokumentum pedig a fenti eljárással kerül megőrzésre.

Amennyiben a jogviszony megszűnik, a vagyonnyilatkozat is megsemmisítésre kerül.

24. A telefonhasználat eljárásrendje

A munkahelyi telefonhasználat

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 17. §. szerint:

„17. § (1) A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja. (2) Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni a) a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával, valamint b) ha a használat ba) a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében, bb) szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében vagy bc) a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel szükséges.”

Az intézményvezető és helyettese telefonhívásai

Az óvodaigazgató egész nap folyamán intézi az óvodával kapcsolatos ügyeket. Az óvodai élet zavartalan működése érdekében az intézményvezető - helyettes köteles az intézményvezető felé időkorlátozás nélkül olyan információkat eljuttatni, amelyek az intézmény zavartalan működéséhez szükségesek. Ugyanez fordított esetben is így működik.

Az óvodaigazgató telefonhívásait köteles a telefont felvevő személy fogadni, és rögzíteni a hívó fél nevét, telefonszámát, amennyiben nem tartózkodik az intézményben. Sürgős esetben a magán telefonszámát is megadhatja, amennyiben az ügy nem tűr halasztást.

25. Az óvodaigazgató értékelésének eljárásrendje

A vezetői megbízással rendelkező foglalkoztattok teljesítményértékelése

A vezetők személyre szabott teljesítménycéljait (évente 4 meghatározott cél) az igazgató (vagy főigazgató) esetében a fenntartóval közösen kell meghatározni, illetve annak jóváhagyása fenntartói feladat. Az igazgatóhelyettes – továbbá amennyiben releváns – tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető, tagintézmény igazgatóhelyettes, intézményegységvezető-helyettes személyre szabott teljesítménycéljait az igazgatóval közösen kell meghatározni,

illetve annak jóváhagyása igazgatói feladat. Az igazgató esetében a teljesítménycéloknek illeszkednie kell az intézményi tanfelügyeleti eljárás alapján készült intézményi intézkedési tervben foglaltakhoz; a fenntartóval közösen meghatározott, intézményi szintű stratégiai célokhoz; a fenntartó által elfogadott vezetői pályázatban foglaltakhoz, – ha van ilyen – illetve a fenntartó írásban rögzített elvárásaihoz; az országos kompetenciamérés iskolai eredményei alapján meghatározható problémás területek fejlesztéséhez.

A vezetői megbízással nem rendelkező foglalkoztatottak teljesítményértékelése

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 98. § (3) bekezdésének rendelkezése szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. A munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét az illetményesáv keretein belül a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 43. §-ának megfelelően határozhatja meg. A pedagógus teljesítményértékelési rendszer (rövidítésben: TÉR) bevezetésére 2024. szeptember 1-jével kerül sor. A TÉR megvalósításának szabályait a 2024. június 1-jén hatályba lépő 18/2024. (IV.4.) BM rendelet rögzíti, amely tartalmazza a teljesítményértékelési rendszer működtetésének legfontosabb szabályait. A személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, nyomon követésének és mérésének részletes módszertanát és szakmai szabályait a köznevelésért felelős miniszter 2024. június 10-ig teszi közzé az Oktatási Hivatal honlapján. A pedagógusok személyre szabott teljesítménycéljai (évente 3 meghatározott cél) jelenítik meg az értékelés komplex rendszerében a pedagógus saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásait annak érdekében, hogy a kijelölt célok illeszkedjenek az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz; az adott pedagógus előző teljesítményértékelésben, illetve külső értékelésben (amennyiben volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységekhez.

Lehetőség van rá, hogy a személyes teljesítménycélok szakmai, nevelési/módszertani, valamint egyéb területeket öleljenek át. A teljesítménycélok magukban foglalhatnak az alapfeladatként elvégzett tevékenységekkel kapcsolatos, egyértelmű minőségi vagy egyéb mutatóhoz kapcsolódó elemeket is. A célok meghatározásakor az intézmény belső teljesítményértékelését szabályozó intézményi dokumentumban azt is objektívan rögzíteni

kell, hogy a teljesítménycélonként elérhető maximálisan 8 pontból milyen szintű teljesítés esetén hány pont szerezhető meg. A pedagógus egyéni személyes teljesítménycéljainak végső jóváhagyása az igazgató feladata.

26. A Nemzeti Pedagógus Kar

A Nemzeti Pedagógus Kar az állami és önkormányzati fenntartású köznevelési intézményekben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusok önkormányzattal rendelkező köztestülete. A Kar kötelező tagsági jogviszony alapján működik. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus a kinevezéssel válik a Kar tagjává, a tagsága a 46. §-ban meghatározott esetekben a 47. §-ban meghatározott időpontban megszűnik.

Okirat száma: 4954-6/2023.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Szákszorszép Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1.A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Szákszorszép Óvoda

1.1.2. rövidített neve: Szákszorszép Óvoda

2 A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: Dunavecse, Honvéd utca 22.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	óvoda	Dunavecse, Zrínyi u. 6.

2. A költségvetési szerv

alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1 A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1997. augusztus 1.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv 2.1.1.

megnevezése: Dunavecse Város Önkormányzata

2.1.2. székhelye: Dunavecse, Fő út 43.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Dunavecse Város Önkormányzata

3.1.2. székhelye: Dunavecse, Fő út 43.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Dunavecse Város Önkormányzata 3.2.2. székhelye: Dunavecse, Fő út 43.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	851020

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az intézmény ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését a többi gyermekkel együtt azonos óvodai csoportban az alábbi kategóriák szerint:

- Kevert specifikus fejlődési zavar
- Megismerő funkciók rendellenessége
- Egyéb pszichés fejlődési zavar
- Tanulási zavar veszélyeztetettség
- Aktivitás és a figyelem zavara
- Beszédszlelési és beszédmegértési folyamatok elmaradása
- A motoros funkciók specifikus fejlődési zavarai Az intézmény biztosítja:
- A logopédiai ellátást
- A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók ellátást.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	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

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Dunavecse település

közigazgatási területe 4.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:

Helyiségek bérbeadása. E tevékenységből származó bevétele a költségvetés tervezett összkiadásához viszonyítva 0,4 % mértéket érhet el.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az óvodavezetőjét nyilvános pályázati eljárásban Dunavecse Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki legfeljebb 5 évig terjedő határozott időtartamra, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényt, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet rendelkezései alapján. Az egyéb munkáltatói jogokat: Dunavecse Város Polgármestere gyakorolja. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 84. (9) bekezdés c, pontja alapján az intézmény vezetőjének megbízásával, megbízásának visszavonásával összefüggő döntéshez szükséges beszerezni az érintett települési nemzeti önkormányzat egyetértését.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
2	munkaviszony	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	Megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Dunavecse Város Önkormányzata által megállapított éves költségvetés alapján gazdálkodó, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. A költségvetési szerv gazdálkodását a Dunavecsei Polgármesteri Hivatal látja el (címe: 6087 Dunavecse, Fő út 43.)

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Százszorszép Óvoda, Dunavecse, Honvéd u. 22.	óvodai nevelés	...	99
2	Százszorszép Óvoda, Dunavecse, Zrínyi u. 6.	óvodai nevelés	...	73

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	6087 Dunavecse, Honvéd u. 22.	1166	használati	óvoda
2	6087 Dunavecse, Zrínyi u. 6.	25/1	használati	Óvoda

7.Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2024. január 1.napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. augusztus 4. napján kelt alapító okiratot visszavonom.

Kelt: Dunavecse, "időbélyegző szerint"

P.H.

Vörös Sándor

Érvényességi követelmények:

Az SZMSZ időbeli hatálya: Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 70-B/2024 Fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.

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

A szülőkre, értesítendő hozzátartozókra /azokon a területeken, ahol érintettek/.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

Az óvoda területére.

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

Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Az SZMK a Százszorszép Óvoda SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez /a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban / a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Legitimációs záradék

Az SZMSZ-t készítette: óvodaigazgató

Dunavecse, 2025. 10. 01.

Gugyella Mariann
Óvodaigazgató

Az óvoda SZMSZ-ében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított **általános véleményezési jogával élve** a dokumentumokról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvoda közalkalmazotti tanácsa:

Dunavecse, 2025. 10. 01.

.....
Hollósiné Szöllősi Ildikó

KAT elnök

A szülői képviselet, a Százszorszép Óvoda SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Dunavecse, 2025. 10. 01.

.....
Kovácsné Göndöcz Viktória

SZMK elnök

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez **az egyetértési jogát** korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta a városi **önkormányzat**.

Dunavecse, 2025. 10. 01.

.....
Vörös Sándor

Fenntartó

Ph.

Az óvoda 65-B/2025 számú határozatával elfogadott SZMSZ-t a nevelőtestület képviselőjében át nem ruházható döntési hatáskörében 68-B/2024számú határozatával jóváhagyta az intézmény vezetője.

Dunavecse, 2025. 10. 01.

.....
Gugyella Mariann
Óvodaigazgató

Ph.

MELLÉKLETEK

1.sz. melléklet

Irat és adatkezelés

Jogszabályi alapok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (az új adatvédelmi törvény)
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat

Általános rendelkezések

A Szabályzat célja, hogy elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.

A Szabályzat rendelkezéseit a Szákszorszép Óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények esetében kizárólag az intézményvezető jogosult eljárni, a szóban, vagy e-mailen előterjesztett és azonnal megválaszolható igények kivételével.

Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

Az eljárás a közérdekű adatmegismerésre irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben stb.), meghatározott esetben telefonon is előterjeszthető.

Amennyiben az ügyfél másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjesztheti elő.

Az ügyfél igényét az eljárás teljes tartama alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

Az írásban benyújtott igényben feltüntetésre kerül:

- az ügyfél neve és levelezési címe
- napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím)
- az igényelt adatok pontos meghatározása
- nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli
- másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.

A személyesen megjelent ügyfél igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány (a továbbiakban: formanyomtatvány) kitöltésével az intézményvezető irodáján nyújtja be. A formanyomtatvány mintáját a szabályzat melléklete tartalmazza.

Az óvodatitkár ellenőrzi, hogy az ügyfél a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

Az óvoda a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban az Amr. értelmében közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az ügyfél igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.

Az óvodatitkár soron kívül továbbítja az előző munkanapon érkezett igényeket, az intézményvezetőnek.

Az írásban előterjesztett igényeket az intézményvezetőnek kell megküldeni. Amennyiben az ügyfél az írásban előterjesztett igényét nem az intézményvezetőnek küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanapon továbbítja az igénylést az intézményvezetőnek.

A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.

Abban az esetben, ha az ügyfél igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon, e-mailben) terjeszti elő, az óvoda amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek

nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az óvoda az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából irattárazza.

Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt- az ügyfél egyidejű tájékoztatásával- haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. A fenntartó az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

Az igény vizsgálata

Az intézményvezető a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy:

- a meghatározott adatokat tartalmazza- e
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható
- az adatok az óvoda kezelésében vannak

Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat- ideértve azt az esetet is, ha az ügyfél a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni- az óvoda haladéktalanul felveszi az ügyféllel és a tőle elvárható módon és mértékben segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

Amennyiben az óvoda által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az ügyfelet fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.

Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében vannak, az igényt vagy annak egy részét az óvoda haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az ügyfél egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az ügyfelet az igény teljesíthetetlenségéről kell értesíteni.

Ha az igény teljesítéséhez- az óvoda kezelésében lévő adatok alapulvételével- új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a fenntartó- az érintett szakterületek bevonásával- megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az ügyfél a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további

eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) az óvoda és az ügyfél megállapodása irányadó.

Az igény intézése

A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat (a továbbiakban együtt: dokumentumok) a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított 3 munkanapon belül kötelesek az óvodának átadni.

A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.

Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja.

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

A dokumentumok beérkezését követően az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy:

- mely dokumentumok tartalmazzák az ügyfél által igényelt adatokat
- azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala az Avtv. alapján nem korlátozott

A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az ügyfél által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatók ki az ügyfélnek, az óvoda az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat az óvoda az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

Amennyiben az óvoda azt állapítja meg, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatók nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Avtv. 21.§-ában meghatározott jogorvoslati lehetőségről, az ügyfelet postai úton írásban, továbbá amennyiben az ügyfél elektronikus levelezési címét közölte- e-mailben is értesíti. A kiadmányt az óvoda igazgatója adja ki.

Ha az ügyfél igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az óvoda tovább folytatja.

Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Avtv. 20.§ (6) bekezdésében foglalt határidőben.

Az adatok előkészítése átadásra

Az igény teljesíthetősége esetén az óvoda a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat /papír alapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (floppy, cd) / bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben az nem lehetséges, kitakarással (anonimizálással), illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő ügyfélnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az ügyfélre hárítani nem lehet. Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembevételével, a GESZ díjkalkulációja alapján az esetlegesen felmerült költségekről- a fenntartó intézkedéseknek megfelelő formában- írásbeli döntést hoz, amelyet az óvoda vezetője ír alá. A kiadmány tartalmazza az Avtv. 21.§-ában meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is.

Az adatok átadása

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

Amennyiben az ügyfél az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni.

Erre az ügyfél figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

A megbeszélthelyen és időben megjelenő ügyfélnek az óvoda képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyirat íván aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok

átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az ügyfél nem kezdheti meg.

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

Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az ügyfél másolatok készítését igényelte, az óvoda az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint: – a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja – postai úton, utánvétellel megküldi.

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

A megbeszélt helyen és időben személyesen megjelenő ügyfélnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az ügyfél bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

Az igény teljesítésről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

Amennyiben az ügyfél az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az ügyfélnek megküldeni, a visszaérkezett igazolószelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

Az eljárást lezárását követő intézkedések

Az igényben foglalt adatok átadása, vagy az igény elutasítását, teljesíthetetlenségét megállapító, valamint az ügyfél igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az iratkezelésre vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek.

Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetén

Az Avtv. 19/A. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

Az óvoda az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

A döntést az intézményvezető kiadványozza, az ügyfél értesítéséről gondoskodik.

Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés kiadványozását követően felveszi az ügyféllel a kapcsolatot, időpont egyeztetése céljából.

Az adatok átadásának megkezdése előtt az ügyfél figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölhet, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

Az eljárás befejezését követő intézkedésekre az előző pont rendelkezései irányadóak.

Az adatszolgáltatási nyilvántartás

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

Az óvoda a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos kötelező statisztikai, valamint az Avtv. 20.§ (9) bekezdésében előírt adatszolgáltatást.

IGÉNYLŐLAP közérdekű adat megismerésére	
Az igénylő neve:	
Levelezési cím:	
Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím)	
Az adatokról másolat készítését igényelem nem igényelem ☐ ☐	
Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!	
Az elkészített másolatokat személyesen kívánom átvenni postai úton kívánom ☐ átvenni ☐	
Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig az óvoda részére megfizetem aláírás	
Dátum	

Az iratkezelés jogszabályi háttere

- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről (Ltv.)
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 20/ (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési, oktatási intézmények működéséről
- 24/ 2006. (IV. 29.) BM- IHM- NKÖM együttes rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről
- 4/ 2010. (I.19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról 5.§ (79.) 6.§ (3.) és 2.sz. melléklet
- 10/1994. MKM rendelet a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről 6. § és 2. sz. melléklet
- 2000. évi C tv. a számvitelről, valamint az aktuális adó és TB jogszabályok
- 2001. évi XXXV. tv. az elektronikus aláírásról

Értelmező rendelkezések 1995. évi LXVI. tv. (Ltv)

- Közfeladatot ellátó szerv Ltv. 3.§ b) pont
- Irat: Ltv. 3. § c) pont
- Közirat: Ltv. 3. § d) pont
- Maradandó értékű irat: Ltv. 3. § j) pont
- Irrattár: Ltv. 3. § g) pont
- Levéltár: Ltv. 3. § i) pont
- Közlevéltár illetékessége (illetékességi köre): Ltv. 3. §l) pont

Munkaköri leírás

Százszorszép Óvoda

Dunavecse

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkahelye a Százszorszép Óvoda.

Évente megkapja a csoportbeosztását. Heti munkaideje 40 óra, ebből 32-t az intézményben, csoportban köteles tölteni. Heti váltásban dolgozik a párjával. Váltótárs hiányában állandó délelőtti időként látja el a feladatait, pedagógiai asszisztens segítségével. A különböző időben köteles az egyéb tevékenységeket ellátni: pl. felkészülés, családlátogatás, szülői értekezlet stb. Köteles az óvodában olyan időpontban megérkezni, hogy a munkakezdésre a munkaruhájában készen álljon / munkaköpeny, munkacipő/. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását rögtön jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak.

A csoportját a munkaidő kezdetekor köteles átvenni az ügyeletes óvodapedagógustól, és a saját csoportjában megkezdeni a munkát. Délután a munkaidejének letelte után adja át a csoportot a tovább ügyelő óvodapedagógusnak, pedagógiai asszisztensnek vagy dajkának.

Az előírt munkaruhában köteles a munkáját végezni. Öltözete tiszta, esztétikus, helynek, alkalomnak, munkakörnek megfelelő, munkáját nem akadályozó.

A Munka Törvénykönyve előírja, hogy a munkavállalót legalább 6 órát meghaladó munkavégzés esetén 20 perc munkaközi szünet illeti meg, ami a ledolgozott 3. órától vehető igénybe. Ez idő alatt mentesül a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség alól, ezért a munkaközi szünet nem számít a napi munkaidőbe

(elhagyhatja az épületet is).

Amennyiben ezt igénybe veszi, köteles az erre rendszeresített nyomtatványon dokumentálni (dátum, idő, aláírás), s azzal az idővel megnövelni napi munkaidejét.

A munkaközi szünetet akkor veheti ki, ha a rábízott gyermekcsoport felügyelete biztosított az ő jelenléte nélkül is.

Munkaidőben nem hagyhatja el az óvoda területét. Halaszthatatlan esetben az óvodaigazgató, ill. az óvodaigazgató - helyettes engedélyével távozhat el.

Közvetlen felettese az óvodaigazgató, ill. az óvodaigazgató- helyettes. Munkáját az óvodaigazgató által meghatározott munkarendben végzi.

Az óvodapedagógus feladatai:

Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.

Feladatait a 2023. évi LIII. törvény a pedagógusok új életpályájáról meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan, és felelősséggel.

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.

Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.

Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

Felelős a rábízott gyerekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (pl.: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).

Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.

Az érvényben levő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szakmai eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.

Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.

A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!

A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről!

A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt!

Kapcsolatot tart a szülőkkel, értesítendő hozzátartozókkal pedagógiai és egészségügyi tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének a kialakításához. A gyermekek és a szülők, értesítendő hozzátartozók emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket, értesítendő hozzátartozókat folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi ellátásban, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.

Támogatja az orvost, a védőnőt, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.

Felügyel a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.

A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.

Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat az OviKrétában.

Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.

Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.

A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos- kötelező óraszámokon kívüli- rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi. Óvja az óvoda berendezési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.

Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Az óvodákra háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:

- Helyettesítés
- Szülői értekezlet tartása
- Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- Az óvodai munkatervben az éves kiemelt feladatok közül a vállalt tevékenység végzése egész év folyamán
- Pályázatírásban való részvétel
- Gyermekek pályázatra való nevezése
- Gyermekvédelmi felelőssel kapcsolattartás, alapvető gyermekvédelmi feladatok ellátása
- A fejlesztő-pedagógiával kapcsolatos feladatok törvényi előírás szerinti végzése

A vezetői megbízással nem rendelkező foglalkoztatottak teljesítményértékelése: A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 98. § (3) bekezdésének rendelkezése szerint *a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.* A munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét az illetményesáv keretein belül a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 43. §-ának megfelelően határozhatja meg.

Telefonhasználat:

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 17. § alapján:

A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja. (2) Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni a) a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával, valamint b) ha a használat ba) a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében, bb) szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében vagy bc) a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel szükséges.

Dunavecse, 2025.10.01.

Szászsorszép Óvoda

Dunavecse

Óvodapedagógus – Gyakornok munkaköri leírása

Munkahelye a Szászsorszép Óvoda.

Gyakornok óvodapedagógus munkaideje heti 40 óra, 8 kötetlen, 32 óra kötött, ebből 26 óra csoportban, 6 egyéb feladatok /hospitálás, megbeszélések, gyakornoki adminisztráció/.

Köteles az óvodában olyan időpontban megérkezni, hogy a munkakezdésre a munkaruhájában készen álljon / munkaköpeny, munkacipő/. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását rögtön jelezze az intézményvezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak.

A munkaidő kezdetekor köteles a saját csoportjában megkezdeni a munkát. Munkaidejének letelte után adja át a csoportot a tovább ügyelő pedagógiai asszisztensnek.

Az előírt munkaruhában köteles a munkáját végezni. Öltözete tiszta, esztétikus, helynek, alkalomnak, munkakörnek megfelelő, munkáját nem akadályozó.

A Munka Törvénykönyve előírja, hogy a munkavállalót legalább 6 órát meghaladó munkavégzés esetén 20 perc munkaközi szünet illeti meg, ami a ledolgozott 3. órától vehető igénybe. Ez idő alatt mentesül a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség alól, ezért a munkaközi szünet nem számít a napi munkaidőbe (elhagyhatja az épületet is).

Amennyiben ezt igénybe veszi, köteles az erre rendszeresített nyomtatványon dokumentálni (dátum, idő, aláírás), s azzal az idővel megnövelni napi munkaidejét.

A munkaközi szünetet akkor veheti ki, ha a rábízott gyermekcsoport felügyelete biztosított az ő jelenléte nélkül is.

Munkaidőben nem hagyhatja el az óvoda területét. Halaszthatatlan esetben az óvodaigazgató, illetve az óvodaigazgató - helyettes engedélyével távozhat el.

Közvetlen felettese az óvodaigazgató, ill. az óvodaigazgató - helyettes. Munkáját az óvodaigazgató által meghatározott munkarendben végzi.

Az óvodapedagógus feladatai:

Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.

Feladatait a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan, és felelősséggel.

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.

Ismer az intézmény eredményességét befolyásoló kulcsfontosságú folyamatokat, eredményességet jelző mutatókat, eredményességi kritériumokat.

Ismer minőségfejlesztési eszközöket, módszereket.

Kezdetben mentori segítséggel, később önállóan képes részt vállalni az intézmény fejlesztését, eredményességének javítását célzó munkában.

Képes megérteni az óvodában zajló folyamatok rendszerét; értelmezni a szabályozó dokumentumokban leírtakat.

Fokozódó önállósággal képes részt venni az intézményi munka minőségét, eredményességét meghatározó folyamatok megvalósításában, működésének értékelésében, fejlesztésében.

Képes beilleszkedni a szervezetbe, tud csoportban dolgozni.

Képes online szervezeti kommunikációra.

Elfogadja a folyamatos fejlesztés szükségességét, nyitott a pedagógiai innovációra.

Elfogadja a szülők és az intézménnyel kapcsolatban álló partnerek véleményét, együttműködését.

Elfogadja a szabályozottságot a szervezet működésében

Lojális intézménye hitvallásához.

Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.

Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

Felelős a rábízott gyerekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (pl.: testi

fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).

Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Az érvényben levő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szakmai eszközöket, segédanyagokat.

A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!

A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről! A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt!

Pedagógiai és egészségügyi tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének a kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Feladatot vállal a Szülői értekezletek szervezésében, megtartásában. Családlátogatáson részt vesz. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi ellátásban, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

Támogatja az orvost, a védőnőt, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.

Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.

A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.

Naprakészen vezeti az OviKrétában a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat a mentora útmutatásaival.

Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.

Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.

Óvja az óvoda berendezési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.

Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Az óvodákra háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni az intézményvezető útmutatása szerint:

- Szülői értekezleteken való részvétel
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezésében való részvétel / Családi napok, Mikulás, fényképezés, karácsony, farsang-ehhez kapcsolódó játszóházak is-, bábelőadások, kirándulások stb./
- Az óvodai munkatervben az éves kiemelt feladatok közül a vállalt tevékenység végzése egész év folyamán
- Gyermekevédelmi felelőssel kapcsolattartás, alapvető gyermekevédelmi feladatok ellátása
- Az OviKréta használata a mentor útmutatása alapján

Telefonhasználat:

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 17. § alapján:

A pedagógus a tanórai és egyéb foglalkozások ideje alatt, valamint tanulói felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja. (2) Az (1) bekezdésben foglaltakat nem kell alkalmazni a) a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programok alkalmával, valamint b) ha a használat ba) a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása érdekében, bb) szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében vagy bc) a pedagógus vagy a gyermek, tanuló egészségügyi állapotára tekintettel szükséges.

Dunavecse, 2025. 10.01.

Pedagógia asszisztens munkaköri leírása

Munkavégzés helye: Százszorszép Óvoda

Heti munkaidő: 40 óra

A pedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni. Fennmaradó időben az óvodapedagógus útmutatása alapján eszközöket, dekorációkat készít, különböző előkészítési és szervezési feladatokat lát el. Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes utasításait követi.

Főbb felelősségek és tevékenységek

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- apárhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításban,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a

gyermekeszközökének előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.

- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkeztetésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, elkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Fejlesztő kiadványok felelőse, Játsszóházi tevékenységek segítése

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, értesítendő hozzátartozók, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataira, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.

- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve, - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításához való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek, értesítendő hozzátartozóknak tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Ellenőrzésre jogosultak

- Az intézményvezető, a helyettese és az óvodapedagógusok
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel, értesítendő hozzátartozókkal ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti, és esetenként a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról alapján végzi.
- Munkájához számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésre.
- A Munka Törvénykönyve előírja, hogy a munkavállalót legalább 6 órát meghaladó munkavégzés esetén 20 perc munkaközi szünet illeti meg, ami a ledolgozott 3. órától vehető igénybe. Ez idő alatt mentesül a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség alól, ezért a munkaközi szünet nem számít a napi munkaidőbe (elhagyhatja az épületet is). Amennyiben ezt igénybe veszi, köteles az erre rendszeresített nyomtatványon dokumentálni (dátum, idő, aláírás), s azzal az idővel megnövelni napi munkaidejét. A munkaközi szünetet akkor veheti ki, ha a rábízott munkafolyamat biztosított az ő jelenléte nélkül is.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ -ében biztosított jogokat.

Dunavecse, 2025.10.01.

Dajkák munkaköri leírása

Munkavégzés helye: Százszorszép Óvoda

Heti munkaidő: 40 óra

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

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

A Munka Törvénykönyve előírja, hogy a munkavállalót legalább 6 órát meghaladó munkavégzés esetén 20 perc munkaközi szünet illeti meg, ami a ledolgozott 3. órától vehető igénybe. Ez idő alatt mentesül a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség alól, ezért a munkaközi szünet nem számít a napi munkaidőbe

(elhagyhatja az épületet is).

Amennyiben ezt igénybe veszi, köteles az erre rendszeresített nyomtatványon dokumentálni (dátum, idő, aláírás), s azzal az idővel megnövelni napi munkaidejét. A munkaközi szünetet akkor veheti ki, ha a rábízott feladatok végrehajtása továbbra is zökkenőmentes jelenléte hiányában is.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.

- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az intézmény vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő intézményvezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz. A nyílt napokon, játszóházakon részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az intézményvezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő, értesítendő hozzátartozó érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.

- A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
 - A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztása szerint. Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- Vezeti a hűtőhőmérőzés – és takarítási napló táblázatát, mellyel felelősséget vállal munkájáért

Egyéb rendelkezések
Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
A munkatársi értekezleten részt vesz.
A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével.
Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda igazgatója időnként megbízza.
Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Dunavecse, 2025.10.01.

Óvodatitkár munkaköri leírása

Közvetlen felettese: Óvodaigazgató

Munkavégzés

Helye: Százszorszép Óvoda

Heti munkaidő: 40 óra

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat-és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján.
- Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.
- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás folyamatosságának nyomon követése.

Feladatkör részletesen

- A gyermekenkénti és a csoportonkénti nyilvántartást vezeti.
- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- Elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés-előkészítést.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.

- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.

Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.

- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartó lapokat. A személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus igazolványokat.
- A döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja.
- Közreműködik a személyzeti és a munkaügyi ügyintézésben.
- Az óvoda önálló bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- A készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza és határidőre elszámolja.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Titkársági feladatkörbe tartozó gazdálkodási feladatokat ellát (pl. házipénztár kezelése; útiköltség-elszámolás).
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatott jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Átveszi a közérdekű adatokat igénylő által benyújtott formanyomtatványt, és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.

Tervezés:

- Betartja, nyomon követi a törvényben előírt megőrzési időt.
- Tervet készít az iratok könnyebb kezelésére.
- Javaslatot tesz az irodaeszközök modernizálására.
- A dolgozók legfontosabb adatait számítógépen tárolja.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, értesítendő hozzátartozók, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A bizalmi munkakörének ellátáshoz szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve.
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításához való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására,
 - bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit,
 - nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről,
 - munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.

Különleges felelőssége

- Köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás vezetése
- KIR és KRÉTA rendszerbe az adatok felvitelének, rögzítésének, módosításának segítése
Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása
- A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése
- Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:
 - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
 - az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések,
 - a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
 - az október 1-jei pedagógus-és gyermeklista elkészítése.
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőlenyomatával és az igazgató aláírásával hitelesített formában tárolja.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Ellenőrzési tevékenység

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéséhez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésre jogosultak

- Óvodaigazgató és helyettese

A Munka Törvénykönyve előírja, hogy a munkavállalót legalább 6 órát meghaladó munkavégzés esetén 20 perc munkaközi szünet illeti meg, ami a ledolgozott 3. órától vehető igénybe. Ez idő alatt mentesül a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség alól, ezért a munkaközi szünet nem számít a napi munkaidőbe

(elhagyhatja az épületet is).

Amennyiben ezt igénybe veszi, köteles az erre rendszeresített nyomtatványon dokumentálni (dátum, idő, aláírás), s azzal az idővel megnövelni napi munkaidejét.

Dunavecse, 2025.10.01.

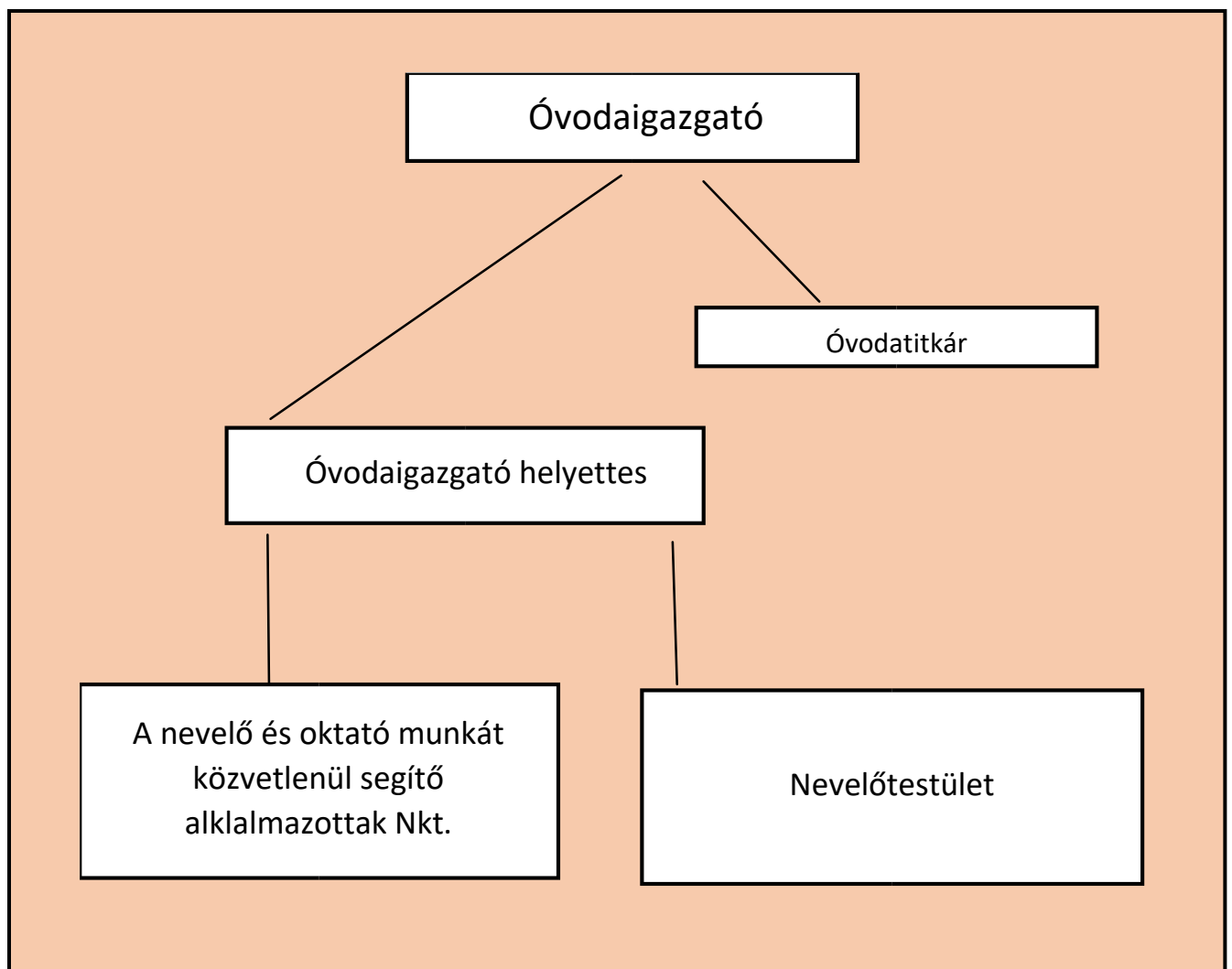
Nyilvántartás munkaközi szünet igénybevételéről

3. sz. melléklet

[illegible]**SZEPTEMBER**

A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.





SZÁZSZORSZÉP ÓVODA
DUNAVECSE, HONVÉD UTCA 22.

IRAT ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Intézmény OM azonosítója: 027641	Intézményvezető: Gugyella Mariann
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Érvényessége: 2025. 10. 01. – VISSZAVONÁSIG	
Ph.	

Irat és adatkezelés

Jogszabályi alapok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (az új adatvédelmi törvény)
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat

Általános rendelkezések

A Szabályzat célja, hogy elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.

A Szabályzat rendelkezéseit a Százszorszép Óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények esetében kizárólag az intézményvezető jogosult eljárni, a szóban, vagy e-mailen előterjesztett és azonnal megválaszolható igények kivételével.

Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

Az eljárás a közérdekű adatmegismerésre irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben stb.), meghatározott esetben telefonon is előterjeszthető.

Amennyiben az ügyfél másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjesztheti elő.

Az ügyfél igényét az eljárás teljes tartama alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

Az írásban benyújtott igényben feltüntetésre kerül:

- az ügyfél neve és levelezési címe
- napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím)
- az igényelt adatok pontos meghatározása
- nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli
- másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.

A személyesen megjelent ügyfél igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány (a továbbiakban: formanyomtatvány) kitöltésével az intézményvezető irodáján nyújtja be. A formanyomtatvány mintáját a szabályzat melléklete tartalmazza.

Az óvodatitkár ellenőrzi, hogy az ügyfél a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

Az óvoda a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban az Amr. értelmében közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az ügyfél igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.

Az óvodatitkár soron kívül továbbítja az előző munkanapon érkezett igényeket, az intézményvezetőnek.

Az írásban előterjesztett igényeket az intézményvezetőnek kell megküldeni. Amennyiben az ügyfél az írásban előterjesztett igényét nem az intézményvezetőnek küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanapon továbbítja az igénylést az intézményvezetőnek.

A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.

Abban az esetben, ha az ügyfél igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon, e-mailben) terjeszti elő, az óvoda amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek

nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az óvoda az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából irattárazza.

Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt- az ügyfél egyidejű tájékoztatásával- haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. A fenntartó az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

Az igény vizsgálata

Az intézményvezető a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy:

- a meghatározott adatokat tartalmazza- e
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható
- az adatok az óvoda kezelésében vannak

Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat- ideértve azt az esetet is, ha az ügyfél a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni- az óvoda haladéktalanul felveszi az ügyféllel és a tőle elvárható módon és mértékben segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

Amennyiben az óvoda által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az ügyfelet fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.

Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében vannak, az igényt vagy annak egy részét az óvoda haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az ügyfél egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az ügyfelet az igény teljesíthetetlenségéről kell értesíteni.

Ha az igény teljesítéséhez- az óvoda kezelésében lévő adatok alapulvételével- új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a fenntartó- az érintett szakterületek bevonásával- megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az ügyfél a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további

eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) az óvoda és az ügyfél megállapodása irányadó.

Az igény intézése

A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat (a továbbiakban együtt: dokumentumok) a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított 3 munkanapon belül kötelesek az óvodának átadni.

A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.

Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja. Amennyiben azonban az óvoda a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

A dokumentumok beérkezését követően az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy:

- mely dokumentumok tartalmazzák az ügyfél által igényelt adatokat
- azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala az Avtv. alapján nem korlátozott

A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az ügyfél által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatók ki az ügyfélnek, az óvoda az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat az óvoda az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

Amennyiben az óvoda azt állapítja meg, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatók nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Avtv. 21.§-ában meghatározott jogorvoslati lehetőségről, az ügyfelet postai úton írásban, továbbá amennyiben az ügyfél elektronikus levelezési címét közölte- e-mailben is értesíti. A kiadmányt az óvoda igazgatója adja ki.

Ha az ügyfél igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az óvoda tovább folytatja.

Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Avtv. 20.§ (6) bekezdésében foglalt határidőben.

Az adatok előkészítése átadásra

Az igény teljesíthetősége esetén az óvoda a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat /papír alapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (pendrive) / bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben az nem lehetséges, kitakarással (anonimizálással), illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő ügyfélnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az ügyfélre hárítani nem lehet. Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembevételével, a GESZ díjkalkulációja alapján az esetlegesen felmerült költségekről- a fenntartó intézkedéseknek megfelelő formában- írásbeli döntést hoz, amelyet az óvoda igazgatója ír alá. A kiadmány tartalmazza az Avtv. 21.§-ában meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is.

Az adatok átadása

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

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

A megbeszélthelyen és időben megjelenő ügyfélnek az óvoda képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyirat íván aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok

átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az ügyfél nem kezdheti meg.

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

Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az ügyfél másolatok készítését igényelte, az óvoda az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint: – a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja – postai úton, utánvétellel megküldi.

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

A megbeszélthelyen és időben személyesen megjelenő ügyfélnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az ügyfél bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

Amennyiben az ügyfél az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az ügyfélnek megküldeni, a visszaérkezett igazolószelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

Az eljárást lezárását követő intézkedések

Az igényben foglalt adatok átadása, vagy az igény elutasítását, teljesíthetetlenségét megállapító, valamint az ügyfél igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az iratkezelésre vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek.

Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetén

Az Avtv. 19/A. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

Az óvoda az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

A döntést az intézményvezető kiadványozza, az ügyfél értesítéséről gondoskodik.

Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés kiadványozását követően felveszi az ügyféllel a kapcsolatot, időpont egyeztetése céljából.

Az adatok átadásának megkezdése előtt az ügyfél figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölhet, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

Az eljárás befejezését követő intézkedésekre az előző pont rendelkezései irányadóak.

Az adatszolgáltatási nyilvántartás

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

Az óvoda a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos kötelező statisztikai, valamint az Avtv. 20.§ (9) bekezdésében előírt adatszolgáltatást.

IGÉNYLŐLAP közérdekű adat megismerésére		
Az igénylő neve:		
Levelezési cím:		
Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím)		
Az adatokról másolat készítését igényelem nem igényelem ☐ ☐		
Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!		
Az elkészített másolatokat személyesen kívánom átvenni postai úton kívánom ☐ átvenni ☐		
Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig az óvoda részére megfizetem aláírás		
Dátum		

Az iratkezelés jogszabályi háttere

- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről (Ltv.)
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 20/ (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési, oktatási intézmények működéséről
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 24/ 2006. (IV. 29.) BM- IHM- NKÖM együttes rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről
- 4/ 2010. (I.19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról 5.§ (79.) 6.§ (3.) és 2.sz. melléklet
- 10/1994. MKM rendelet a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről 6. § és 2. sz. melléklet
- 2000. évi C tv. a számvitelről, valamint az aktuális adó és TB jogszabályok
- 2001. évi XXXV. tv. az elektronikus aláírásról
- az Információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságáról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.)
- az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK. rendelet hatályon helyezéséről szóló 2016/679 rendelete (GDPR)

Értelmező rendelkezések 1995. évi LXVI. tv. (Ltv)

- Közfeladatot ellátó szerv Ltv. 3.§ b) pont
- Irat: Ltv. 3. § c) pont
- Közirat: Ltv. 3. § d) pont
- Maradandó értékű irat: Ltv. 3. § j) pont
- Irrattár: Ltv. 3. § g) pont
- Levéltár: Ltv. 3. § i) pont
- Közlevéltár illetékessége (illetékességi köre): Ltv. 3. §l) pont



SZÁZSZORSZÉP ÓVODA
DUNAVECSE, HONVÉD UTCA 22.
PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Intézmény OM- azonosítója: 027641	Intézményvezető: Gugyella Mariann
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Érvényessége: 2025. 10. 01.VISSZAVONÁSIG	
Ph.	

A panaszkezelési szabályzat elkészítését meghatározó jogszabályok:

- 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről, - 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI- rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 2023. évi LII. törvény a Pedagógusok új életpályájáról

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Bevezetés

Az óvoda a dolgozók, szülők, értesítendő hozzátartozók partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon az intézményi tevékenységeknek, az intézményi minőségirányítási folyamatoknak.

Alapelvek

Alapkövetelmény a felvetések gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A beérkezett észrevételeket elemezzük, és ennek eredményeit felhasználjuk. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük. A panaszkezelésnek, gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

A PANASZKEZELÉS MENETE

A bejelentés módjai:

- Szóbeli panasz
- Írásbeli panasz

A szabályozás érintettjei: alkalmazotti kör, intézményvezető, partnerek

A szabályozásért felelős: intézményvezető

Határidő: a problémához rendelt

A szabályzat személyi hatálya: intézmény dolgozói, szülők, értesítendő hozzátartozók partnerek

A szabályzat hatályba lépésének ideje:2025. 10.01.

Szabályzat felülvizsgálata: 3 évente

A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el. Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy e-mailben is értesítést küldünk.

PANASZNYILVÁNTARTÁS

- A panaszokról és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:
 - a panaszos (intézmény/személy) adatait
 - a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését
 - a panasz benyújtásának időpontját és módját
 - a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását
 - a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét
 - a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt
 - a panaszban megjelölt igényről való döntést
 - a panasz megválaszolásának időpontját és módját
 - a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)
- Az írásbeli panaszokat – beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is – továbbá az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük. A panaszügyi nyilvántartásban

rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják. Felkészülünk a regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése. Amennyiben valamennyi fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.

- A döntés lehet:
- a panasz elfogadása
- panasz részbeni elfogadása
- panasz elutasítása.
 - A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, emailben).

A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA

A panasz benyújtása: regisztráció, kivizsgálás, döntés, válasz, elemzés.

Eljárás rend:

- A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először az érintettel kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelő szintre, erről a panaszost értesíteni kell.
- A panaszt legalább a II. szinttől írásba kell foglalni.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a beválást.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.
- Az intézményvezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást, ill. szükség esetén korrekációs javaslatot tesz és készít.

A tevékenységek szintjei, lépései:

1. A szülőkre, értesítendő hozzátartozókra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend I. szint: A panaszos (saját vagy gyermeke képviselőjében) a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával.

- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nemjogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, tovább viszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- Az óvodapedagógus tájékoztatja az intézményvezetőt. **Határidő:** max.10 munkanap

Felelős: óvodapedagógus

II. szint: Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt az intézményvezető felé

- Az intézményvezető egyeztet a panaszossal és az érintettel
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 15 munkanap

Felelős: intézményvezető

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.

Határidő: 30 nap

Felelős: fenntartó

IV. szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I.szint: A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőséhez fordul az alábbiak szerint:

Gyermekekkel, szülőkkel, értesítendő hozzátartozókkal kapcsolatos kérdések	intézményvezető
Neveléssel kapcsolatos kérdések	intézményvezető
Munkaügyi/munkajogi kérdések	Közvetlen felettes, elrendelő
Munkaszervezési kérdések	Közvetlen felettes, elrendelő
Egyéb kérdések	Közvetlen felettes, elrendelő

- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, tovább viszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 3 munkanap

Felelős: közvetlen felettes

II. szint: A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt a területért felelős vezető felé.

- Vezető egyeztet a panaszossal és az érintettekkel
- Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a problémamegnyugtatóan lezárul.

Határidő: 10 munkanap

Felelős: vezető

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- Az intézményvezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul. **Határidő:** 30 munkanap

Felelős: fenntartó

IV. szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bíróságikeresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

Dokumentumok:

Kapcsolódó dokumentumok:

- SZMSZ
- munkaköri leírások
- iratkezelési szabályzat

Elkészülő dokumentum (ok):

- panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolata

JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

A panasz elutasítása esetén az óvoda a panaszost írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

EGYÉB RENDELKEZÉSEK**A szabályzat elérhetősége**

Intézményen belül mind két épületben kifüggesztve, valamint vezetői irodában.

Dunavecse, 2025.10.01.

.....
Gugyella Mariann
Óvodaigazgató

.....
Hollósiné Szöllősi Ildikó
Nevelőtestület nevében



Százszorszép Óvoda

6087 Dunavecse, Honvéd u. 22.

Tel: 70-315-4088 e-mail címe: ovodadunavecse@gmail.com

Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje

2025

1. Bevezető

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

1.1. Gyermekkori diabétesz tünetei

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

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

1.2. Gyerekkori diabétesz kezelése

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

A. Helyes életmód

B. Étrendi kezelés

C. Inszulinterápia

A. Helyes életmód:

A kezelés sikerének kulcsa a megfelelő, segítő családi háttér, valamint a gyermek, a család és a kezelőorvos szoros és hatékony együttműködése. A családnak és az életkorától függően a gyermeknek is naprakész ismeretekkel kell rendelkeznie. A cukorbetegség nem indokolja a sport abbahagyását, pontosan ellenkezőleg, a rendszeres mozgás a megfelelő kezelés szerves része. A mozgás csökkenti a szervezet inzulinigényét.

B. Étrendi kezelés:

- A megfelelő táplálékokat és a beadandó inzulin adagját étkezésenként precízen el kell osztani.
- Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.)
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készütekkel szemben,
- valamint elengedhetetlen a megfelelő folyadékbevitel is.

C. Inszulinterápia:

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől is.
- 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inszulinterápia, mert ebben az esetben a páciens 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 szervez része az diéta, azaz a helyes táplálkozási szokások kialakítása, a gyermek életkorának és testsúlyának megfelelő étrend. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.

Az 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

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

Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Annak érdekében, hogy az inzulin ne kerülhessen a kötőszövet alatti izomba, elsősorban a megfelelő tűhossz kiválasztásánagyon fontos. Ugyanezen okból ajánlott két ujjal összepréselni a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint. Leggyakrabban használt területek: hasfal bőre alá, comb bőre alá, illetve felkar bőre alá, ennek kiválasztásában kérje ki a gyermek szülőjének, értesítendő hozzátartozójának kezelőorvosának tanácsát!

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. Vegyen elő egy új tűt. Húzza le a védőfóliát a külső tűvédő kupak aljáról. Típustól függően csavarja/tolja rá a tűt a védőkupakkal együtt az inzulinpatron végére. Ezután óvatosan távolítsa el a tűről 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 tűvel 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 inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/rázni beadás előtt, van, amelyiket nem szabad. A felkeverendő/felrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/felrázás azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítgatni a készüléket (általában 20-szor), nem pedig erősen rázni. Az erős rázástól ugyanis az inzulin károsodhat, valamint légbuborékok képződhetnek a patronban. Minden injekciózáshoz használjon új tűt!

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 merőlegesen 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 inzulindózt. 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!

A tű levétele: A tűre tolja rá a külső tűvédő kupakot, majd azzal együtt csavarja le és dobja a veszélyeshulladék-gyűjtőbe. A patronra tolja vissza az injekciós toll kupakját.

2. A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése

2.1. Hipoglikémia (vércukorszint leesés):

Hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/l között van. Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett,
- A gyermek későn étkezett,
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után, ▪ hasmenéssel, hányással járó megbetegedés.

Hipoglikémia tünetei:

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

Hipoglikémia esetén az eljárásrend**2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint) – diabéteszes ketoacidosis**

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhomí vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 8 mmol/l-nél magasabb érték) nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő. Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosishoz is vezethet, ami egy életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel. A diabéteszes ketoacidosis oka az inzulin relatív vagy abszolút hiánya, ami miatt kóros anyagcsere folyamatok eredményeképpen toxikus anyagok, ketontestek termelődnek, mely a vér túlzott savasodását eredményezi.

A diabéteszes ketoacidosi tünetei:

- fokozott szomjúság, gyakori vizeelési inger
- fáradékonyság
- száraz bőr és nyálkahártyák
- hasi fájdalom
- hányinger és hányás

- gyors, mély légvételek
- tudatzavar
- eszméletvesztés (diabéteszes kóma)

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

3. Eljárásrend

Az intézményben a szülő, értesítendő hozzátartozó külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátását.

Az ellátás érdekében minden épületben legalább 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember rendelkezik 1-es típusú diabétesszel élő óvodások és iskolások ellátását támogató pedagógustovábbképzésen (pl. Diaped., DiabMentor, Cukor Suli) szerzett tanúsítvánnyal. A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték meg. A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő, értesítendő hozzátartozó a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő, értesítendő hozzátartozó írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő, értesítendő hozzátartozó 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.

3.1. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői, értesítendő hozzátartozói kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői, értesítendő hozzátartozói nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint

- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, értesítendő hozzátartozóval szakemberekkel

Legitimáció	
A nevelőtestület megismerő nyilatkozata	
A Dunavecsei Százszorszép Óvoda nevelőtestülete az intézmény Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendjét a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén megismerte. Dunavecse, 2025.08.25.	
P.H.	 Gugyella Mariann intézményvezető

Balázsne Suska Hajnalka	.....
Bán Boglárka	.....
Bohács Edit	.....
Boros Noémi	.....
Buglyó Zsanett	.....
Csontos Edina	.....
Erdős Erika	.....
Fábián Andrea	.....
Farkas Tímea	.....
Farmasiné Mészáros Dóra	.....
Fogarasi – Novák Anna	.....
Gugyella Józsefné	.....
Gugyella Mariann	.....
Görög – Mikó Otília	.....
Győrfi Barbara Edit	.....
Halászné Krepsz Anikó	.....
Hollósiné Szöllősi Ildikó	.....
Juhászné Trungel-Nagy Erika	.....
Malek Ferencné	.....
Pelsőcziné Vén Rózsa	.....
Pestiné Forgó Beáta	.....
Puskás Erika	.....
Sümegi Lili Enikő	.....
Stumpfne Csidei Márta	.....
Tari-Móricz Nikolett	.....
	

A Dunavecsei Százszorszép Óvoda egészségügyi ellátást biztosító orvosa,

..... 2025.....-án írásban véleményezte és
jóváhagyásra javasolta.

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

.....

óvodaorvos

P.H.

Kérelem az 1. típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására

Tisztelt Óvodaigazgató!

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

Dátum:

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

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

.....

Tanú 1. aláírása

.....

Tanú 2. aláírása

Neve nyomtatott betűvel:

Lakcíme:

Neve nyomtatott betűvel:

Lakcíme:

MEGBÍZÁS a diabéteszes gyermekek feladatellátására

Alulírott óvodaigazgató,
..... (név) munkaköri leírásának mellékleteként (azzal együtt kezelve)
megbízom (név) köznevelési foglalkoztatott óvodapedagógust,
dajkát, pedagógiai asszisztenst az Nkt. 62. § (1b) bekezdésének felhatalmazása, továbbá,
..... számú orvosi előírás alapján, a szülővel, értesítendő
hozzátartozóval (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, pedagógiai
asszisztens 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. A feladatot a jogszabály felhatalmazása alapján
elvállalom.

....., óvodapedagógus, dajka,
pedagógiai asszisztens

Szülői nyilatkozat

Alulírott.....név az alább nevezett gyermek

Gyermek neve	
Anyja neve	
Születési dátum	
Lakcíme	

törvényes képviselője, ezúton nyilatkozom és egyúttal tájékoztatom az alábbiakról az óvodai jogviszonyt biztosító

Intézmény neve:	
Címe:	
OM azonosítója:	

intézményt.

sorsz	tárgy	Nyilatkozat
1.	Tartós gyógykezelés alatt áll-e a gyermek?	Igen/ nem
2.	Diabétesszel diagnosztizált-e a gyermek?	Igen/ nem
3.	Diabétesz típusa, megjegyzés	
4.	A gyermek fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált-e?	Igen/ nem
5.	A gyermek fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotának jellemzője és a megteendő sürgősségi intézkedések leírása	

25. § (5a) * A köznevelési intézménynek biztosítania kell

a) a 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint a diabétesszel élő, valamint

b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált

gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

(5b) * A szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.

(5c) * Ha a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló a köznevelési intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja.

(5d) * A köznevelési intézmény az (5a) bekezdés

a) a pontja szerinti körülménnyel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől, nagykorú tanulótól kapott adatokat a 41. § (10) bekezdése szerint,

b) b) pontja szerinti körülménnyel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől, nagykorú tanulótól kapott adatokat a gyermek, tanuló biztonságos

napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya fennállásáig kezeli.

72. § (1a) * A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

a) a beiratkozással egyidejűleg, vagy

b) a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul

tájékoztatassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszer a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.



Százszorszép Óvoda

6087 Dunavecse, Honvéd u. 22.

Tel: 70-315-4088 e-mail címe: ovodadunavecse@gmail.com

Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

2025

1. Törvényi hivatkozás

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 42. A szülő kötelességei és jogai 72. § (1a) bekezdése szerint

“A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképessé, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a) a beiratkozással egyidejűleg, vagy b) a diagnózis ismertetését követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.”

Szülők kötelessége, hogy jelezzék, ha gyermekük egészségi állapota miatt fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált a beiratkozás alkalmával vagy a tudomásukra jutással egyidejűleg!

2. Anafilaxia

Az anafilaxia az allergiás reakciók legsúlyosabb típusa. Hirtelen kialakuló, súlyos, életveszélyes reakció, mely leggyakrabban rovarcsípés, étel vagy gyógyszer következményeként lép fel.

Az anafilaxiás sokk az életet közvetlenül veszélyeztető állapot, ezért mindig orvosi vészhelyzetnek kell tekinteni, azonnali cselekvést igényel. Ha úgy gondolja, hogy a betegnek anafilaxiás reakciója van, hívja a 112-t és kérjen mentőt!

Az anafilaxiás sokk tünetei Légúti tünetek:

- zajos, ziháló légzés,
- nehezített beszéd, - rekedt hang,
- gombócérzet a torokban,
- nyelési nehezítettség, - megduzzadt nyelv.

Légzési tünetek: - légszomj, - tartós köhögés,

- ziháló, gyors légzés.

Keringési tünetek:

- általános gyengeség,
- szédülés,

- ájulás vagy ájulás érzése,
- kipirultság,
- szívdobogás érzés,
- nyirkos bőr,
- melegségérzet, - csökkent vérnyomás, - zavart viselkedés.

Esetenként kevésbé veszélyes, de figyelemfelkeltő tünetek is megelőzhetik az anafilaxiás reakciót.

Egyéb tünetek lehetnek:

- kiterjedt vagy teljes testet elfedő csalánkiütés, - viszketés,
- az arc, az ajkak és / vagy a szemek duzzanata,
- rossz közérzet,
- hasi fájdalom,
- hasmenés, - hányinger, - hányás. **Mi a teendő anafilaxiás reakció esetén?** Az anafilaxiás reakció egy vészhelyzet, késlekedés nélkül azonnali cselekvést igényel.
- Használjon adrenalin autoinjektort! Használat előtt győződjön meg az eszköz rendeltetésszerű használatáról.
- Hívja a 112-t és kérjen mentőt! Sürgősségi ellátás akkor is indokolt, ha átmenetileg állapotjavulás tapasztalható! Említse meg, hogy úgy gondolja, a betegnek anafilaxiás reakciója lehet.
- A mentők megérkezéséig fektesse a beteget vízszintesen. Amennyiben a beteg fullad, légzési nehezítettség jeleit mutatja, ültesse fel! Kerülje el a beteg felállítását, mert az hirtelen vérnyomáseséshez vagy súlyos anafilaxiánál a keringés összeomlásához vezethet!
- Eszméletlen betegnél, ha tapasztal légzést, fektesse a beteget stabil oldalfekvésbe.
- Amennyiben tudja, szüntesse meg a kiváltó okot, pl. a bőrben maradt rovarfullánkot távolítsa el.
- Amennyiben a tünetek nem javulnak 5-15 perc múlva, használja ismét az autoinjektort, ha több dózis is rendelkezésre áll.
- Ha a beteg asztmás, az autoinjektor alkalmazását követően használhatja az inhalátorát is. Anafilaxiás reakció esetén mindig szükséges kórházi megfigyelés.

Az anafilaxiás sokk lehetséges következményei

Az anafilaxiás reakció életveszélyes állapotot jelent, súlyos esetben légzés- és keringésleállást eredményezhet. Keringésleállás esetén, a mentőszolgálat értesítését követően, azonnal kezdjen *újraélesztést*. Az újraélesztést folytassa mindaddig, amíg a mentőszolgálat a helyszínre nem ér!

Az anafilaxiás sokk lehetséges okai

- Ételallergia: például dió, tej, hal, kagyló, tojás és néhány gyümölcs.
 - Gyógyszerérzékenység: köztük néhány antibiotikum és nem-szteroid gyulladáscsökkentő gyógyszer, helyi érzéstelenítők, kontrasztanyagok egyes orvosi vizsgálatokban.
 - Rovarcípés: különösen darázs- és méhcípés.
 - Anafilaxiát okozhat a latex is, amely néhány gumikesztyűben és óvszerben található meg.
- A kiváltó ok gyakran ismeretlen.

2. Az allergiás gyermekek intézményi ellátása

Fenntartói vállalt feladat: a látens (lappangó, rejtett) allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek anafilaxiás sokk biztonságos ellátáshoz szükséges EpiPen Junior injekciók biztosítása.

Az intézményvezető feladata:

- Az alkalmazottak felkészítésének megszervezése.
- A szülők, értesítendő hozzátartozók tájékoztatása.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel és a fenntartóval
- A szakmai és működési dokumentumok kiegészítése az új feladatellátással.

A pedagógus feladata:

- A diagnosztizált allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől, értesítendő hozzátartozótól nyilatkozatok dokumentálása és az EpiPen Junior injekciók tárolásának biztosítása.
- A látens allergiára vonatkozó nyilatkozatok begyűjtése.
- Annak bemutatása, hogy a csoportjában milyen allergiában szenved a gyermek és annak mik lehetnek a tünetei.

- Az EpiPen Jr. injektor láthatóvá tétele a csoportszobában.
- A csoportjába járó gyermekek felkészítése az anafilaxiás sokk felismerhető jeleire.
- Az EpiPen Jr. injektor használata után azonnal értesíti a mentőket, a szülőt, értesítendő hozzátartozót és az intézmény vezetőjét.
- Gondoskodik az elhasznált EpiPen Jr. injektor utánpótlásáról.
- A lejáratí idő elérkeztével –tájékoztassa a vezetőt a csere szükségességéről.

A nevelőmunkát segítő csoportos dajka feladata:

Az óvodapedagógus jelzése alapján a lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe helyezze el

Legitimáció	
A nevelőtestület megismerő nyilatkozata	
A Dunavecsei Százszorszép Óvoda nevelőtestülete az intézmény Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendjét a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén megismerte.	
Dunavecse, 2025.08.25.	
P.H.	 Gugyella Mariann intézményvezető

Balázsne Suska Hajnalka	.....
Bán Boglárka	.....
Bohács Edit	.....
Boros Noémi	.....
Buglyó Zsanett	.....
Csontos Edina	.....
Erdős Erika	.....
Fábián Andrea	.....
Farkas Tímea	.....
Farmasiné Mészáros Dóra	.....
Fogarasi – Novák Anna	.....
Gugyella Józsefné	.....
Gugyella Mariann	.....
Görög – Mikó Otília	.....
Győrfi Barbara Edit	.....
Halászné Krepsz Anikó	.....
Hollósiné Szöllősi Ildikó	.....
Juhászné Trungel-Nagy Erika	.....
Malek Ferencné	.....
Pelsőcziné Vén Rózsa	.....
Pestiné Forgó Beáta	.....
Puskás Erika	.....
Sümegi Lili Enikő	.....
Stumpfne Csidei Márta	.....
Tari-Móricz Nikolett	.....
Tóth-Kökény Zsófia	.....

Szülői nyilatkozat

Alulírott.....név az alább nevezett gyermek

Gyermek neve	
Anyja neve	
Születési dátum	
Lakcíme	

törvényes képviselője, ezúton nyilatkozom és egyúttal tájékoztatom az alábbiakról az óvodai jogviszonyt biztosító

Intézmény neve:	
Címe:	
OM azonosítója:	

intézményt.

sorsz	tárgy	Nyilatkozat
1.	Tartós gyógykezelés alatt áll-e a gyermek?	Igen/ nem
2.	Diabétesszel diagnosztizált-e a gyermek?	Igen/ nem
3.	Diabétesz típusa, megjegyzés	
4.	A gyermek fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált-e?	Igen/ nem
5.	A gyermek fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotának jellemzője és a megteendő sürgősségi intézkedések leírása	

25. § (5a) * A köznevelési intézménynek biztosítania kell

a) a 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint a diabétesszel élő, valamint

b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált

gyermek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

(5b) * A szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.

(5c) * Ha a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló a köznevelési intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja.

(5d) * A köznevelési intézmény az (5a) bekezdés

a) a pontja szerinti körülménnyel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől, nagykorú tanulótól kapott adatokat a 41. § (10) bekezdése szerint,

b) b) pontja szerinti körülménnyel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől, nagykorú tanulótól kapott adatokat a gyermek, tanuló biztonságos

napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya fennállásáig kezeli.

72. § (1a) * A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

a) a beiratkozással egyidejűleg, vagy

b) a diagnosztika ismertetése után követően haladéktalanul

tájékoztatja a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.



Egyéni védőeszköz és munkaruha juttatásának szabályzata

Készítette: Gugyella Mariann

Óvodaigazgató

2025

A SZABÁLYZAT CÉLJA

A munkavédelmi jogszabályoknak, előírásoknak megfelelően az egyéni védőeszközök és a munkaruhák juttatási rendjének szabályozása, különös tekintettel a dolgozók biztonságára és a munkakörnyezeti kockázatokra.

A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény dolgozóira, a munkavállaló munkaruha juttatásra jogosult munkakörétől függően. A szabályzat hatálya nem terjed ki a más munkáltató állományába tartozó, de az intézménynél egyéb munkaszerződés szerint munkát végzőkre.

Fogalmak meghatározása

- 1) *Egyéni védőeszköz*: minden olyan eszköz, amelyet a munkavállaló azért visel, vagy tart magánál, hogy az a munkavégzésből, a munkafolyamatból, technológiából eredő kockázatokat, az egészséget nem veszélyeztető mértékűre csökkentse.
- 2) *Munkaruha*: a munkáltató által a jogszabályi előírások alapján a munkavégzéshez biztosított ruházat. A tevékenységből adódó, a fokozott igénybevételtől és szennyeződéstől óvja a munkavállaló saját ruházatát, illetve helyettesíti azt.
- 3) *Kihordási idő*: a ruházati cikkek elhasználására ható tevékenység figyelembevételével meghatározott időtartam.

Szabályozási háttér:

- 1993. évi XCIII. törvény (Mvt.) a munkavédelemről
- 2012. évi I. törvény (Mt.) a munka törvénykönyvéről
- Az 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályáról
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 65/1999. (XII. 22.) EüM rendelet a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről

A munkaruha juttatás feltételei

A munkaruhára fordítható összeget a fenntartó az éves költségvetésében határozza meg.

Munkaruha juttatás nem adható Gyed-en, Gyes-en, egy éven belül hat hónapig betegállományban lévő munkavállalónak, illetve a felmentési idő alatt.

A köznevelésben foglalkoztatott a munkaviszony létesítésekor, az adott év december 31. -ig kapja meg.

A munkavállaló kizárólag a szabályzatban meghatározott munkaruházati termékeket vásárolhatja meg.

A Százszorszép Óvoda a munkavállalói részére kizárólag a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény a 1. számú mellékletének 9.2. alpontjában leírtak szerint biztosít munkaruhát, védőruhát, így sem a munkáltatónak, sem a magánszemélynek nem keletkezik adókötelezettsége.

A munkaruha beszerzés és térítés módja

Az intézményvezető tájékoztatja a köznevelésben foglalkoztatott arról, hogy a munkakörének ellátásához milyen munkaruházati termékekre, milyen kihordási idővel jogosult. A köznevelésben foglalkoztatott a részükre elfogadott költségtérítés mértékéig kötelesek a munkakörükhöz előírt munkaruha beszerzésére.

A beszerzés módja

A munkaruhát az intézmény dolgozója vásárolja meg.

A térítés módja

A munkaruha értékének megtérítése az intézmény nevére és címére kiállított számla ellenében, készpénzben történik. A számlát köteles a megadott határidőre leadni. Az évenként meghatározott vásárlási összeget, ha a köznevelésben foglalkoztatott túllépi, akkor a munkaruhára fordítható összegen felüli rész a köznevelésben foglalkoztatott terheli.

A számlával szembeni követelmények

- ❖ a számlán feltüntetésre kerüljön a vásárolt ruházati termék pontos megnevezése, ára
- ❖ a számla feleljen meg a számviteli törvényben meghatározott tartalmi követelményeknek
- ❖ a számla nem lehet régebbi 30 munkanapnál

Egyéb rendelkezések

- ❖ a munkavállalót megfelelő ruházattal és egyéni védőeszközökkel kell ellátnia, ha munkakörében egészségét vagy testi épségét károsító hatás áll fenn, illetve léphet fel, vagy amennyiben közegészségügyi szempont indokolja.
- ❖ a munkáltatónak soron kívül ellenőriznie kell az egyéni védőeszköz megfelelőségét, ha az előírt rendeltetésszerű alkalmazás során közvetlenül veszélyeztette a munkavállaló egészségét és/vagy biztonságát. továbbá, ha ilyen okból adódó munkabaleset következett be.
- ❖ a munkáltató csak megfelelő minősítéssel ellátott védőeszközt, védőfelszerelést szerezhet be.
- ❖ a munkavállalókat a munkavédelmi oktatás keretében tájékoztatja a munkahelyen fennálló kockázatok jellegéről, mértékéről. Az adott munkaterületen használatos védelmi módokról, a kötelezően előírt egyéni védőeszközökről és azok használatáról. Az oktatás megtörténtét a munkáltató írásban köteles dokumentálni.
- ❖ ha a munkaviszony a kihordási idő letelte előtt megszűnik, akkor a munkáltató időarányosan kötelezheti a munkavállalót a ruházatra vonatkozó költség visszatérítésére, kivéve, ha a köznevelési foglalkoztatott végkielégítésre jogosult, továbbá, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony a köznevelési foglalkoztatott nyugdíjazása, vagy halála miatt szűnik meg.

A munkavállaló kötelezettségei

A munkavállaló feladata az egyéni védőeszközt rendeltetésének megfelelően használni, azt megővni és annak tisztán tartásáról gondoskodni. Az egyéni védőeszköz személyes használatra szolgál, azt másnak átadni nem megengedett a munkavállaló köteles a védőeszközök gondatlan használatból származó, vagy szándékos rongálása esetén bekövetkező károkat megtéríteni

A juttatást igénybe vevők köre az intézményben

A juttatást igénybe vevők köre, az egyes ruhafajták mennyisége és kihordási idejének meghatározása:

Sorszám	Munkakör	Munkaruha - juttatás	Mennyiség (db, pár)	Kihordási idő (év)
1.	Óvodaigazgató	Munkaruha	1	1
		Munkacipő	1	1
2.	Óvodaigazgató - helyettes	Munkaruha	1	1
		Munkacipő	1	1
3.	Óvodapedagógus	Munkaruha	1	1
		Munkacipő	1	1
4.	Pedagógiai asszisztens	Munkaruha	1	1
		Munkacipő	1	1
5.	Dajka	Munkaruha	1	1
		Munkacipő	1	1
		Vízhatlan, saválló kötény		
		Hajháló		
		Szem - arcvédő		

		MSZ EEN 374 szabványnak megfelelő bármilyen típusú védőkesztyű (nitril, gumi, PVC)		
6.	Óvodatitkár	Munkaruha	1	1
		Munkacipő	1	1
7.	Megváltozott munkaképességű dolgozó	Munkaruha	1	1
		Munkacipő	1	1
		Szem - arcvédő		
		MSZ EEN 374 szabványnak megfelelő bármilyen típusú védőkesztyű (nitril, gumi, PVC)		

Záró rendelkezések

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

A Szabályzat 2025. október 01. napján lép hatályba.

Dunavecse, 2025.

Óvodaigazgató

Fenntartó

Munkavédelmi felelős

Megismerési nyilatkozat

A Százszorszép Óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő nyilatkozom, hogy a 2025. október 01. napjától hatályos munkaruha juttatási szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Balázsné Suska Hajnalka	.....
Bán Boglárka	.....
Bohács Edit	.....
Boros Noémi	.....
Buglyó Zsanett	.....
Csontos Edina	.....
Dobos Monika	.....
Erdős Erika	.....
Fábián Andrea	.....
Farkas Tímea	.....
Farmasiné Mészáros Dóra	.....
Fogarasi – Novák Anna	.....
Gugyella Józsefné	.....
Gugyella Mariann	.....
Görög – Mikó Otília	.....
Győrfi Barbara Edit	.....
Halászné Krepsz Anikó	.....
Hollósiné Szöllősi Ildikó	.....
Juhászné Trungel-Nagy Erika	.....
Malek Ferencné	.....
Pelsőcziné Vén Rózsa	.....
Pestiné Forgó Beáta	.....
Puskás Erika	.....
Sümegi Lili Enikő	.....
Stumpfne Csidei Márta	.....
Tari-Móricz Nikolett	.....
Tóth-Kökény Zsófia	.....
Nemcsényi Csabáné	.....

Gyakornoki Szabályzat

Intézmény OM azonosítója: 027 641	Intézményvezető: Gugyella Mariann
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi határozat száma:	Nevelőtestület nevében: Hollósiné Szöllősi Ildikó
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Érvényessége: 2025.10.01 -től visszavonásig	
Ph.	

1. Intézményi alapadatok

Intézmény neve:	Százsorszép Óvoda
Székhelye:	6087 Dunavecse Honvéd utca 22.
Intézményvezető neve	Gugyella Mariann
Iktató szám:	

2. Jogszabályi háttér

Sors z.	AZONOSÍTÓ	Név	Rövidítés
1.	2011. CXC. törvény.	a nemzeti köznevelésről	Köznev tv.
2.	20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet.	a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról	EMMI r.
3.	326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet	a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról	Korm. r.
4.	2023.évi LII. törvény	a pedagógusok új életpályájáról	Púétv.
5.	401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet	a pedagógusok előmeneteli rendszerének végrehajtásáról	Korm.r.
6.	419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet	a pedagógus-továbbképzés rendszeréről	Korm.r.

3. Alkalmazási terület

A Százsorszép Óvoda által a gyakornokként alkalmazott munkavállalóra vonatkozóan

4. Szabályzat időbeli hatálya

Korm. r. 36. § (1)A gyakornokra, a gyakornoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseket az e rendelet hatálybalépését követően létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni. Az e rendelet hatálybalépése előtt létesített közalkalmazotti jogviszonyok esetében a Kjt.-nek és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi

XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben című 138/1992. (X. 8.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: Kjt. vhr.) a gyakornokra és a gyakornoki időre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni, azzal, hogy amennyiben a közalkalmazott a Kjt. és a Kjt. vhr. gyakornokra és gyakornoki időre vonatkozó rendelkezései alapján „megfelelt” minősítést kap, a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni. A gyakornok kérelmére e rendeletnek a gyakornokra, a gyakornoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni akkor is, ha jogviszonya e rendelet hatálybalépése előtt keletkezett.

5. Az eljárás szabályozása

A Rendelet 2. § szakasza értelmében:

„(1) A köznevelési intézményben a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint **két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógust**, továbbá a (3) és (4) bekezdés szerinti esetben a pedagógust **Gyakornok fokozatba kell besorolni**. A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor, a kinevezésben, munkaszerződésben két év gyakornoki idő kikötése kötelező.

(2) A két év gyakornoki időbe a foglalkoztatási jogviszony létesítése előtt megszerzett szakmai gyakorlat idejét be kell számítani azzal, hogy gyakornoki időként a két évből hátra levő időt kell - a (3) bekezdésben foglaltakra is figyelemmel - a kinevezésben, a munkaszerződésben rögzíteni. Ha az ilyen módon számított gyakornoki idő lejárt és a minősítő vizsga között kevesebb, mint egy hónap lenne hátra, a gyakornoki időt egy hónappal vagy a pedagógus kérésére legfeljebb hat hónappal meg kell hosszabbítani.

(3) Ha a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor a pedagógus rendelkezik a 6. § (1) és (2) bekezdése szerinti **két év szakmai gyakorlattal, de még nincs a 6. § (3) bekezdése szerinti hat év szakmai gyakorlati ideje**, számára - kivéve, ha sikeres minősítő vizsgát tett - **hat hónap gyakornoki időt** kell kikötni.

A gyakornok

a) a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy

b) ha a gyakornoki idő a nevelési évet követő nyári szünet alatt jár le, a nevelési év május hónapjában tesz minősítő vizsgát.

A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg. A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz. A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.

Ha a (4) bekezdés szerinti megismételt minősítő vizsgán a pedagógus „nem felelt meg” minősítést kapott, és pedagógus-munkakörre újabb foglalkoztatási jogviszonyt létesít, az (1)-(5) bekezdésben, valamint az Nkt. 64. § (8) bekezdésében foglaltakat ismételten alkalmazni kell.

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok minősítő vizsgát köteles tenni.

A gyakornok joga és kötelezettsége

A gyakornoknak joga van arra, hogy:

- a szakmai követelményrendszert részére elmagyarázzák,
- a szakterület elsajátításához szükséges írásos intézményi és jogszabályi anyagokat megkapja,
- a mentorától alkalmanként kérdezzen; szükség esetén, negyedévenként kétszer az intézményvezető hozzájárulásával legfeljebb négyszer – konzultációs órát kérjen,
- a gyakorlati készségek fejlesztése érdekében részt vegyen a mentor, a munkaközösség-vezető, vagy más, nagy tapasztalattal rendelkező pedagógus foglalkozásán, előzetes megbeszélés alapján,
- az önértékelési folyamat részeként - a tudásmegosztás hatékonyságának érdekében - a tevékenységlátogatásokon - előre egyeztetett módon - az értékelő csoport tagjain túl, igény szerint részt vehet
- igény szerint betekintsen az intézményben működő szakmai munkaközösségek és munkacsoportok munkájába
- teljesítése értékelését részére segítő szándékkal, indokolással alátámasztva kifejtse; az értékelésre, minősítésre észrevételt tegyen.

A gyakornok kötelezettsége, hogy:

- a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében felkészüljön a minősítő vizsgára
- a legteljesebb mértékben együttműködjön a mentorral,
- a szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket megszerezze,
- gyakornoki feladatainak teljesítésével kapcsolatban felmerülő akadályoztatásáról mentorát, az intézményvezetőt azonnal értesítse,
- részt vegyen a nevelőtestület munkájában,
- a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat elvégezze.

A minősítő vizsga

A minősítő vizsga tartalma

A minősítő vizsga során a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó indikátorok alapján minősítő bizottság értékeli a pedagógus tevékenységét.

Minősítő vizsga részei

a) a gyakornok legalább két foglalkozásának látogatása és elemzése, ha a munkakör részét képezi foglalkozás megtartása - ide nem értve az óvodapszichológus közvetlen pszichológiai foglalkozását -, valamint

b) a gyakornok portfóliójának áttekintése, értékelése (portfólióvédés).

A minősítő vizsga értékelésének részei:

a) portfólióvédés,

b) amennyiben a munkakör részét képezi foglalkozás megtartása, a meglátogatott foglalkozás, értékelése,

c) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott foglalkozások tapasztalatainak és az összegző értékelésnek a megismerése, valamint

d) az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó megállapításainak, valamint a szakmai vezető (a továbbiakban: mentor) gyakornokra vonatkozó értékelésének megismerése.

A portfólióvédés alkalmával az értékelt pedagógus bemutatja önértékelését, továbbá számot ad a munkaköréhez kapcsolódó pedagógiai, szakmai felkészültségéről, valamint a pedagógust foglalkoztató intézmény pedagógiai programjával összefüggő kérdésekről.

Gyakornokminősítő vizsga során a foglalkozás látogatásán és megbeszélésén a mentor is részt vehet.

A minősítő bizottság

A minősítő vizsga során a három tagból álló minősítő bizottság (a továbbiakban: minősítő bizottság)

a) a gyakornok által feltöltött portfólió alapján áttekinti és értékeli a gyakornok szakmai tevékenységét, eredményeit, valamint az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó részeit, ennek során - kiemelten figyelembe veszi a 8. § (3) bekezdésében meghatározott

pedagóguskompetenciákat és tevékenységeket, továbbá a feltöltött portfólió alapján kérdéseket fogalmaz meg, amelyeket a portfólióvédés előtt legalább hét nappal eljuttat a gyakoronok részére,

b) értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvédést, valamint

c) elkészíti az összegző értékelést, amelyet feltölt az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH) által működtetett informatikai támogató rendszerbe.

(11) A Pedagógus I. fokozatba lépéshez a gyakoronoknak az értékelés során legalább hatvan százalékot kell elérnie.

Mesterpedagógus

Az a Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus, aki a jogszabályban meghatározott feladatok ellátásában nem vesz részt, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében heti két órában

a) ellátja a pedagógusjelölt, gyakoronok szakmai segítségét,

A gyakoronoki idő és a mentor

/Korm. r/ **6. §** (1) Az intézményvezető kijelöli a mentort, aki segíti a gyakoronokat a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

A mentor félévente írásban értékeli a gyakoronok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakoronoknak.

A mentor

A gyakoronok szakmai segítségét az intézményvezető által megbízott szakmai vezető, mentor látja el.

Megbízása a Gyakoronoki Szabályzat 2. sz melléklete szerint.

A mentor támogatja a gyakoronokat az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, e körben segíti

a) az óvoda pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,

b) foglalkozási órák felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek az alkalmazott segédleteknek, foglalkozási eszközöknek a célszerű megválasztásában,

c) foglalkozási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában, valamint

d) a minősítő vizsgára való felkészülésében.

A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok foglalkozási óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára. Félévente a mentor írásos értékelést készít, amelyet az intézményvezetőnek is átad.

A minősítő vizsga

/Korm. r/ **7. §** (1) A minősítő vizsga, minősítő bizottság előtt folyik.

A minősítő bizottság elnöke az OH által delegált, Mesterpedagógus fokozatba sorolt, az Országos szakértői névjegyzéken pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) és pedagógusminősítés szakterületen szereplő köznevelési szakértő, aki a külön jogszabályban foglaltak szerinti felkészítésben vett részt.

A minősítő bizottság tagjai:

a) minősítő vizsga esetében

aa) a pedagógusképző felsőoktatási intézmény oktatója vagy gyakorlóiskolájának, gyakorlóóvodájának, gyakorlóképzőintézményének legalább Pedagógus II. fokozatba sorolt alkalmazottja, aki a külön jogszabályban foglaltak szerinti felkészítésben vett részt,

ab) a pedagógust alkalmazó köznevelési intézmény vezetője vagy az általa megbízott pedagógus-szakvizsgálóval rendelkező magasabb vezetői, vezetői megbízással rendelkező alkalmazott,

A felsőoktatási intézményt, gyakorlóintézményt az OH a köznevelési intézménytől való földrajzi távolság figyelembevételével jelöli ki.

Az intézményvezető vagy az általa megbízott pedagógus kivételével a minősítő bizottság tagja, valamint a minősítő bizottság elnöke csak az értékelt pedagógussal azonos vagy magasabb fokozatba besorolt pedagógus lehet.

A szakértő, intézményvezető nem működhet közre a Polgári Törvénykönyv szerinti hozzátartozójának minősítő vizsgáján, minősítési eljárásában.

A portfólió

/Korm. r/ **8. §** A portfólió egy olyan dokumentumgyűjtemény, amely alapján végigkísérhető a pedagóguskompetenciák fejlődése, a pedagógus szakmai útja, tevékenysége, nehézségei és sikerei egyrészt a tények tükrében, másrészt a pedagógus reflexiói, értelmezése alapján. A portfólió tartalmazza:

- a) a szakmai önéletrajzot,
 - b) a nevelő-oktató munka alap- és szabadon választható dokumentumait,
 - c) a pedagógiai szakmai és egyéb tevékenységek bemutatását, dokumentumait,
 - d) önálló alkotói, művészeti tevékenységek bemutatását, dokumentumait,
 - e) a pedagógust foglalkoztató intézmény intézményi környezetének rövid bemutatását,
- valamint
- f) a szakmai életút értékelését.

A minősítési eljárás során a pedagógus értékelésének elemei, az értékelés szempontjai a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódnak, indikátorok meghatározásával.

A köznevelési intézményben alkalmazott pedagógus értékelésének elemei, a pedagóguskompetenciák:

1. Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás,
2. pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
3. a tanulás támogatása,

4. a tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
5. a tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre és a fenntarthatóság szempontjaira, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység,
6. pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
7. környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselése és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja
8. kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás,
9. elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

A minősítő vizsga során használt kérdőívek, értékelőlapok, megfigyelési, önértékelési szempontok, feldolgozási segédletek és szempontsorok (a továbbiakban együtt: pedagógusértékelési eszközök) egységesek és nyilvánosak.

A portfólió részletes követelményeit, a tartalmi elemekhez tartozó alap- és szabadon választható dokumentumok listáját az OH dolgozza ki, és teszi közzé az OH honlapján. A pedagógusértékelési eszközöket az OH dolgozza ki, és a miniszter hagyja jóvá. A miniszter által jóváhagyott pedagógusértékelési eszközöket az OH közzéteszi a honlapján.

A minősítő vizsga szempontjainak való megfelelést a minősítő bizottság tagjai egyenként és összességükben a jogszabályban meghatározott súlyozási szabályok alapján, egymástól függetlenül értékelik, és értékelésüket az OH által működtetett informatikai támogató rendszerben dokumentálják.

A minősítő vizsgára történő jelentkezés, a minősítő vizsga, a minősítő bizottságok
munkájának szervezése, a minősítés díja

A pedagógusok minősítő vizsgáját és minősítési eljárását az Oktatási Hivatal (a továbbiakban OH) szervezi.

/Korm. r/ **10. §** (1) A miniszter minden év február utolsó napjáig közzéteszi a következő naptári évre vonatkozóan a lebonyolításra kerülő minősítő vizsgák és a minősítési eljárások számát (a továbbiakban: minősítési keretszám), a minősítő vizsgák és minősítési eljárások szervezésének központi szabályait és a minősítési tervbe történő felvétel különös feltételeit.

A miniszter a minősítési keretszámot a kötelező minősítő vizsgák és minősítési eljárások száma, a minősítő vizsgák és a minősítési eljárások lebonyolításához rendelkezésre álló személyi és tárgyi feltételek, valamint a központi költségvetési keret biztosította lehetőségek figyelembevételével határozza meg.

A kötelező minősítő vizsga időpontját az intézményvezető a kinevezést, a munkaszerződés megkötését, a kinevezés, munkaszerződés módosítását követő öt munkanapon belül, a foglalkoztatási jogviszony megszűnését vagy szünetelését a megszűnést vagy a szünetelés kezdetét követő öt munkanapon belül rögzíti az OH által működtetett informatikai támogató rendszerben.

A pedagógus - figyelembe véve a jogszabályban meghatározott feltételeket - a minősítő vizsgára, a minősítési eljárásra történő jelentkezését a jelentkezési lap beadásával az adott év március 31-ig kezdeményezi az intézményvezetőnél, megjelölve a minősítés során elérni kívánt fokozatot, több munkakörben foglalkoztatott pedagógus esetében azt a munkakört, amely tekintetében minősítő vizsgán eljárásen részt kíván venni.

Ha a pedagógus számára a minősítő vizsgára való jelentkezés kötelező, a jelentkezését az intézményvezető a jogszabály szerinti adatrögzítése helyettesíti.

Az intézményvezető a pedagógus jelentkezését április 15-ig rögzíti az OH által működtetett informatikai támogató rendszerben, amelyről a pedagógus az OH-tól elektronikus úton

visszajelzést kap. Az intézményvezető a pedagógus minősítő vizsgára való jelentkezésének rögzítését nem tagadhatja meg.

A gyakornoki vizsgára történő jelentkezést a pedagógus legalább két hónapja folyamatosan fennálló keresőképtelenségére tekintettel az OH-hoz intézett írásbeli nyilatkozatával a portfólióvédelem időpontjáig **vonhatja vissza**.

A beérkezett jelentkezéseket az OH ellenőrzi, és az adott év május 31-éig jóváhagyja az általa működtetett informatikai támogató rendszerben.

A miniszter az OH javaslata alapján elkészített minősítési tervben minden év június 20-áig dönt a tárgyévét követő évben minősítő vizsgán, minősítési eljárásban részt vevő pedagógusokról. A miniszter a döntésről legkésőbb minden év június 30-áig az OH által működtetett informatikai támogató rendszer útján értesíti a pedagógust és az intézményvezetőt.

A minősítési tervbe fel kell venni azt a gyakornokot, aki minősítő vizsgára jelentkezett.

Ha a pedagógus az adott év március 15 - ig kezdeményezte az intézményvezetőnél a következő évi minősítési eljárásra történő jelentkezését, de az intézményvezető nem vagy hibásan rögzítette azt az OH által működtetett informatikai támogató rendszerben, akkor a pedagógus az OH részére benyújtott írásbeli kérelmével a jelentkezés éve május 10 - ig kérheti a minisztertől a minősítési tervbe való felvételét. Azt a jogszabályban meghatározott kérelmezőt, aki a minősítési tervbe történő felvétel feltételeinek megfelel, pótlólag fel kell venni a minősítési tervbe.

A minősítési tervben szereplő pedagógusok minősítésére a jelentkezést követő naptári évben kerül sor.

Az intézményvezető köteles a jelentkező minősítő vizsgán való részvételét biztosítani.

A minősítő vizsgán való részvétel napját munkaidőként kell figyelembe venni.

Az OH az általa működtetett informatikai támogató rendszer segítségével kijelöli a minősítő bizottság elnökét és jogszabály szerinti köznevelési szakértőt (a továbbiakban: szakértő) tagját.

Az OH megkeresi a minősítő bizottság tagjainak delegálása érdekében a kijelölt felsőoktatási intézményt.

Az OH az adott év november 30-áig meghatározza a minősítési tervben szereplő pedagógusok minősítő vizsgájának esetében a portfólióvédésének időpontját, a minősítő bizottság elnökét és tagjait, majd erről az általa működtetett informatikai támogató rendszer útján értesíti az érintett pedagógust, a minősítő bizottság elnökét és tagjait, valamint a szakértőt foglalkoztató intézmény vezetőjét.

Az érintett pedagógus, a szakértő, valamint a pedagógust, a szakértőt foglalkoztató intézmény vezetője a körülmény felmerülésétől vagy annak tudomására jutásától számított öt munkanapon belül köteles értesíteni az OH-t minden olyan körülményről, amely a minősítő vizsga lebonyolítását akadályozza vagy veszélyezteti.

A minősítő vizsga esetében a portfólióvédés időpontját, valamint a minősítő bizottság elnökének, tagjainak kijelölését az OH indokolt esetben, az érintettekkel történő egyeztetést követően módosíthatja, erről haladéktalanul értesíti az érintetteket.

Ha a pedagógus neki fel nem róható okból nem tud részt venni a minősítő vizsga, a pedagógus személyes részvételét igénylő - eseményén, az OH új időpontot jelöl ki a számára. E szabály alkalmazásában a pedagógusnak fel nem róható ok minden olyan a részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a pedagógus szándékos vagy gondatlan magatartására.

A pedagógus az új időpont kijelölése iránti kérelmet az ok megjelölésével, az ok felmerülésével egyidejűleg, de legkésőbb az elmulasztott esemény napját követő nyolc napon belül nyújthatja be az OH részére. Ha a minősítő vizsga a pedagógusnak felróható okból meghiúsul, a minősítő bizottság erre vonatkozó megállapítása alapján az OH kiállítja a minősítő vizsga sikertelenségéről a tanúsítványt.

A minősítő bizottság elnöke a jogszabály szerint kijelölt időpont előtt tizenöt nappal felveszi a kapcsolatot a minősítő vizsgán részt vevő pedagógussal, a minősítő bizottság tagjaival, a pedagógust foglalkoztató intézmény vezetőjével, és egyezteti a minősítő vizsga részletes menetét.

A pedagógus a jelentkezés évének november 25. napjáig feltölti a portfólióját az OH által működtetett informatikai támogató rendszerbe. Ha a pedagógus e határidőre nem tölti fel portfólióját, az OH - minősítő bizottság kirendelése nélkül - állapítja meg a minősítő vizsga, a minősítési eljárás sikertelenségét és kiállítja erről a tanúsítványt. Ha a portfólió feltöltése nem teljes körűen történt meg, azonban a szakmai önéletrajz, az eredetiségnyilatkozat, - ha szükséges - az intézményvezetői munkáltatói igazolás, a pedagógust foglalkoztató intézmény intézményi környezetének rövid bemutatása, a szakmai életút értékelése, valamint a nevelő-oktató munka alapdokumentumai hiánytalanul feltöltésre kerültek, a minősítő bizottság elnökének felszólítására a portfólióvédést megelőző huszonötödik és huszadik nap között lehetősége van a pedagógusnak a hiányzó dokumentumokat pótolni.

Ha ezen dokumentumok bármelyike ismételten nem vagy hiányosan kerül feltöltésre, akkor az OH - minősítő bizottság kirendelése nélkül - állapítja meg a minősítő vizsga sikertelenségét és kiállítja erről a tanúsítványt. Ha a minősítési eljárás a jogszabály szerint kijelölt időpontja a következő tanévre esik, a pedagógus az azt megelőző tanítási év végéig módosíthatja portfólióját, amikor a minősítésre sor kerül.

Ha a pedagógus munkaköre a jelentkezést vagy a portfólió feltöltését követően megváltozik, és ennek következtében a minősítő vizsga a jelentkezéskor betöltött munkakör vonatkozásában a pedagógus véleménye szerint nem valósítható meg, a pedagógus a munkakör megváltozásától számított öt munkanapon belül, de - minősítési eljárás esetében - legkésőbb a portfólióvédés időpontja előtti harmincötödik napig köteles értesíteni az OH-t.

Az OH értesítését követően a pedagógus jogosulttá válik a megváltozott munkakör szerint a portfólióját módosítani. A módosításra legfeljebb egy hónap áll rendelkezésre, de legkésőbb a portfólióvédést megelőző huszadik napig le kell zárni a portfólió módosítását. A minősítő vizsgát, az a megváltozott munkakör tekintetében kell lefolytatni.

Gyakornok fokozatba besorolt pedagógus esetében az OH akkor is megszervezi a minősítő vizsgát, ha a munkakör-változás későbbi időpontban következik be. A minősítő vizsgát ebben az esetben a megváltozott munkaköréről történt értesítést követő harminc napon belül megszervezi az OH.

A minősítő vizsga módszerei:

- a) a portfólió előzetes vizsgálata,
- b) a pedagógus által tartott foglalkozás, tanóra látogatása, értékelése, megbeszélése,
- c) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során látogatott foglalkozások tapasztalatainak és az összegző értékelésnek a megismerése,
- d) az intézményi önértékelés adott pedagógusra vonatkozó elemeinek megismerése,
- e) az információk értékelése, felkészülés a védés lebonyolítására, valamint
- f) a portfólióvédés lebonyolítása.

A minősítő vizsgán részt vett pedagógus az értékelést követő tizenöt napon belül értékelő lapot tölthet ki a minősítő bizottság elnökéről és a szakértőkről az OH által működtetett informatikai támogató rendszerben. Az OH által működtetett informatikai támogató rendszer az értékelő lapot elérhetővé teszi a pedagógus, a szakértő, a minősítő bizottság elnöke és a pedagógust foglalkoztató intézmény vezetője számára.

A minősítő bizottság a minősítő vizsga esetében a portfólióvédés időpontjától számított tizenöt napon belül döntést hoz. Az értékelés részletes eredményét, valamint a minősítő bizottság döntését a döntést követő öt napon belül, decemberi vizsga vagy portfólióvédés esetében legkésőbb a minősítő vizsga, a minősítési eljárás évének utolsó munkanapjáig a minősítő bizottság elnöke rögzíti az OH által működtetett informatikai támogató rendszerben. Az OH által működtetett informatikai támogató rendszer az értékelés részletes eredményét, valamint a minősítő bizottság döntését elérhetővé teszi a pedagógus és a pedagógust foglalkoztató intézmény vezetője számára.

Az OH a minősítés eredményéről a jogszabályban meghatározott adatrögzítést követő hét napon belül tanúsítványt állít ki.

A minősítő vizsga a gyakornok számára díjtan. A díjat az állam viseli.

A megismételt minősítő vizsga a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott az illetmény számítását megalapozó vetítési alap hetven százaléka, amelyet az eljárás kezdeményezőjének a minősítő vizsgát szervező OH kincstárnál vezetett számlájára kell befizetnie. Megismételt minősítő vizsgának a magasabb fokozatba történő besorolás megszerzésére irányuló sikertelenül zárult minősítő vizsgát követően az ugyanazon fokozatba történő besorolás megszerzésére irányuló minősítő vizsga, minősítési eljárás minősül.

A jogszabály szerint díjköteles minősítő vizsga esetén a pedagógus díjfizetési kötelezettségét a jogszabály szerinti értesítést követő tizenöt napon belül a jogszabály szerint teljesíti.

A díjfizetés elmulasztása esetén a jelentkezés érvénytelen, és az OH törli a jelentkezést a minősítési tervből.

A pedagógus kötelességei és jogai

/Közneve tv./ **62. §** (1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- ✓ nevelő 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,
- ✓ a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse, segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését
- ✓ előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

- ✓ egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket
- ✓ a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, 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, munkáját szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyerekek tevékenységét,
- ✓ részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- ✓ a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- ✓ pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- ✓ határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- ✓ megőrizze a hivatali titkot,
- ✓ hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- ✓ a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

[A pedagógus továbbképzés](#)

2025. január 1-jén hatályba lépett a pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet). A Kormányrendelet alapjaiban újítja meg a pedagógus-továbbképzések rendszerét és szabályozását. A pedagógus-továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyek szükségesek a nevelő és oktató munka keretében a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozás megtartásához, a köznevelési intézmény tevékenységének megszervezéséhez, a pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátásához, a köznevelési intézmény irányítási, vezetési feladatainak ellátásához.

Minden továbbképzésre kötelezett pedagógusnak legalább 120 kreditet kell teljesítenie a rá vonatkozó öt éves továbbképzési időszakban. Kivétel ez alól a Gyakornok fokozatban lévő pedagógus, aki a gyakornoki ideje alatt kettő alkalommal gyakornoki továbbképzést teljesít a Kormányrendelet alapján. A pedagógust a gyakornoki továbbképzésre az igazgatója jelentkezteti. A gyakornoki továbbképzés 15 kreditértékű, a Nemzeti Közszerológati Egyetem (továbbiakban: NKE) által szervezett képzésen való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg. A gyakornokok kötelező továbbképzésének jelentkeztetésére szeptember 2. hetében kerül sor. Felhívjuk szíves figyelmét, hogy a gyakornoki továbbképzést követő számonkérés nem azonos a Pedagógus I. fokozatba lépéshez szükséges, a pedagógusok előmeneteli rendszere alapján előírt kötelező minősítő vizsgálával, amelyet az Oktatási Hivatal (továbbiakban: OH) szervez a Gyakornok fokozatban lévő pedagógusok számára a már ismert eljárás szerint.

A gyakornok munkaideje

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A gyakornoknak a neveléssel lekötött munkaideje óvodapedagógusok esetében hatvanöt százaléka lehet.

A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje:

óvodapedagógusok esetében a teljes munkaideje hatvanöt százaléka lehet. Heti 40 óra, ezen belül a kötött munkaidejében ellátandó óráinak száma heti 26 óra.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megillető jogok

/Köznev. tv. 63. §/(1) A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

a) személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,

b) a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,

c) a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,

d) a jogszabályban foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket

e) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,

f) a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,

g) szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,

h) szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,

j) az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,

k) az oktatási jogok biztosához forduljon.

A pedagógusok előmeneteli rendszere

Törvény biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmenetel lehetőségét.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott az általa megszerzett legmagasabb, a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, továbbá a nevelő, oktató munkája ellátásához közvetlenül kapcsolódó, azt közvetlenül segítő doktori cím, tudományos fokozat, valamint akadémiai tagság, szakmai

gyakorlat, publikációs tevékenység, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

- a) Gyakornok,
- b) Pedagógus I.,
- c) Pedagógus II.,
- d) Mesterpedagógus,
- e) Kutatótanár,

fokozatokat érheti el.

A pedagógusok minősítő vizsgáját a hivatal szervezi. A minősítő vizsgára a pedagógus a hivatalnál jelentkezik. A minősítő vizsga során a kapcsolattartás elektronikus úton történik.

A minősítési eljárás során minden pedagógusra egységes, nyilvános szabályok vonatkoznak. A minősítő bizottság a jelölt pedagógus teljes körű tevékenységét, különösen a jogszabályokban és a pedagógus munkaköri leírásában megfogalmazott kötelezettségek teljesítését vizsgálja.

Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, közalkalmazotti jogviszonya, munkaviszonya e törvény erejénél fogva megszűnik.

A köznevelési foglalkoztatott jogviszony, munkaviszony a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.

A pedagógus a minősítő vizsga hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítését a minősítés közlésétől számított harminc napon belül a bíróságtól kérheti.

Intézményi alapidokumentumok

A gyakornok köteles megismerni az intézményi SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot és az intézmény működésével összefüggő valamennyi dokumentumot, szabályzatot, fenntartói, intézményvezetői határozatot, utasítást.

Tanügyigazgatási dokumentumok

A gyakor nok köteles megismerni az óvoda által használt, az OviKkrétában vezetett kötelező nyomtatványokat

- a) a felvételi és mulasztási napló,
- b) az óvodai csoportnapló,
- c) az óvodai törzskönyv,
- d) a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

A gyakor noki napló

- ✓ A gyakor noki szabályzathoz tartozik a gyakor noki napló, amelynek a vezetése kötelező
- ✓ A gyakor noki napló a Gyakor noki szabályzat 1. számú melléklete
- ✓ A gyakor noki naplót a mentor pedagógus a gyakor nokkal együtt közösen vezeti.

Kelt: Dunavecse, 2025. szeptember

PH

.....
intézményvezető aláírása

GYAKORNOKI NAPLÓ

1. Alapadatok

Intézmény neve	Százsorszép Óvoda
Intézmény székhelye	6087 Dunavecse Honvéd utca 22.
OM azonosítója	027641
Gyakornok neve	
Oktatási azonosítója	
A szakmai vezető (mentor) neve	
Oktatási azonosítója:	
A gyakornoki napló megnyitásának ideje, a munkaszerződés megkötésének dátuma	

2. A gyakornoki tevékenység értékelése

Gyakoriság: Legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét

Példányszám: 3 példányban készül.

Az értékelés ideje: legalább félévente

Kapja: gyakornok, intézményvezető, mentor

Értékelés:

A Pp-nak megfelelő:2

A Pp-nak részben megfelelő:1

A Pp-nak nem megfelelő:0

		félév		félév		félév		félév	
	Az értékelés szempontja	az értékelés időpontja	Értékelés	az értékelés időpontja	Értékelés	az értékelés időpontja	Értékelés	az értékelés időpontja	Értékelés
1.	foglalkozások előkészítése								
2.	a gyermekek teljesítményének értékelése								
3.	előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete								
4.	a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása								
5.	a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása								
6.	eseti helyettesítés								

7.	a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység (Krétaban vezetve)								
	a felvételi és mulasztási napló								
	az óvodai csoportnapló								
	a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.								
8.	a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása								
9.	a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,								
10.	környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása								

11.	nevelő munkája során gondoskodják a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét								
12.	a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva								

	hátrányos helyzetű gyermek, felzárkózását elősegítse, segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését								
13	A kiemelt figyelmet igénylő gyermekkel való bánásmód és a nevelőmunka tervezése: <i>a)</i> különleges bánásmódot igénylő gyermek <i>aa)</i> sajátos nevelési igényű gyermek <i>ab)</i> beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek <i>ac)</i> kiemelten tehetséges gyermek <i>b)</i> a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan								

	hátrányos helyzetű gyermek								
14	előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására								
15	egymás szeretetére és tisztületére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére ,együttműködés re,környezettud atosságra,egész séges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermeket								

16.	a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával								
17.	a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon								
18.	az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse								

	nevelőmunkáját, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermek tevékenységét								
19	részt vegyen a számára előírt pedagógus- továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát								
20	a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse								
21	pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az ünnepségeken								
22	megőrizze a hivatali titkot								
23	hivatásához méltó magatartást tanúsítson								
24	a pedagóguskompete nciák: 1. Szakmai feladatok,								

szaktudományos, szaktárgyi, tantervi 2.Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók 3.a tanulás támogatása, 4.A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási,magatartás i nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez,oktatá sához szükséges megfelelő módszertani felkészültség 5.A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés,									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

nyitottság a különböző társadalmi- kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység 6.pedagógiai folyamatok és a gyermek személyiségfejlődés ének folyamatos értékelése,elemzés e, 7.A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossá ghoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja 8.kommunikáció és szakmai együtműködés, problémamegoldás, 9.elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.									
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

25	Az értékeléssel egyetértek: Gyakornok megjegyzése az értékeléshez								
	Gyakornok aláírása:								
	Mentor aláírása:								

3. A gyakornok foglalkozási órájának látogatása

Gyakoriság: Negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok foglalkozási óráját, és ezt követően óramegbeszélést tart.

Kapja: gyakornok, mentor

A foglalkozás megfigyelésének tapasztalata:

A Pp-nak megfelelő:2

A Pp-nak részben megfelelő:1

A Pp-nak nem megfelelő:0

	A foglalkozás látogatás ideje	1. év hó nap	2. év hó nap	3. év hó nap.	4. év hó nap	5. év hó nap	6. év hó nap	7. év hó nap.	8. év hó nap	9. év hó nap	10. év hó nap	11. év hó nap	12. év hó nap	13. év hó nap	14. év hó nap	15. év hó nap	16. év hó nap
1.	Tevékenys ég időpontja																
2.	foglalkozá si órák felépítése																
3.	az alkalmazot t pedagógia i módszere knek																
4.	alkalmazot t segédletek , könyvek																

5.	foglalkozási eszközök a célszerű megválasztása															
6.	foglalkozási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátása															
7.	Az óramegbeszélés dátuma															

4. A gyakornok portfóliójának áttekintése

A portfólió áttekintésé nek dátuma		
sorsz.	A portfólió felépítése	A portfólió tartalmazza:1 A portfólió nem tartalmazza:0
1.	a) a szakmai önéletrajzot,	
2.	b) a nevelő-oktató munka alap- és szabadon választható dokumentumait,	
3.	c) a pedagógiai szakmai és egyéb tevékenységek bemutatását, dokumentumait,	
4.	d) önálló alkotói, művészeti tevékenységek bemutatását, dokumentumait,	
5.	e) a pedagógust foglalkoztató intézmény intézményi környezetének rövid bemutatását, valamint	
6.	f) a szakmai életút értékelését.	
7.	A portfólió értékelési megbeszélésen elhangzottakkal egyetértek: Gyakornok megjegyzése a megbeszélésen elhangzottakhoz:	
	Gyakornok aláírása:	
	Mentor aláírása:	

A gyakornoki napló lezárásának dátuma		
óvodaigazgató aláírása	mentor aláírása	gyakornok aláírása

PH

2.sz. Melléklet

SZAKMAI VEZETŐ (MENTOR) KIJELÖLÉSE

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtására kiadott **326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet 6. § (1)** alapján biztosított hatáskörömben kijelölöm

.....óvodapedagógust

.....óvodapedagógus gyakornok szakmai segítésére

.....év.....hó.....naptólév.....hó.....napig

Feladatait az intézmény Gyakornoki Szabályzatában foglaltak szerint köteles ellátni.

A gyakornok tájékoztatása az Ön jelenlétében a kinevezése átadásakor személyesen és írásban is megtörténik.

Dunavecse,

.....

Óvodaigazgató

Megismerési záradék

Alulírott aláírással igazolom, hogy a szakmai vezetővé (mentorrá) történő kijelölésemet tudomásul vettem, s egyben nyilatkozom arról, hogy tevékenységemet a vonatkozó előírások szerint fogom végezni.

Dunavecse,.....

.....

szakmai vezető, mentor

3.sz Melléklet

Intézmény neve: Szákszorszép Óvoda

Intézmény címe: 6087 Dunavecse, Honvéd utca 22.

Gyakornoki Program

Gyakornok neve:

Mentor neve:

Gyakornoki idő: 2025. augusztus 25. - 2027. augusztus 31.

IDŐPONT	TÉMA	MEGJEGYZÉS
2025. szeptember	Hospitálás-	Hospitálási napló vezetése.
	Az intézmény alapidokumentumainak és tanügyigazgatási dokumentumainak tanulmányozása	Készítsen jegyzetet róluk!
2025. október	Hospitálás-	Hospitálási napló vezetése.
	Jogszabályok, útmutatók megismerése: 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről	Keresse meg a törvényben az óvodára vonatkozó részeket!
2025. november	Hospitálás	Hospitálási napló vezetése.
	20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról	Keresse meg a törvényben az óvodára vonatkozó részeket!
2025. december	1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról	Készítsen jegyzetet róla!
2026. január	Jogszabályok, útmutatók megismerése: 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról	Készítsen jegyzetet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről!
2026. február	Hospitálás	Hospitálási napló vezetése.
	Jogszabályok, útmutatók megismerése: Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez-segédanyag tanulmányozása	Portfólió kötelező tartalmi elem

2026. március	Hospitálás	Hospitálási napló vezetése.
	Esetleírás elkészítése a portfólióhoz	
2026. április	Hospitálás	Hospitálási napló vezetése.
	Csoport profil elkészítése a portfólióhoz	Útmutató szempontjainak figyelembevételével.
2026. május	Hospitálás	Hospitálási napló vezetése.
	Portfólió szabadon választott dokumentumainak elkészítése	Útmutató szempontjainak figyelembevételével.
2026. június	Hospitálás	Hospitálási napló vezetése.
	Portfólió szabadon választott dokumentumainak elkészítése	Útmutató szempontjainak figyelembevételével.
2026. július	Hospitálás	Hospitálási napló vezetése.
	Szakmai életút elkészítése	Útmutató szempontjainak figyelembevételével.
2026. augusztus	Hospitálás	Hospitálási napló vezetése.
	Intézmény bemutatás elkészítése a portfólióhoz	Útmutató szempontjainak figyelembevételével.
2026. szeptember	Hospitálás	Hospitálási napló vezetése
	Egyéni fejlesztési terv készítése	
2026. október	Hospitálás	Hospitálási napló vezetése
	Portfólió véglegesítése	
2026. november	Hospitálás	Hospitálási napló vezetése
	Portfólió feltöltése az Oktatási Hivatal oldalára	
2026. december	Hospitálás	Hospitálási napló vezetése
	Készítsen egy – egy fejlesztő játékot Mikulás és Karácsony témakörben	
2027.január	Hospitálás	
	Tanköteles korú gyermekek beiskolázásával kapcsolatos rendelkezések	Keresse meg az ezzel kapcsolatos jogszabályt, készítsen jegyzetet ezzel a témával kapcsolatban!

2027. február	Hospitálás	Hospitálási napló vezetése.
	SNI gyermekek fejlesztése. Hospitálás a gyógypedagógus foglalkozásain	
2027. március	Hospitálás	Hospitálási napló vezetése
	Óvodai felvétellel, elutasítással kapcsolatos rendelkezések. Felmentés az óvodába járás alól	
2027. április	Hospitálás	Hospitálási napló vezetése
	419/2024 (XII.23.) Kormányrendelet a pedagógus – továbbképzésről - tanulmányozása A minősítő vizsgával kapcsolatos feladatok áttekintése	Készítsen jegyzetet a rendeletből a pedagógusok továbbképzési kötelezettségeivel kapcsolatban
2027. május	Hospitálás	Hospitálási napló vezetése
	Felkészülés a minősítő vizsgára	