

Váci Alsóvárosi Óvoda

2600 Vác, Vám u. 11.

OM azonosító: 032742

Szervezeti és Működési Szabályzat



SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Váci Alsóvárosi Óvoda 2600 Vác, Vám u. 11.

Intézmény OM - azonosítója: 032742	Készítette: <i>óvodavezető</i>
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
3/2021. (XI.16.) határozatszámon elfogadta: <i>nevelőtestület nevében</i> <i>alkalmazottak nevében</i>	Véleménynyilvánítók: <i>Szülői Szervet nevében</i>
.../2021. (.....) határozatszámon jóváhagyta: <i>fenntartó Ph.</i>	
Hatályos: 2022. január 1. A kihirdetés napjától	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: Óvodák irodájában	
Verziószám: 1/2021. Készült: 2 db eredeti példány 2 db másolat	

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

formázott: Betűtípus: Félkövér, magyar

formázott: magyar

A 2011. évi CXC. tv. A nemzeti köznevelésről 25§ (1) bekezdése szerint, a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) határozza meg.

formázott: Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

A Szervezeti és Működési Szabályzat

formázott: Betűtípus: (Alapérték) Times New Roman, 14 pt, Félkövér

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

formázott: Betűtípus: 14 pt, Félkövér

Célja, hogy meghatározza a Váci Alsóvárosi Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja továbbá az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és az intézmény dolgozói közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata

formázott: Betűtípus: 14 pt, Félkövér

Feladata, hogy megállapítsa a Váci Alsóvárosi Óvoda működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve működésével összefüggő minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály rendelkezése alapján jogszabályban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

formázott: Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma

formázott: Betűtípus: 14 pt, Félkövér

A törvény szabályozási felhatalmazásának megfelelő szervezeti, végrehajtási, eljárási és gyakorlati magatartású szabályok kialakítása.

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

formázott: Betűtípus: 14 pt, Félkövér

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
368/2011. (XII.31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
2012.évi I. Törvény a Munka Törvénykönyvéről

149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

335/2005. (XII.29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

Az intézmény hatályos Alapító okirata

Nevelőtestületi határozatok

Vezetői utasítások

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

formázott: Betűtípus: 14 pt, Félkövér

5.1. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

formázott: Betűtípus: Félkövér

- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre (az óvodába járó gyermekek közösségére, a gyermekek szüleinek, törvényes képviselőire)
- az intézmény valamennyi dolgozójára
- az intézményben működő testületekre (nevelőtestület), közösségekre (szakmai munkaközösség, szülői szervezet)
- az intézményvezetőre, a vezetés tagjaira
- az intézménnyel jogviszonyban nem állókra, akik kapcsolatba kerülnek, igénybe veszik a szolgáltatásait, illetve részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

formázott: Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

5.2. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

formázott: Betűtípus: Félkövér

- az intézmény épületére, udvarára
- az intézmény területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre
- az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az intézmény képviselője szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira

5.3. Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed:

formázott: Betűtípus: (Alapérték) +Címsorok (Calibri Light), Betűszín: 1. szöveg

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

formázott: Betűtípus: (Alapérték) +Címsorok (Calibri Light), Nem Félkövér, Betűszín: 1. szöveg

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

6. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése

formázott: Betűtípus: 14 pt, Félkövér

Az intézmény SZMSZ-ét az óvodavezető készíti el és a nevelőtestület, valamint a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A fenntartó ellenőrzi az SZMSZ-t és az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, a jóváhagyás és kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidőben hatályát veszti a 3/2019. (X.28.) számon az óvodavezető által jóváhagyott SZMSZ.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

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

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI, MEGHATÁROZÁSAI AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT

formázott: Betűtípus: Félkövér, Betűszín: Automatikus, magyar, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: magyar

Okirat száma: 19/213-3/2021

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés, Nem Kiemelt

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

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 Váci Alsóvárosi Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

formázott: Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

formázott: Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

1.1 A költségvetési szerv

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

1.1.1 megnevezése: Váci Alsóvárosi Óvoda

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

1.2 A költségvetési szerv

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

1.2.1 székhelye: 2600 Vác, Vám u. 11.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

1.2.2 telephelye(i):

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Váci Alsóvárosi Óvoda Kertész utcai Tagóvodája	2600 Vác, Kertész utca 9.
2	Váci Alsóvárosi Óvoda Kölcsey utcai Tagóvodája	260 Vác, Kölcsey utca 4.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

2. A költségvetési szerv

alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1 A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1994.04.14.

formázott: Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

2.2 A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Vác Város Önkormányzat

2.2.2. székhelye: 2600 Vác, Március 15. tér 11.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1 A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

3.1.1 megnevezése: Vác Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.1.2 székhelye: 2600 Vác, Március 15. tér 11.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Óvodai ellátás

formázott: Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1 851020	Óvodai nevelés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az önkormányzati vagyon kezelésével összefüggő feladatok ellátása. A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenység összefüggő feladatok ellátása. Az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, ellátását és a nemzetiségi óvodai nevelést, ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása. Az óvodai ellátottak és a köznevelési intézményben tanuló ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása. Az esélyegyenlőségre, az egészséges életmódra, a szabadidő hasznos eltöltésére nevelés, valamint az iskolai életmódra történő felkészítés.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

4.4 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
3	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
4	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
5	09120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
6	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
7	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
8	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
9	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Vác Város közigazgatási területe

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott ... [1]

formázott ... [2]

formázott ... [3]

formázott ... [4]

formázott ... [5]

formázott ... [6]

formázott ... [7]

formázott ... [8]

formázott ... [9]

formázott ... [10]

formázott ... [11]

formázott ... [12]

formázott ... [13]

formázott ... [14]

formázott ... [15]

formázott ... [16]

formázott ... [17]

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Vezetőjét Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet figyelembevételével – közalkalmazotti jogviszony keretein belül-, pályázat útjánm, öt év határozott időtartamra nevezi ki. Az intézmény vezetője „magasabb vezetői besorolású” közalkalmazott. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója a polgármester.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII. törvény alapján
2	Munkaviszony	2012. évi I. törvény alapján

formázott ... [1]

formázott ... [2]

formázott ... [3]

formázott ... [4]

formázott ... [5]

formázott ... [6]

formázott ... [7]

formázott ... [8]

formázott ... [9]

formázott ... [10]

formázott ... [11]

formázott ... [12]

formázott ... [13]

formázott ... [14]

formázott ... [15]

formázott ... [16]

formázott ... [17]

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai ellátás

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala (székhelye: 2600 Vác, Sziréna köz 7.) látja el

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Váci Alsóvárosi Óvoda Kertész Utcai Tagóvodája	2600 Vác, Kertész u. 9.
2	Váci Alsóvárosi Óvoda Kölcsey Utcai Tagóvodája	2600 Vác, Kölcsey u. 4.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám

	feladatellátási hely megnevezése	alapeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Váci Alsóvárosi Óvoda	óvodai nevelés		150
2	Váci Alsóvárosi Óvoda Kertész Utcai Tagóvodája	óvodai nevelés		70
3	Váci Alsóvárosi Óvoda Kölcsey Utcai Tagóvodája	óvodai nevelés		100

6.5. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyoni feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	2600 Vác, Kertész u. 9.	4208	használat	óvoda
2	2600 Vác, Kölcsey u. 4.	4518/13	használat	óvoda
3	2600 Vác, Vám u. 11.	4429/8	használat	óvoda

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5.§ (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a VÁCI ALSÓVÁROSI ÓVODA 2021. augusztus 31. napján kelt, 2021. augusztus 30. napjától alkalmazandó 19/213-2/2021 okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Budapest, 2021. augusztus 31.

2. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

1. Körbélyegző: Váci Alsóvárosi Óvoda
OM 032742
Vám u. 11.
2600 Vác

Lenyomata:

formázott: Betűtípus: 14 pt, Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

2. Cégbélyegző: Váci Alsóvárosi Óvoda
2600 Vác, Vám. u. 11.

Lenyomata:

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

3. Cégbélyegző: Váci Alsóvárosi Óvoda
2600 Vác, Vám utca 11.
OTP: 11742094-16793552
Adósz.: 16793552-1-13
Telefon: 27/317-092

Lenyomata:

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

4. Cégbélyegző: Váci Alsóvárosi Óvoda
2600 Vác, Vám u.11.
OM 032742

Lenyomata:

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

A bélyegző nyilvántartása, használata

A fenntartó egy aláírást hitelesítő körbélyegző és három cégbélyegző (1. 2. 3. és 4.) használatát az óvodavezetőnek, és tagóvodánként 1-1 hosszúkas, ún. cégbélyegző (2.) használatát engedélyezi.

A körbélyegzőt az óvodavezető és az óvodavezető-helyettese használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes rendelkezik.

Azokról a bélyegzőkről, amelyen Magyarország címere található, továbbá azokról, amelyekre nézve az intézményvezető elrendel, nyilvántartást kell vezetni.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

A bélyegző nyilvántartásának tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegzőt használók megnevezését
- a bélyegzőért felelős személy nevét.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

A bélyegzők helye munkaidőben a vezetői iroda fiókjában, munkaidő után az óvoda pánccélsekrényében kerül elzárásra.

A tönkrement, elavult, változás miatt megszűnt bélyegzőt az óvodavezető ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni. A megsemmisítés előtt a bélyegzőről lenyomatot kell készíteni és arról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A bélyegző elvesztéséről jegyzőkönyvet kell felvenni és arról az óvodavezetőnek közleményt kell megjelentetnie.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

3. Gazdálkodás módja

A Váci Alsóvárosi Óvoda gazdálkodási jogköre: önállóan működő költségvetési szerv.

Az intézmény pénzügyi gazdálkodási feladatait Vác Önkormányzat Gazdasági Hivatala - önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv - látja el.

Az intézmény kötelezettségvállalásainak, utalványozásainak ellenjegyzése a hatályos Váci Alsóvárosi Óvoda és Gazdasági Hivatal között létrejött Megállapodás alapján történik.

Az intézmény önálló bankszámlaszámmal rendelkezik. A bankszámla feletti rendelkezésre irányuló rendelkezéseket a Váci Alsóvárosi Óvoda és a Gazdasági Hivatal között létrejött megállapodás és a tárgykörben kibocsátott szabályzatok határozzák meg.

A készpénz kezeléséért felelős személy:

Székhelyóvodában: Óvodatitkár

Tagóvodákban: Tagóvoda-vezetők

formázott: Betűtípus: 14 pt, Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

4. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség teljesítése

A Váci Alsóvárosi Óvodában a 2007. évi CLII. törvény 3§ (1) alapján vagyonnyilatkozat tételére a következő alkalmazottak kötelezhetők vagyonnyilatkozat benyújtására:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettesek
- tagóvoda-vezetők
- óvodatitkár

A vagyonnyilatkozatok átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az intézmény belső szabályzatban állapítja meg.

formázott: Betűtípus: 14 pt, Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: 14 pt, Félkövér

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

formázott: Betűtípus: Félkövér, magyar

formázott: magyar

1. Az óvoda ügyintézése

formázott: Betűtípus: 14 pt, Félkövér

Az óvoda ügyintézését a mindenkorai törvényi előírások betartása mellett egyszemélyi felelősséggel az óvodavezető látja el.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Az ügyintézés folyamatos feladatai megoszlanak az óvodavezető, óvodai ügyintéző, az óvodavezető-helyettesek, illetve a tagóvoda-vezetők között.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Munkájukat munkaköri leírás tartalmazza.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Az ügyintézés konkrét tennivalóit az óvoda Ügyviteli és iratkezelési szabályzata tartalmazza.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

1. Az óvoda ügyvitele

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Feladatcsoportja:

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

- Az óvoda belső ügyviteli munkája
- Jogszabályokhoz, valamint felettes szervekhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Bővebb szabályozást az óvoda Ügyviteli és iratkezelési szabályzata tartalmazza.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

2. Az óvoda működése során keletkező ügyirat kezelése

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

A kezelést az erre vonatkozó rendelkezések, szabályok határozzák meg. Az óvoda munkájáról, dolgojáról, belső életéről véleményezést csak az arra illetékes hatóságoknak adhat. Az adatszolgáltatás valódiságáért, pontosságáért az óvodavezető a felelős.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

3. Kötelező nyilvántartás vezetése

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Az óvoda a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

- alkalmazottakról
- gyermekről

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Az alkalmazottak és a gyermekek nyilvántartandó adatainak körét az Adatkezelési Szabályzat /SZMSZ 1. sz. melléklete/ tartalmazza.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

A felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Az adatok bizalmasak, továbbíthatók a fenntartónak, kifizetőhelyeknek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

A dolgozók kötelessége: 8 napon belül adataik változását bejelenteni (házasságkötés, lakcím, telefonváltás, gyermekszülés, iskolai végzettség változás).

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Az adatkezelés konkrét tennivalóit az óvoda Adatkezelési Szabályzata tartalmazza, amely az SZMSZ mellékletét képezi.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

2. Az óvodánk tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok

- Alapító okirat
- Az óvoda Pedagógiai Programja
- Az óvoda éves munkaterve
- SZMSZ és mellékletei
- Házirend
- Az intézmény Önértékelési Programja
- Gyakornoki Szabályzat
- Kollektív szerződés
- Az óvoda továbbképzési programja
- A működést rendező további belső szabályzatok (óvodavezetői utasítás)

Önellő szabályzatok:

- Ügyviteli, iratkezelési és irattározási szabályzat
- Adatkezelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat és tűzriadó terv
- Vagyonnyilatkozat-tétel szabályzat
- GDPR szabályzat
- Cafetéria szabályzat
- Helyi értékelési szabályzat
- Teljesítményértékelési szabályzat
- Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
- Vezetékes és mobiltelefon használatára vonatkozó szabályzat
- Belföldi kiküldetések enegedélyezésének és elszámolásának rendje
- Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT)

Az óvoda egyes közösségeiből szerveződő testület működését meghatározó szabályzat:

- Szülői Szervezet Működési Szabályzata

2. 1. Alapító okirat

Az alapító okirat: tartalmazza az óvoda nevét, feladatait, a feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat, az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az óvodánk jogszerű működését a 19/2013-3-/2021 (VII.31..)határozatszámú és 2021. augusztus 31. keltezésű alapító okirat és ezzel való nyilvántartásba vétel biztosítja.

formázott: Betűtípus: 14 pt, Félkövér
formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés
formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés
formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés
formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés
formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés
formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés
formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés
formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés
formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés
formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés
formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés
formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés
formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés
formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés
formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés
formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés
formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés
formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés
formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés
formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés
formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés
formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

2. 2. Az óvoda Pedagógiai Programja

Az óvoda pedagógiai programjának alapja az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, amely a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben meghatározottak szerint tartalmazza az óvoda nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését.
- Az óvoda gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét.
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit.
- A nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, az óvodavezető jóváhagyásával válik hitelessé. A pedagógiai program azon rendelkezéseink érvénybelépéséhez, amelyből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

2. 3. Az óvoda éves munkaterve

Az óvoda egy nevelési évre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben az érintettek figyelembe vételével. Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Az éves munkaterv tartalmazza:

- Helyzetképet
- A pedagógiai munka hangsúlyos területeit
- A konkrét feladatok, tevékenységek megnevezését
- A kitűzött időpontok és határidők dátumát
- A feladatokat ellátó felelősök felsorolását

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A programtervet, amely az alábbi pontokra terjed ki:

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

- A pedagógiai program nevelési évre lebontott feladatai
- A humán erőforrások fejlesztésének feladatai
- A felelősök-megbízottak feladatai
- Ünnepek, programok időtervei
- Kapcsolattartási formák, programok
- A szakmai munkacsoportok munkatervét
- Szakmai programok
- Nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek jellege, időpontja
- Tárgyi erőforrások fejlesztési feladatai
- A belső ellenőrzés programterve
- Az intézményi önértékelés éves tervét
- A szakmai munkaközösségek éves munkaterve

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A nevelési év rendjét:

- A vezetők, az alkalmazottak munkabeosztását
- Az óvoda nyári leállításának időpontját
- A nevelés nélküli munkanapok időpontjait, felhasználását
- Az ünnepek, megemlékezések időpontjait
- A nevelőtestületi értekezletek időpontjait

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A munkatervet az óvodavezető készíti el, a nevelőtestület a nevelési évnnyitó értekezletén fogadja el, amelynek a gyermekek nagyobb csoportját érintő fejezeteihez meg kell hívni a Szülői Szervezet képviselőit is.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Az elfogadás tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az óvoda éves munkatervének egy példányát a fenntartónak le kell adni az általa meghatározott időre. A munkatervben kerül meghatározásra az intézményi önértékelés éves ütemterve.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtása a munkaterv elfogadása után minden dolgozónak kötelessége.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A munkaterv alapján készülnek a csoportok tervei, amelyekben az óvodapedagógusok rögzítik a csoport tagjainak fejlesztését szolgáló pedagógiai, nevelési, szervezési feladatokat, módszereket, eszközöket.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Az óvodapedagógusok felelősek a megtervezett feladatok írásos rögzítéséért, eredményes végrehajtásáért, értékeléséért.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

2. 4. Házi rend

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

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

2. 5. Szervezeti és Működési Szabályzat

Jelen SZMSZ tartalmazza az intézmény szervezeti felépítését, jellemzőit és meghatározza az intézményi működés belső rendjét, az intézmény belső és külső kapcsolatait, az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása érdekében.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

2. 6. Az óvoda továbbképzési programja, amely tartalmazza:

- A pedagógusok kötelező továbbképzésének elvi szempontjait.
- A továbbtanulás engedélyezésére vonatkozó szabályokat, rangsorolási szempontokat.
- A továbbképzés finanszírozásának elvi szempontjait.
- Az intézmény vezetője a továbbképzési program szabályai alapján készíti el nevelési évenként a beiskolázási tervet.

formázott: Betűtípus: (Alapérték) +Címsorok (Calibri Light), Betűszín: 1. szöveg

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

IV. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

formázott: Betűtípus: Félkövér, magyar

formázott: magyar

A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 82.§ alapján az óvoda pedagógiai programját, a házirendet és az SZMSZ-t az óvoda honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Az óvodavezető irodájában, továbbá a szülők által is hozzáférhető helyen kell elhelyezni az óvodavezető által hitelesített másolati példányokat, és a hirdetőtáblán közölni kell a dokumentumok elhelyezését, az intézményi tájékoztatás lehetőségét, módját.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A szülők és más partnerek számára nyilvános dokumentumok

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A felsorolt nyilvános dokumentumokat a szülők a beiratkozásnál, illetve bármikor az év folyamán megismerhetik és kérésre, áttanulmányozás céljából bármikor elkérhetik.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A szülők az óvodavezetőtől, helyettesétől, vagy az óvodapedagógusoktól kérhetnek szóbeli felvilágosítást a pedagógiai programról. Erre a fogadóórákon, illetve egyeztetett időpontban van lehetőségük.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A dokumentumok elhelyezéséről, a tájékoztatás idejéről a szülőket szülői értekezleten tájékoztatjuk, illetve a házirend egy példányát beiratkozáskor átadjuk.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Az óvodába lépés előtt a szülők szervezett keretek között (szülői értekezleten) is választ kapnak kérdéseikre.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A dokumentumok példányait az érdeklődők az óvodából nem vihetik ki.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Az alapdokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapdokumentumok változásairól az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Vezető beosztású alkalmazottak, az óvoda vezetősége

formázott: Betűtípus: 14 pt, Félkövér

1.1. Jogszabály alapján magasabb beosztású közalkalmazott: az óvodavezető

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

1.2. Vezető beosztású közalkalmazottak

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

- A székhelyen működő óvodavezető-helyettesek, akik ellátják az általános helyettesítési feladatokat
- Tagintézmény-vezetők

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

1.3. Alkalmazotti közösség

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

- Az intézmény székhelyén és telephelyén foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.
- Ezen belül közösséget alkotnak a székhelyen foglalkoztatott és a tagóvodákban foglalkoztatott közalkalmazottak.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

1.4. Nevelőtestület

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

- Az intézmény székhelyén és telephelyein foglalkoztatott óvodapedagógusok és gyógypedagógus alkotják. A székhelyen és tagóvodákban foglalkoztatott óvodapedagógusok önálló közösséget is alkotnak.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

1.5. Szakmai munkaközösség

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

- Azonos feladatok ellátására létrehozott közösség a székhelyen és a tagóvodákban.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

1.6. Pedagógiai asszisztensek

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

- Az óvodapedagógusok nevelő-oktató munkáját közvetlenül segítő alkalmazottak.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

1.7. Dajkák

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

- Az intézmény székhelyén és a tagóvodákban a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák is önálló csoportot alkotnak.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

1.8. Óvodaitkár

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

- A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

1.9. Technikai alkalmazottak

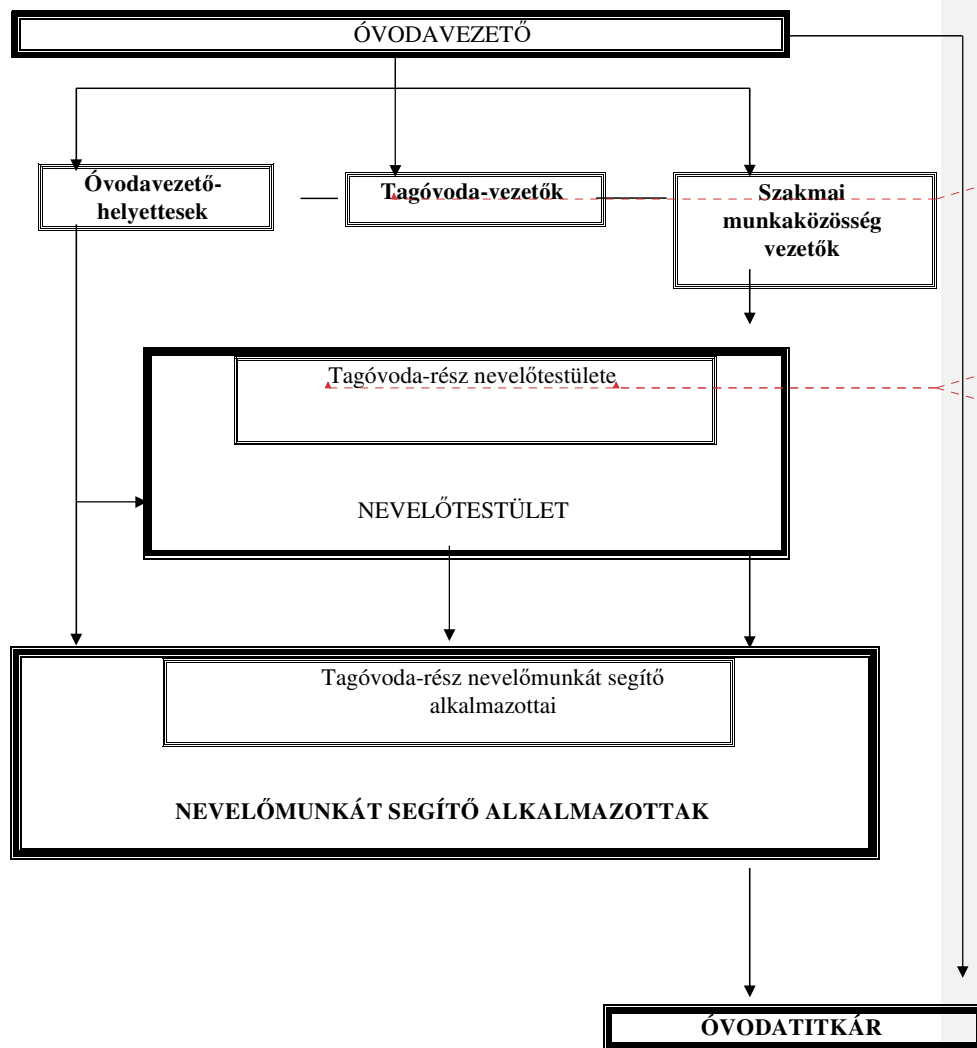
formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

- Fűtő-Udvari munkások

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

2. Az intézmény vezetési szerkezete óvodáinknak megfelelően:

formázott: Betűtípus: 14 pt, Félkövér



formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: 11 pt, Nem Félkövér

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 figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Az intézmény élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

VI. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

1. A vezetőség

Az intézmény vezetése konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.
Célja: hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezetsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- tagóvoda-vezetők
- szakmai munkaközösség-vezetők

A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó munkavállalók a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási joggal rendelkeznek. A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

1.1. Az óvodavezető

Feladata

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembe vételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselési és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Az óvodavezető felel:

- A intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért
- A takarékos gazdálkodásért
- A pedagógiai munka színvonaláért
- Az óvoda pedagógiai programjának megvalósításáért
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- A gyermekbalesetek megelőzéséért
- A gyermekek rendszeres egészségügyi szűrővizsgálatának megszervezéséért
- A pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések megtartásáért

formázott: Betűtípus: (Alapérték) +Címsorok (Calibri Light),
Betűszín: 1. szöveg

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus,
Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus,
Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Automatikus, Nincs
nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus,
Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus,
Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus,
Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus,
Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus,
Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus,
Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus,
Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus,
Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus,
Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus,
Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus,
Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus,
Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus,
Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus,
Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Nincs
nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus,
Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus,
Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus,
Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

- A közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásáért, valamint a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért
- A szülők közösségével, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködésért
- A jogszabályban meghatározott más feladatok végrehajtásáért, jogszabályok és rendeletek betartásáért
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- Az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- A pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Az óvodavezető jogköre:

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Gyakorolja a munkáltatói, alkalmazási jogköröket a vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályzatok alapján.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, a Kollektív Szerződés vagy a Közalkalmazotti Szabályzat nem utal más hatáskörbe.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Jóváhagyja az intézmény Pedagógiai Programját.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Képviselet az intézményt.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Az óvodavezető feladatai az alábbiak szerint csoportosíthatók:

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

- Pedagógiai feladatok
- Munkaügyi feladatok
- Gazdálkodási feladatok
- Tanügyi-igazgatási feladatok

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

További feladatai még:

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

- Kapcsolattartás, koordináló tevékenység a fenntartóval, közvetlen és közvetett partnereivel
- A Közalkalmazotti Szabályzatban és a Szervezeti Működési Szabályzatban megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Kizárólagos jogkörébe tartoznak:

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

- Az intézmény képviselete
- A nevelőtestület vezetése
- A tanügyi-igazgatási döntések meghozatala
- A munkáltatói jogok gyakorlása
- A vezető beosztású alkalmazottak közvetlen irányítása
- A gazdálkodási feladatokban közreműködők, közvetlen irányítása
- A kiadmányozási jogkör gyakorlása

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

1. 2. Óvodavezető-helyettesek és tagóvoda-vezetők

A vezető közvetlen munkatársai, a vezetés felelős tagjai, akik az óvodavezető irányítása alapján önállóan látják el a feladatkörükbe utalt feladatokat, az irányításuk alá eső szervezeti egységek vezetését. A vezető távollétében teljes felelősséggel végzik a vezetési feladatokat. Munkájukat azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket közös megbeszélés és egyeztetés után – az óvodavezető írásban meghatároz. A vezető tartós távollétében képviseleti és aláírási joguk van. Az óvodavezető-helyettes és a tagóvoda-vezető nem függetlenített, munkájukat csoportos óvodapedagógusi munkakör mellett végzik.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza az óvodavezető-helyettesre és a tagóvoda-vezetőre:

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

- Az intézmény képviseletét. Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni. Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területek ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.
- A nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen önálló, felelősségteljes irányítását és szervezését.
- A nevelőmunka éves munkatervében meghatározott feladatainak ellenőrzését.
- Az egyeztetési kötelezettségeket az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.
- A nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését.
- Felelősök, megbízottak ellenőrzését.
- Az alkalmazottak helyettesítési feladatainak önálló szervezését, a jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzését.
- Az alkalmazottak szabadságainak nyilvántartását, szabadságterv elkészítését.
- Az óvodapedagógusok ügyeleti rendszerének megszervezését, ellenőrzését.
- Az óvodai térítési szolgáltatások szervezését, felügyeletét.
- A HACCP rendszer szervezését, működtetését, ellenőrzésének meghatározott területeit.
- A munka- és tűzvédelmi tevékenység felelősének irányítását és ellenőrzését.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

További feladataik:

- Részt vesznek az óvoda alapdokumentumainak, rövid, közép és hosszú távú terveinek elkészítésében.
- Részt vesznek a munkaköri leírások felülvizsgálatában.
- Irányítják, szervezik a szülőkkel, és a társintézményekkel kapcsolatos eseményeket, rendezvényeket.
- Szoros kapcsolatot tartanak a székhely óvodával, biztosítják az információk továbbítását a tagóvodákban.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Felelnek:

- A szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért.
- A gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért.
- A dajkák, pedagógiai asszisztensek és egyéb munkakörben (fűtő-udvari munkás, konyhai alkalmazott) dolgozók munkájának szervezéséért, irányításáért.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

A vezető-helyettes és a tagóvoda-vezető munkaköri leírását az óvodavezető készíti el.

A vezető-helyettes és a tagóvoda-vezető feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre terjed ki, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Kötelező óraszámukat, helyettesítési pótlékukat a mindenkori jogszabály határozza meg. Beszámolási kötelezettségük – figyelembe véve a munkaköri leírásukat – az aktuális feladatokról az előzőekben felsorolt területekre terjed ki.

A vezető-helyettes és a tagóvoda-vezető megbízásakor a nevelőtestület véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az óvodavezető-helyettes és a tagóvoda-vezetők megbízása legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

A vezetők közötti együttműködés:

- Közvetlen, az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés folytatható.
- Rendszeresített formája minden 4. hét kijelölt napján tartott vezetői megbeszélés.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

1. 3. A tagóvodákkal való kapcsolattartás rendje, formája

Az óvoda három tagintézményében dolgozó nevelőtestület között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken, az intézmények között működő munkaközösségi foglalkozásokon valósul meg.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak egyik tagintézményben dolgozókat érinti, szervezeti egységként is tarthatnak alkalmazotti megbeszéléseket.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Formái:

- A tagóvoda-vezető részt vesz a rendszeresen tartott vezetői megbeszélésen, ez alkalommal beszámol a tagintézményben folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.
- Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a tagintézményben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az óvodavezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja.
- Napi kapcsolattartás van az óvodavezető és a tagóvoda-vezetők között, így az óvodavezető a szükséges szakmai és egyéb információkat naprakészen átadja a tagóvoda-vezetőknek.
- A tagóvoda-vezető a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti telefonon.
- Az intézményvezető az ellenőrzési terve alapján, vagy szükség szerint esetenként látogatja a tagóvodát.
- Az intézményvezető és a tagóvoda-vezető együttesen felelnek azért, hogy a tagóvoda pedagógusait, illetve gyermekeit és a szülőket érintő információk időben eljussanak a tagóvodához, és azokat az érintettek időben megismerjék.
- Az intézményvezető és a tagóvoda-vezető a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlenül telefonon és e-mail kapcsolatban állnak egymással.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

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

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

1.4 A tagintézmények pedagógus közösségének szakmai együttműködése

A tagintézmények pedagógus közösségének szakmai együttműködése biztosított:

- Közös nevelőtestületi értekezletek
- Hospitálások
- Megbeszélések
- Szakmai kirándulások
- Csapatépítő tréning
- Közös munkaközösségi foglalkozások

A pedagógus közösségnek kizárólagosan az egységet érintően önállóságuk van, amely esetekben az óvodavezetőt tájékoztatni szükséges.

- Az egységet érintő megbeszélések szervezése
- Előadások szervezése
- A rendezvények idejének meghatározása
- Szülők kérésére, rendkívüli fogadóórák megtartása

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

VII. A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSI ÉS HELYETTESÍTÉSI RENDJE

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek a gyermekek teljes benntartózkodási ideje alatt. A vezetés valamelyik tagjának ez idő alatt az óvodában kell tartózkodnia.

A vezetők napi benntartózkodási rendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

Az óvodavezető munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírás, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. A munkarend kialakításánál figyelembe kell venni az óvoda nyitva tartásának rendjét, ezen belül biztosítani kell, hogy intézkedési jogkörrel rendelkező vezető (helyettes, tagóvoda-vezető, a helyettesítési rendben kijelölt alkalmazott) az intézményben tartózkodjon.

Az óvoda vezetője általában egy műszakban tartózkodik az intézményben, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben és az óvodán kívüli helyszínen is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés).

Helyettesítési rend

Az intézményvezető szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető-helyettes helyettesíti.

Ha az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása, váratlan távolléte miatt nem tudta megtenni, a vezetői feladatok ellátása a helyettesítés rendjében meghatározott rendelkezések alapján történik.

Az óvodavezető távolléte esetén az óvodavezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodavezető-helyettes látja el.

Tartós távollétnak 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 nevelési-oktatási intézmény vezetője saját akadályoztatása esetén az alábbiak szerint gondoskodik a vezetői feladatokat ellátásáról:

- Az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az óvodavezető-helyettes látja el.
- Az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a tagóvoda-vezetők látják el.
- Az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes és a tagóvoda-vezetők egyidejű távolléte esetén a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért közalkalmazott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

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

formázott: Betűtípus: Félkövér, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

VIII. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSEVEL

formázott: Betűtípus: Félkövér, magyar

formázott: magyar

1. A nevelőtestület

formázott: Betűtípus: 14 pt, Félkövér

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

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

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

2. Az óvodapedagógus kötelességei és jogai

formázott: Betűtípus: 14 pt, Félkövér

A pedagógus kötelességei és jogai a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § és 63. § alapján

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Az óvodapedagógus kötelességei:

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

- Nevelő-oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a gyógypedagógussal vagy nevelést segítő más szakemberekkel, és segítse elő a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkózását.
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését.
- Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és törekedjen azok betartatására.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre.
- Nevelje a gyermekeket környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megővése 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.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

- Maradéktalanul tartsa tiszteletben a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse.
- Vegyen részt 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 vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, óvodai ünnepélyeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Határidőre szerezze meg a kötelező minősítéseket.
- Őrizze meg a hivatali titkot.
- Tanúsítson a hivatásához méltó magatartást.
- A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- A kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordítsa.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Az óvodapedagógus jogai:

Az óvodapedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog:

- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyi jogait tiszteletben tartásák, nevelői tevékenységét értékelik, elismerik.
- A pedagógiai program alapján az ismereteket, a nevelés-oktatás módszereit megválassza - a Pedagógiai program alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott eszközöket, könyveket, tanulmányi segédleteket, ruházati és más felszereléseket.
- Saját világnézete és értékrendje szerint végezze az oktató, nevelő munkáját anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermekeket.
- Hozzá jusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában, értékelésében. Gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában.
- Az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógus igazolvánnyal látogassa.
- Az oktatási jogok biztosához forduljon.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

A nevelőtestület véleményezési vagy javaslattételi jogköre

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

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

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A nevelőtestület véleményét kell kérni:

- Az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során.
- Külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
- A vezető-helyettes, tagóvoda-vezető megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.
- Az intézményi önértékelés elvárásrendszerének meghatározásában.
- Az intézmény önértékelési intézkedési tervének elkészítésében.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A nevelőtestület döntési jogköre

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési-oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A nevelőtestület dönt:

- A pedagógiai program elfogadásáról
- Az SZMSZ elfogadásáról
- A nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról
- A nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- Az intézmény önértékelési intézkedési tervének elfogadásában
- A továbbképzési program elfogadásáról
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- A házirend elfogadásáról
- Jogszabályban meghatározott más ügyekben

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A nevelőtestület kapcsolattartásának rendje

A nevelőtestület az év során rendes és rendkívüli nevelőtestületi értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az óvodavezető hívja össze.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Nevelőtestület rendes értekezletei:

- a nevelési évet nyitó értekezlet
- a nevelési évet záró értekezlet
- nevelési értekezletek

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívása történhet:

- A nevelőtestület egyharmadának kérésére
- A Szülői Szervezet kezdeményezésére, ha azt a nevelőtestület elfogadta
- Az óvodavezető elhatározásából, ha azt valamely fontos érdek szükségessé teszi

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A nevelőtestületi értekezletek előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A nevelőtestületi értekezleteken lényegkiemelő jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a javaslatokat, határozatokat, a szavazás arányát. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá. Csatolni kell hozzá az aláírt jelenléti ívet, fejlécén az adott értekezlet témájával és időpontjával.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 3 napon belül el kell készíteni. A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályban meghatározott kivétellel - nyílt szavazattal és egyszerű szótöbbséggel hozza. A testület 50+1% esetén határozatképes.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A határozatképesség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni:

- akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel
- aki a meghívás ellenére nem jelenik meg

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Az értekezleteket, üléseket az óvodavezető vagy a téma megbízott vezeti.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- Házirend
- Munkaterv
- Az óvodára vonatkozó átfogó elemzés
- A beszámoló
- Intézményi Önértékelési Program elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A nevelőtestületi értekezlet gyermekekre vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a Szülői Szervezet képviselőjét.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 7 nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett munkaközösségnek, bizottságnak.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvodavezetőnek.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az óvoda éves munkaterve határozza meg.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

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

formázott: Betűtípus: 14 pt, Félkövér

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

A nevelőtestület a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges írásos anyagok előkészítésére, részfeladatok elvégzésére tagjait megbízza. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A megbízott a rábízott feladatot legjobb tudása szerint köteles ellátni.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

A nevelőtestület által a szakmai munkaközösségre átruházott jogkör:

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

- Az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatos a véleményezési jogköre
- Az intézményi költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználása
- A munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzése
- Pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása
- Különböző programok elkészítésének, felülvizsgálatának segítése
- Nevelőmunka szakmai színvonalának, minőségének javítása

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit, amelyben döntési kompetenciát gyakorol:

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

- Pedagógiai program elfogadását
- SZMSZ elfogadását
- Házirend elfogadását
- Munkaterv elfogadását
- Az intézményre vonatkozó átfogó elemzés elfogadását
- Beszámoló elfogadását

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet köteles tájékoztatni azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A szakmai munkaközösség vezetői írásbeli beszámolót készítenek, és az értekezleten számolnak be az átruházott hatáskörökben végzett tevékenységükről.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

4. Gyógypedagógus

formázott: Betűtípus: 14 pt, Félkövér

A nevelőtestület tagja. Elsősorban preventív munkát végez, így kiemelt feladata a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztése. Szakmai szakszerű tudásával segíti kiszűrni a

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

valamilyen szempontból beilleszkedési, magatartási zavarokkal, egyéb fejlődésben lemaradt, pszichés rendellenességekkel küzdő gyermekek kiszűrését.

5. A szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógiai szakmai munkaközösséget hozhat létre.

A szakmai munkaközösség működését a Nemzeti Köznevelésről Törvény és a 2011. évi CXC törvény, és a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet, továbbá jelen szabályzat határozza meg.

A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az óvodavezető biz meg legfeljebb 5 évre.

A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát, éves feladataikat feladattervükben rögzítik, amely az óvoda éves munkatervébe is bekerül.

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A munkaközösség szakmai munkában, módszertani kérdésekben segítséget adhat a témalistájának megfelelő körben:

- A Pedagógiai program célkitűzéseinek megvalósításához.
- Az óvodában folyó szakmai nevelőmunka irányításához, tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
- A gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek integrációját szolgáló feladatokhoz.
- Az óvodapedagógusok szakmai munkájának támogatásához.

Feladatai:

- Együttműködés, részvétel a pedagógusok nevelő- oktató munkájának szakmai segítésében
- A munkaközösség témájában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- Módszertani eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele
- Módszertani értelmezések, gyakorlati napok, óvodai bemutatók szervezése
- Szakirodalom figyelemmel kísérése, új módszerek kimutatása
- Pályakezdő óvodapedagógusok munkájának támogatása
- Pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése
- Munkaközösségi tagok ön és továbbképzése

Felelőssége:

A szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

A szakmai munkaközösség döntési jogköre:

- Működésének rendjéről és munkaprogramjáról
- A szakterületről és a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

formázott: Betűtípus: 14 pt, Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Véleményezési jogkör szakterületet érintően:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességében javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.
- A pedagógiai program elfogadásában.
- Továbbképzési program elfogadásában.
- Az óvoda nevelését segítő eszközök, segédletek kialakításában.

Beszámolási kötelezettség:

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés készítése az óvodavezető és a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolni, tájékoztatják az egész nevelőtestületet.

Kapcsolattartás rendje:

Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.
Az óvodavezető-helyettesrel a munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolat tartanak. Naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében.
A munkaközösség tagjainak munkakapcsolata folyamatos, a munkatervükben meghatározott időpontokban történik.
A kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információknak és kommunikációnak.

6. Az intézmény alkalmazottainak (közalkalmazottak) közössége, kapcsolatuk a vezetéssel

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
Az óvodai közalkalmazottak jogait és köteleseit, juttatásait valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok - elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Köznevelési Törvény, illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.
A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.
Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvoda tevékenységéről, és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, amelyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

- Értekezletek
- Megbeszélések

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: 14 pt, Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az értekezlet jegyzőkönyvét az óvodatitkár vezeti.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit magasabb jogszabályban meghatározott jogok illetik meg.

- Részvételi jog illeti meg az óvoda minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
- Saját területüket érintő kérdésekben javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az óvodánkkal közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölnie kell.
- Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel teljesen egyetért.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Az óvoda dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, amelyet munkába állásukkal egyidejűleg az óvoda vezetője aláírásuk megtételével részükre átad.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

A munkaköri leírás tartalmazza:

- A munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat
- A munkaköre szerinti ellenőrzését
- A munkaköre szerinti alapvető elvárásokat

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

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

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

- Gyermekevédelmi megbízott
- Munkaközösség vezető
- Egyéb, a szervezet működésének megfelelően

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje:

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Az óvodavezető meghatározza az alkalmazotti közösség együttműködésének fórumait, a találkozások gyakoriságát, a dokumentálás formáját az alábbiak szerint:

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Együtműködők köre	Fórumai	Gyakorisága	Dokumentálás
Teljes alkalmazotti kör	Nevelési évet nyitó és záró értekezlet	évente 2 alkalommal	Jegyzőkönyv
Nevelőtestület	Nevelési évet nyitó és záró értekezlet	évente 2 alkalommal	Jegyzőkönyv
Nevelőtestület	Szakmai nap	évente 3 alkalommal	Jegyzőkönyv
Nevelőtestület	Munkaközösségi foglalkozás	Szükség szerint	Feljegyzés
Az óvoda vezetősége	Vezetői megbeszélések	havonta	Feljegyzés
Óvodapedagógusok	Megbeszélés	havonta	Feljegyzés
Dajkák	Megbeszélés	havonta	Feljegyzés
Pedagógiai asszisztensek	Megbeszélés	negyedévente	Feljegyzés

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontját a munkaterv tartalmazza, amelyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőket meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

7. A gyermekvédelmi felelős

A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestületnek az a tagja, aki az intézmény vezetőjének a megbízásából képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezeknek a szempontoknak az érvényesülését.

Feladata

- Koordinálja a pedagógusok munkáját.
- Tervezi, szervezi, irányítja, végzi az intézmény gyermekvédelmi munkáját.
- Segíti az intézményvezető gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét.
- Kapcsolatot tart a Család- és Gyermekjóléti Központtal, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel.
- Szülői csoportok tájékoztatása a szociális segítő tevékenységéről.

A szülőket a nevelési év kezdetekor írásban tájékoztatjuk a gyermek és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy hol, milyen időpontban kereshető fel az intézményben.

A gyermekvédelmi felelős feladatát munkaköri leírása, az éves munkaterve és a vezetői megbízás alapján végzi.

formázott	... [36]
formázott	... [37]
formázott	... [38]
formázott	... [39]
formázott	... [40]
formázott	... [41]
formázott	... [42]
formázott	... [43]
formázott	... [44]
formázott	... [45]
formázott	... [46]
formázott	... [47]
formázott	... [48]
formázott	... [49]
formázott	... [50]
formázott	... [51]
formázott	... [52]
formázott	... [53]
formázott	... [54]
formázott	... [55]
formázott	... [56]
formázott	... [57]
formázott	... [58]
formázott	... [59]
formázott	... [60]
formázott	... [61]
formázott	... [62]
formázott	... [63]
formázott	... [64]
formázott	... [65]
formázott	... [66]
formázott	... [67]
formázott	... [68]
formázott	... [69]
formázott	... [70]
formázott	... [71]
formázott	... [72]
formázott	... [73]
formázott	... [74]
formázott	... [75]
formázott	... [76]
formázott	... [77]
formázott	... [78]
formázott	... [79]
formázott	... [80]
formázott	... [81]
formázott	... [82]
formázott	... [83]

8. A szakmai segítő (mentor)

Megbízása

A szakmai segítő az intézményvezető által kijelölt pedagógus, aki rendelkezik legalább tíz éves szakmai gyakorlattal, legalább 5 éve az intézmény alkalmazottja, szakterületének kiváló képviselője.

Feladata:

A gyakornoki program alapján a pályakezdő

- segítése, beilleszkedésének megkönnyítése
- tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztése, alakítása
- a pedagógushivatás iránti elkötelezettség alakítása
- az intézményi célokkal való azonosulás segítése

A gyakornok felkészítésének szakaszait, a tapasztalatszerzés és számonkérés módját, valamint az értékelés, minősítés szempontjait részletesen a Gyakornoki Szabályzat tartalmazza.

9. Szülői Szervezet

Az óvodában a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 73 § (1) bekezdése alapján a szülők jogaik érvényesítésre, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, amely az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkezik.

A Szülői Szervezet joga

Tájékoztatást kérjen a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdések körébe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselő útján, tanácskozási joggal részt vegyen a nevelőtestület értekezletén.

A szervezeti és működési szabályzatban meghatározott jogosítványait gyakorolja.

A Szülői Szervezet jogosítványai

- Véleményezési jog
- Képviselési jog
- Döntési jog
- Kezdeményezési jog

Az óvoda Szülői Szervezet döntési jogot gyakorol

- A saját működési rendjében
- A munkatervének elfogadásában
- A tisztségviselők elfogadásában.

formázott: Betűtípus: 14 pt, Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: 14 pt, Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Az óvodai Szülői Szervezet javaslattevési és véleményezési jogot gyakorol

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

- Az óvodai SZMSZ, a Házi rend kialakításában.
- Az éves munkaterv és beszámoló készítésekor.
- A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módjában.
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.
- A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában.
- Az óvoda és család kapcsolattartási rendjének kialakításában.
- Az óvodavezetői pályázatról véleményt nyilváníthat, amelyet írásba foglal az előkészítő bizottság elnökének, átad.
- A munkatervnek a szülőket is érintő részében.
- Óvodai rendezvények szervezése során.
- Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál, a gyermekek adatainak kezelése és ezek továbbításának szabályozása tekintetében.
- Az óvodai dokumentumok nyilvánosságra hozásának és arról való tájékoztatásának módjával és annak módosításával kapcsolatosan.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A Szülői Szervezet kezdeményezési jogköre

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A Szülői Szervezet kezdeményezheti a nevelőtestület összehívását. (A kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt).

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Kapcsolattartás

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Az együttműködés és kapcsolattartás során az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához a vezetők feladatai:

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása
- Közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek
- Óvodán belül megfelelő helyiség, szükséges berendezés biztosítása

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, magyar

A Szülői Szervezet elnökével a kapcsolatot az óvodavezető és helyettese tartja. A kapcsolatot tagóvoda szintű szülői munkaközösség vezetőjével a tagóvoda-vezető, a csoport szintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségek képviselőivel az óvodapedagógus tartja.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Az intézmény szülői szervezetének vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A meghívás a napirendi pontok írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Az óvoda vezetője vagy helyettese a Szülői Szervezet vezetőjét rendszeresen, de legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Az óvodapedagógus a csoport szülői munkaközössége képviselőjének szükség szerint, de legalább évente két alkalommal ad tájékoztatást.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Az óvodai Szülői Szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái

- Szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorlásához szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezetőnek,
- értekezletek, ülések,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről,
- a Szülői Szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat, kivonat).

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

10. Óvodai szociális segítő munkatárs

A család- és gyermekjóléti központ szakembere, aki a nevelési-oktatási intézmények, a gyermekek, valamint szülei, pedagógusaik számára szociális segítő szolgáltatást nyújt.

formázott: Betűtípus: 14 pt, Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Célja:

Az óvodában jelentkező problémák megelőzésében, kezelésében, megoldásában való segítség, gyermekeknek, szülőknek és pedagógusoknak egyaránt.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Feladata:

- Prevenció
- Probléma esetén információnyújtás
- Egyéni tanácsadás, konzultáció
- Beilleszkedés elősegítése
- Konfliktuskezelés
- Célzott csoportfoglalkozások
- Probléma esetén célzott, személyre szabott segítségnyújtás
- Rendszeres kapcsolattartás az intézmény gyermekvédelmi felelőseivel

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

A szociális segítő rendszeresen tájékoztatja az intézmény vezetőjét szolgáltatási terve megvalósításának folyamatáról, a munkája során felmerült problémákról és eredményekről.

Tevékenységeinek formái:

- Egyéni tevékenységek
- Csoportos tevékenységek
- Közösségi tevékenységek

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

IX. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

A nevelési oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatban minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

formázott: Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek a pedagógusok, a szülők, valamint képviselőik.

formázott: Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

1. Az óvodai működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának rendje

formázott: Betűtípus: 14 pt, Félkövér

1.1. Nevelési év

formázott: Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

A nevelési év a tárgyév szeptember hó 01. napjától a következő év augusztus hó 31. napjáig tart. Az óvodában a nevelési év rendjét az óvoda munkaterve tartalmazza.

formázott: Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

1.2. Nyitva tartás

formázott: Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik. Eltérő a munkarend, ha ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

formázott: Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

A nyitvatartási idő: napi 10, 5 óra - reggel 6: 30-órától délután 17 óráig.

formázott: Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

A reggeli és délutáni nyitvatartás alatt a helyi adottságokból adódóan: reggel 6: 30-7: 00 és délután 16:30-17:00 óra között összevont csoportban helyezük el a gyermekeket. A felügyeletet a beosztott felelős óvónő biztosítja, beosztása szerint. A beosztásáért és annak betartásának ellenőrzéséért a tagóvoda-vezetők a felelősök.

formázott: Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.

formázott: Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

formázott: Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

formázott: Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

1.3. Nyári zárás

formázott: Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Június 01-től augusztus 31-ig az óvoda nyári életrend szerint, összevont csoportokkal üzemel. Üzemeltetése az óvodavezető javaslatára - a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. A nyári zárás időtartama 4 hét. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

formázott: Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

A szünet időpontjáról és az ezzel kapcsolatos teendőkről előzetesen a tanévnyitó szülői értekezleten, részletesen a februári szülői értekezleten tájékoztatjuk a szülőket, legkésőbb február 15-ig. A szünet időpontját mindhárom óvodában, hirdetmény formájában kifüggesztjük. A nyári leállás ideje alatt azokat a gyermekeket, akikről a szülők nem tudnak másképp gondoskodni, a nyitvatartó tagóvodában fogadjuk.

formázott: Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Gyermekek másik tagóvodába való elhelyezését a szülők májustól, folyamatosan írásban kérhetik.

formázott: Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

A kérelemnek tartalmaznia kell: a gyermek nevét, az elhelyezés időtartamát.

formázott: Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

A zárást megelőzően tájékoztatjuk a szülőket a gyermeket fogadó óvodáról.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A zárás ideje alatt hetente egy alkalommal ügyeletet tartunk a szülők hivatalos ügyeinek intézése érdekében. A hivatalos ügyek intézése az óvoda székhelyén, az óvodavezető irodájában történik 8-12 óráig.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A nyári időszakban az óvodák összevont csoportokkal működnek, minden csoporthoz 2 óvodapedagógust és 1 dajkát biztosítunk. A nyári hónapokra tagóvodánként nyári tervet készítünk az óvoda helyi sajátosságainak megfelelően. Ebben minden korcsoportnak megfelelően szerepelnek a nyári életet meghatározó tevékenységek, megtervezett programok, feladatok.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

1.4. Csoportösszevonás

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Az egyéb iskolai szünetek alatt az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az észszerűség és takarékoság jegyében felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a csoportok létszáma 15 fő alá csökken, az óvodavezető dönt a csoport összevonásokról (huzamosabb időre történő összevonás esetén a fenntartót tájékoztatja.)

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Létszámtól függetlenül nem vonható össze a gyermekcsoport, ahol fertőző megbetegedés van.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Az óvoda a zárva tartási ideje alatt, a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó és a tagintézmények tudomására hozza (értesítés formájában).

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

1.5. Nevelés nélküli munkanap

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület, amelyet nevelési értekezletek, továbbképzés, szakmai céllal szervezett kirándulás céljára használ fel. Ezekről a napokról a szülők kiírás formájában tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt. A nevelés nélküli munkanapot megelőzően a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket felmérjük, szükség szerint óvodáink valamelyikében biztosítunk ellátást azon gyermekek részére, akiknek az elhelyezését a szülők nem tudják megoldani.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

1.6. Technikai szünet

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt az óvodavezető a fenntartó tájékoztatásával és engedélyével technikai szünetet rendelhet el.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

2. Az alkalmazottak benttartózkodására vonatkozó rendelkezések

formázott: Betűtípus: 14 pt, Félkövér

Az óvodát reggel a munkarend szerint munkába álló, illetve munkáját befejező, minden esetben legalább két alkalmazott nyithatja és zárhatja. Az épületbe biztonsági okok miatt egyedül senki nem léphet be. Az épületbe történő belépés után az ott tartózkodók kötelesek haladéktalanul kikapcsolni, távozáskor bekapcsolni a riasztó berendezést. Ennek elmulasztása esetén a téves riasztás költségei a mulasztót terhel

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

2.1. Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei

- A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10-15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá munkaidejének letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.
- A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
- Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
- A konyhai személyzetnek kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő és védőruha használata, az óvodapedagógusok nevelőtestületi döntés alapján használnak munkaruhát.
- A munkavégzés előtt a ruháit, értékeiket a dolgozó köteles elzárni.
- A munkába érkezést és a távozást a jelenléti íven vezetni, és aláírással igazolni szükséges, amelynek rendszeres (hetenkénti) ellenőrzése a vezető-helyettes és a tagóvoda-vezető feladata.
- Feladataikat a munkaköri leírás alapján kötelesek végezni. A munkaköri leírásokat az SZMSZ melléklete tartalmazza.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

3. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

formázott: Betűtípus: 14 pt, Félkövér

3.1. A gyermekek érkezésének rendje

A gyermekek az óvodába szülő (törvényes képviselő) kíséretében érkehetnek, távozhatnak. A szülők a nyitvatartási idő alatt bármikor behozhatják és elvihetik gyermekeiket, ha azzal nem zavarják meg az óvodai tevékenységeket és a következők tiszteletben tartása mellett teszik:

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

- Gyermekeiket minden esetben kísérik be az óvodába, adják át az óvodapedagógusnak, délután az óvodapedagógustól kérjük ki, és úgy távozzanak az óvodából. Az óvodapedagógus csak azokért a gyermekekért felel, akiket személyesen átvett a szülőktől.
- Gyermekeiket egyedül ne engedjük be, és ki sem az óvoda kapuján.
- A kaput minden esetben reteszeltjük be.
- A szülőnek írásbeli bejelentési kötelezettsége van, hogy az óvodapedagógus a törvényes gondviselőn kívül más személlyel elengedje a gyermekeket az óvodából.
- Az óvodapedagógus által kiadott gyermekekért a továbbiakban a szülő, vagy az érte jövő személy a felelős.
- A szülők válása esetén csak a bírói ítélet szerinti felügyeleti jogot gyakorló szülőnek adjuk át a gyermeket. Amennyiben mindkét szülő gyakorolhatja a felügyeletet, az óvoda köteles a gyermeket mindkét szülőnek kiadni.
- A fakultatív programokról elvitt gyermekek esetében is mindig jelezzék az óvónőknek, hogy távoznak az óvodából.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

- Az óvoda épületébe gyermekükkel együtt érkezzenek, távozzanak, a lépcsőn, folyosón, aulában ne engedjék gyermeküket felügyelet nélkül közlekedni.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

3.2. Az épület rendje

A köznevelési intézmény címtábláján, épületének homlokzatán önkormányzati fenntartású intézmények körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Az épület főbejárata mellett a jogszabályi elvárásoknak megfelelően címtábla, illetve az épületen nemzeti színű zászlót kell elhelyezni. A nemzeti zászló jogszabályban elvárt minőségét biztosítani kell.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

3.3. Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések

- A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.
- Az óvoda épületében, udvarán a nyitva tartáson túl, hétvégén, munkaszüneti napokon az óvodavezető engedélyével lehet tartózkodni.
- Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be.
- Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az óvoda területén fertőző beteg (sem felnőtt, sem gyermek) nem tartózkodhat.
- Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

A gyermekek az óvoda területén csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Az óvoda helyiségeinek használói felelnek

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

- Az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért
- Az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- Az energiával és a szükséges anyagokkal való takarékoskodásért
- A tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatban, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

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

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

Az óvoda épületében és udvarán az udvari munkás kivételével szombaton és vasárnap, illetve egyéb munkaszüneti napokon nem lehet tartózkodni. A hétfői munkálatokhoz az óvodavezető engedélye szükséges.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

A szülői értekezleten az óvodában csak felnőtt vehet részt.

Az óvoda egész területén ittas személy nem tartózkodhat, a kábítószer és szeszes ital fogyasztása tilos!

Az óvoda területére állatot behozni tilos!

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, szellemi termékeit csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Vagyonvédelmi okok miatt az irodákat és raktárhelyiségeket használat után zárni kell.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Az óvoda bejáratí aajtájához kulccsal rendelkezik: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, tagóvoda-vezető, műszakonként egy-egy technikai dolgozó, illetve a vezető által engedélyezett személy.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelenteni kell az óvodavezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Az óvodában tartózkodás során elvárt viselkedés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Az óvoda épületében és az óvoda udvarán minden szülőnek és az óvodával kapcsolatban nem álló személyeknek kötelességük a kultúrált viselkedés szabályait megtartani. Ennek értelmében tartózkodniuk kell a botrányokozástól, az agresszív (erőszakos, provokatív, másokat zaklató) viselkedéstől.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

3.4. A berendezések használati rendje

- Az óvoda helyiségeinek berendezési tárgyait, felszerelését nem lehet elvinni abból a helyiségből, amelyek a leltárába tartoznak. Kivételes esetekben a vezető engedélyre szükséges.
- Az óvodavezető-helyettese, illetve tagóvoda-vezetője és az óvodatitkár felelős az óvoda helyiségeinek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.
- Az eszközök, berendezések hibáját az óvónőknek kötelességük a vezető helyettes, illetve a tagóvoda-vezető vagy az óvodatitkár tudomására hozni.
- A hibás eszközöket le kell adni az óvodatitkárnak a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről az óvodatitkár tájékoztat.
- A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.
- Az óvoda területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

3.5. Az udvar használati rendje

- Az óvoda udvarán az óvodás gyermek csak óvónői felügyelettel tartózkodhat, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak az óvodába járó gyermekek használhatják óvónői felügyelettel.
- Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

3.6. Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje

Az óvoda anyagi hasznoszerzésére irányuló tevékenységet is folytathat, amelynek egyik fő formája az ingatlan bérbeadása.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Az óvoda helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról, ha nem veszülyezteteti az alapfeladatok ellátást, az óvodavezető dönt.

A bérleti szerződésben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetészerű használati módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

3.7. A telefonhasználat szabályai

Az intézményben mobiltelefon használatára munkakörükkel összefüggésben az intézmény vezetője, helyettese, a tagóvoda-vezetők és az óvodatitkár jogosult.

Magánjellegű telefonhívások csak rendkívül indokolt esetben engedélyezettek, abban az esetben, ha a gyermekek biztonságos felügyelete óvodapedagógussal megoldott. Ezen időszakon kívül sem óvodapedagógus, sem technikai dolgozó nem hívható telefonhoz magánjellegű hívással. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

Az intézmény területén mobil telefont az alkalmazottak munkaidejükben, a csoportban csak néma állapotban tarthatnak. Ettől az óvodavezető engedélyével lehet eltérni.

Az óvodapedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

3.8. Fénymásolás szabályai

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

3.9. A számítógép használatának szabályai

Az óvodatitkári irodában lévő számítógépet, miután az alkalmazottakra és gyermekekre vonatkozó személyes adatokat is tartalmaz, csak az óvoda vezetője, helyettese és a titoktartással kötelezett óvodatitkár használhatja.

Az óvodapedagógusok munkájukkal összefüggésben, térítésmentesen használhatják az óvodavezetői, illetve tagóvoda-vezetői irodában lévő számítógépet.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

3.10. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

- A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az óvodavezető, vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az óvodavezető engedélye szükséges.
- A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az óvoda dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor, minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében, működésében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

3.11. Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

3.12. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden alkalmazottja köteles a hivatali titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Óvodánkban hivatali titoknak minősülnek a következők:

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

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

3.13. Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (pl. laptop)

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

3.14. Kártérítési felelősség

Az óvoda a gyermeknek óvodai elhelyezéssel összefüggésben okozott kárért, vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja,

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

hogy a kárt működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtérítenie a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszégésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni. A közalkalmazott vétségére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyet állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék, elismervény alapján vette át.

Az otthonról hozott értékekért, játékokért, a gyermekek ékszeriért az intézmény dolgozói felelősséget nem vállalnak.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

3.15. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az óvodában tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: SZMK által szervezett vásár esetén).

Nem lehet olyan reklámot kitenni, amely a személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyezteti.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- Újságok terjesztése, szórólapok, plakátok
- Szóbeli tájékoztatás

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető-helyettes és tagóvoda-vezető kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

3.16. Az intézmény helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében, ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását, szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A bérlő a bérbeadás idejére az intézmény épületéért, vagyontárgyaiért és berendezéseit teljes anyagi és kártérítési felelősséggel tartozik.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

3.17. Dohányzás szabályai az intézményben

A szabályozás kiterjed az óvoda valamennyi dolgozójára, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő szülőkre, az intézményben tartózkodó külső személyekre.

A nemdohányzók védelméről szóló 2005. évi CLXXXI. törvény módosított 1999. évi XLII. törvény 2. § (2) bekezdés b. pontja szerint az óvodában dohányzóhely nem jelölhető ki. Ennek értelmében az óvoda egész területén DOHÁNYOZNI TILOS.

Tilos a dohányzás az óvoda bejárata előtti 5 méteres körzetben is.

A dohányzásra vonatkozó szabályok betartását az óvodavezető és a munkavédelmi felelős ellenőrzi. Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, azt az ellenőrző személy figyelmezteti a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén írásban figyelmezteti. A nemdohányzók védelmében hozott előírások betartását az ÁNTSZ megbízottja is ellenőrizheti.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

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

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyeknek be kell jelenteni, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

Az óvodába belépőt az iroda elé kell kísérni, és gondoskodni kell arról, hogy a megfelelő célszemély minél előbb az idegen rendelkezésére álljon. Az óvodába belépő idegent egyedül hagyni nem szabad, távozáskor a kapuig kell kísérni.

A gyermekek biztonsága érdekében a kapuk retesszel történő zárása az egész nap folyamán kötelező.

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

Az óvodai csoportok, és tevékenységek látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Az óvodához jogviszonyba nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerint tartózkodhatnak az épületben. (logopédus, gyógytornász, előadók, egyéb).

Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybe vevőkre is vonatkoznak, őket vagyoni védelmi és kártérítési kötelezettség is terheli.

Idegen személy szakmunkát csak az óvodavezető hozzájárulásával végezhet.

Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.

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

formázott: Betűtípus: 14 pt, Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

5. A gyermekek kísérése

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

formázott: Betűtípus: 14 pt, Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Megfigyelő sétáknál három felnőtt megy egy csoporttal: elől-hátul óvodapedagógus, középben dajka. A járda belső oldalán haladunk, betartva a járdán való közlekedés szabályait. Úttesten való átkeléskor egy felnőtt kiáll a zebra közepére, jelezve, hogy gyermekcsoport halad át. A felnőttek mindig az úttest felőli oldalon, kísérik a csoportot.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

5.1. A gyermekeknek szervezett egyéb programok, szolgáltatások rendje

Óvodánkban a gyermekek személyiségének fejlődését elősegítő, nevelőmunkánkon kívüli térítés ellenében igényelhető szolgáltatásokat biztosítunk az óvodai időkeretbe ágyazottnak. Intézményünkben csak olyan szolgáltatás megszervezése lehetséges, amely összeegyeztethető a pedagógiai programunk szellemiségével, a nevelőtestület által elfogadott értékrenddel, kiegészítik nevelőmunkánkat, és szülői igényt elégítenek ki. A szolgáltatások formáját, tartalmát, időpontját hirdetmény formájában tesszük közzé.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

A foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermekeket abban, hogy az óvoda által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyen.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

A szülő érvényes nyilatkozatot ad arról is, hogy gyermeke részt vehet-e az óvoda által szervezett külső (kirándulások) és belső (művészek, együttesek) programokon. Amennyiben a szülő nem járul hozzá a gyermekének a csoport programján való részvételéhez, úgy a programok ideje alatt a gyermek felügyeletéről az óvoda köteles gondoskodni.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

A szülőknek joga meghatározni azt a legmagasabb összeget, amelyet a gyermekcsoport egy nevelési évben, gyermekenként költöthet az óvoda által szervezett programokhoz kapcsolódó speciális szolgáltatásokra.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

5.2. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- kulturális és sport programok
- színház, múzeumlátogatás
- iskolalátogatás stb.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Szülők tájékoztatása

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A csoportok faliújságjaikon keresztül, a kitűzött havi program keretében kell az ismétlődő tájékoztatást megadni a szülők felé.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Az éves programterven kívül egyéb tevékenységek szervezésekor az esedékesség előtt 5 nappal – az előbbieket szerint kell eljárni a szülő tájékoztatásában, az engedély megszerzésében. Az engedélyezési dokumentumnak tartalmaznia kell a tervezett tevékenység, kirándulás időpontját, helyszínét, a közlekedés útvonalát, eszközét, a tevékenység költségvetését. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Az óvodavezető tájékoztatása

Az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv) kitöltésével írásban is értesítik, és egy példányát átadják az óvodavezetőnek (tagóvoda- vezetőnek). A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A csoport felkészítése

Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

5.3. A fakultatív hit és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

- Az óvoda biztosítja a szülők kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit és vallásoktatást.
- A hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát.
- Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.
- Óvodánkban tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.
- A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

6. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

formázott: Betűtípus: 14 pt, Félkövér

Az óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítése

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles a gyermek küldöldre távozásának bejelentését az Oktatási Hivatal felé megtenni.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról értesítést küld a szülőnek. Elutasítás esetén a döntést megalapozó indoklással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülő. Továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indoklás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya a Nkt. 20. § (2) bekezdés szerint megszűnt.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a beiratkozás időpontját nyilvánosságra hozni.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

A gyermekek beiratkozása, felvétele

- Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.
- A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.
- Az óvodaköteles korú gyermekek beiratkozásának időpontját a fenntartó határozza meg, amelyről hirdetmény útján tájékoztatjuk a szülőket.
- A beiratkozás az intézmény székhelyén történik: Váci Alsóvárosi Óvoda
2600 Vác, Vám u. 11.
- A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:
 - a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt
 - a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványt
 - a gyermek születési anyakönyvi kivonata
 - a gyermek TAJ- kártyája
 - nyilatkozat a közös felügyeleti jog gyakorlásáról
 - GDPR nyilatkozat az adatszolgáltatáshoz
 - tartózkodási hely esetén védőnői igazolás az életvitelszerű tartózkodásról.

A felvételnél a következő szempontokat vesszük figyelembe:

- felvételi körzetben lakó gyermek (fenntartó által meghatározott terület)
- testvér

Kötelező az óvodai elhelyezés biztosítása:

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti,
- A gyermek óvodaköteles
- A gyermek igazoltan halmozottan hátrányos helyzetű
- A szakvélemény alapján az óvoda lett kijelölve a gyermek ellátására
- A gyermek jogosult a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41. § alapján a napközbeni ellátásra

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.

7. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Óvodai elhelyezés megszűnése:

- A gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján.
- A felmentést engedélyező szerv (Járási Hivatal) a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- A gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: 14 pt, Félkövér

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

- Az óvodában járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

Ha a gyermek lakóhelye szerinti körzet alapján felvételt nyert gyermek és a szülő a nevelési év kezdetén nem jelennek meg az óvodában – az intézmény által írásban és előzetesen megküldött felvételi döntés ellenére – és nem mutatják be a beiratkozáshoz szükséges iratokat. Ez esetben az óvodai nevelés kötelezettségének elmulasztásával kapcsolatos intézkedéseket az Oktatási Hivatal fogja megtenni.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

A szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő(k) írásban kérhetik gyermeke óvodai elhelyezésének megszüntetését, a megjelölt napon. Ebben az esetben a szülő köteles jelezni, hogy gyermeke melyik óvodába távozik.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

A bejelentés tudomásulvételének napján megszűnik annak a nem magyar állampolgárságú gyermeknek, tanulónak a magyarországi nevelési-oktatási intézménnyel létesített óvodai, tanulói, kollégiumi tagsági jogviszonya, aki külföldre vagy saját országába távozik. (NKT. 53 § (11))

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

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

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

8. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

formázott: Betűtípus: 14 pt, Félkövér

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Ha az óvodapedagógus szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről és a legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja az óvodát, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

- A szülő írásbeli kérelmére, amit legkésőbb a hiányzást megelőző munkanapon átad a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak az intézmény által használt nyomtatványon és az intézményvezetőtől engedélyt kapott a távolmaradásra,
- A gyermek beteg volt, a jogszabály szerinti tartalommal rendelkező orvosi igazolást átadja a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak a felgyógyulást követő első óvodai ellátás napján.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

c. A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet 51. §-a alapján

- ha a gyermek óvodakötelezettsége alapján vesz részt óvodai nevelésben és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt az óvoda vezetője, – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2016. (XII.23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti

- óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot,

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

Kapcsolódó családtámogatási előírások:

A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény 15. §-a

Kapcsoló gyámügyi előírások:

A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendeletben szabályozott gyámhatósági eljárás.

Első jelzés

Ennek módosított 91/F-H §-ai alapján, ha a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi a védelemben vételi eljárás lefolytatására illetékes gyámhivatalnak, hogy

- az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek igazolatlanul mulasztott óvodai nevelési napjainak száma az adott nevelési évben elérte az ötöt,

Második jelzés

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a mulasztás igazolására előírt határidő lejártát követően haladéktalanul jelzi a védelemben vételi eljárás lefolytatására illetékes gyámhivatalnak, ha

- a gyermek igazolatlanul mulasztott óvodai nevelési napjainak a száma az adott óvodai nevelési évben elérte a húszat, vagy

Kiskorú esetén a jelzéssel egyidejűleg a nevelési-oktatási intézmény vezetője elküldi a gyámhivatalnak

- az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettség vagy a tankötelezettség, az iskolalátogatási kötelezettség nem teljesítésének okait és
- e kötelezettségek teljesítésének előmozdítására vonatkozó javaslatát tartalmazó írásbeli véleményét.

A gyermekekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárési szabályok

Az intézmény köteles a gyermek szülőjét, törvényes gondviselőjét írásban értesíteni

- Gyermeké óvodai felvételével, az óvodai jogviszony megszűnésével, a gyermek fejlődésével kapcsolatos döntésekről.
- Az intézmény működésének rendjéről, továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan jogszabály az értesítést előírja.

A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a gyermek esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul, és minden olyan kérdésről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Az óvodai felvételről hozott döntést írásba kell foglalni. Az óvoda írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket törölte a nyilvántartásból.

Az intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, vagy a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

A jogorvoslati eljárásban a gyermeket szülője, törvényes gondviselője képviselheti.

A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha az Nkt.-ben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

X. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA

formázott: Betűtípus: Félkövér, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

1. A fenntartóval való kapcsolattartás

formázott: Betűtípus: 14 pt, Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A kapcsolat tartalmát meghatározzák a nemzeti köznevelésről szóló törvénynek a fenntartói irányításra vonatkozó előírásai.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A fenntartóval (Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete) és a gazdálkodást segítő szervezettel (Vác Önkormányzat Gazdasági Hivatala) való együttműködés elsősorban az óvodavezető feladata, de az óvodavezető megbízásából a nevelőtestület tagjai is részt vesznek az együttműködésben.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

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

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

- Az intézmény működésére (átszervezésére, megszüntetésére, tevékenységi körének módosítására, nevének megállapítására).
- Pénzügyi-gazdálkodási tevékenységekre (költségvetésre, költségterítésekre, szociálisan adható kedvezményekre stb.)

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Az intézmény ellenőrzésére:

- Gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból
- Szakmai munka eredményessége tekintetében
- Gyermekvédelmi tevékenységre
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében
- A szakmai munka értékelésére

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Kapcsolattartás formái:

- Szóbeli tájékoztatás
- Írásbeli beszámoló készítés az intézmény tevékenységéről
- Egyeztető tárgyalásokon, értekezleteken való részvétel
- A fenntartó által kiadott rendelkezések átvétele, végrehajtása céljából
- Információs szolgáltatás az intézmény szakmai, pénzügyi-gazdálkodási tevékenységéhez
- Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti az intézmény SZMSZ, Házi rend és PP jóváhagyása tekintetében.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Kapcsolattartó személyek: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, tagóvoda-vezetők

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

2. Az Általános Iskolával való kapcsolattartás

Az óvoda vezetője, óvodapedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival.

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

Kapcsolattartás formái:

- rendezvények, látogatások
- szakmai megbeszélések
- óvodások iskolával való ismerkedése

Kapcsolattartó személyek: óvodavezető, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

3. Bölcsőde és óvoda kapcsolata

Az óvodavezetője, az óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az óvoda körzetében legközelebb eső bölcsőde vezetőjével és az érintett dolgozókkal.

Megbeszéljük a gyermekfelvételeket, szülői értekezleteken kölcsönösen képviselik intézményüket. Meghatározzák a bölcsődéből óvodába kerülő gyermekek beilleszkedésének megkönnyítése érdekében szervezendő kölcsönös látogatásokat.

Kapcsolattartás formái: - rendezvények, látogatások
- szakmai megbeszélések

Kapcsolattartó személyek: óvodavezető, tagóvoda-vezetők

4. Pedagógiai Szakszolgálattal való kapcsolattartás

A kapcsolattartás formái:

Elsősorban eseti, amely kiterjed:

- szakvélemény kérésére a gyermek személyiségével, értelmi fejlettségével, magatartásával kapcsolatban,
- iskolai alkalmasság megállapítására,
- a gyermek Pedagógiai Szakszolgálatban történő fejlesztésére,
- az óvodavezető, az óvodapedagógusok konzultációs kapcsolatot tarthatnak a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozáson résztvevő gyermekekkel kapcsolatban
- szakmai megbeszélések szervezésére.

Kapcsolattartó személy: óvodavezető

formázott: Betűtípus: 14 pt, Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: 14 pt, Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: 14 pt, Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

5. A Család- és Gyermekjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal való kapcsolattartás

Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Család- és Gyermekjóléti Központtól, Gyámügyi Hivataltól.

A veszélyeztetettség megelőzése érdekében kapcsolatot tarthat fenn más gyermekvédelmi feladatot ellátó személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart Család- és Gyermekjóléti Központtal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol.

A kapcsolattartás formái:

- A Család- és Gyermekjóléti Központ értesítése, ha az óvoda a beavatkozást szükségesnek tartja
- Esetmegbeszélések
- Előadásokon, továbbképzéseken, rendezvényeken való részvétel.
- A Család- és Gyermekjóléti Központ és más gyermekvédelmi feladatot ellátó, fontosabb intézmények címének, telefonszámának kihelyezése a szülők által jól látható helyre.
- Együttműködés a szociális segítővel.

Kapcsolattartó személy: óvodavezető, gyermekvédelmi felelősök

6. Egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartás

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítja. Az egészségügyi ellátás az óvoda orvosának és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos.

A kapcsolattartás kiterjed:

- A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatásra
- A védőnő rendszeres tisztasági és hajvizsgálatára, fogápolási tanácsadásra.
- Igény szerint egészségügyi felvilágosító előadásokra, szülői értekezletekre.
- A fogorvos éves fogászati szűrésére, fogápolási előadásokra.
- Az ÁNTSZ rendszeres felügyeletére, időszakos tisztasági ellenőrzésre.
- Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra

Kapcsolattartó személy: óvodavezető, tagóvoda-vezetők

formázott: Betűtípus: 14 pt, Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: (Alapérték) Calibri, 11 pt, Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: 14 pt, Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

7. Az egyházzal való kapcsolattartás

A Nkt. 35 § alapján

A gyermekek számára biztosítani kell, hogy egyházi személy által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatáson vehessenek részt, amennyiben erre a szülőnek igénye van.

A gyermekek részére az egyház által nyújtott hittan szülői igény szerint szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház bíz meg.

Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges tárgyi feltételeket.

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Kapcsolattartó személy: óvodavezető, tagóvoda-vezetők

8. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatással való kapcsolattartás

A PSZ éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása. A PSZ könyvtárának, médiatárának használata. Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése: szaktanácsadók, PSZ munkatársak meghívása szakmai napjainkra.

Kapcsolattartó személy: óvodavezető

9. Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal való kapcsolattartás

Ha az intézmény a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, az intézményvezető segítséget kérhet konfliktuskezelési szaktanácsadótól, valamint az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az oktatásügyi közvetítőt a fenntartó egyetértésével az intézményvezető kéri fel és bízta meg írásban, a közvetítő e tevékenysége körében nem utasítható.

Kapcsolattartó személy: óvodavezető

10. Egyéb intézményekkel, közösségekkel való kapcsolattartás

Kulturális és közművelődési, szociális intézményekkel, sport intézményekkel való kapcsolattartás módja

A programok, a közművelődési intézmény kiválasztása előtt igényfelmérés történik. A gyermekek érdeklődési körét, az ünnepeket, hagyományokat, aktuális eseményeket a szülők, óvodapedagógusok véleményét figyelembe vesszük.

formázott: Betűtípus: 14 pt, Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: 14 pt, Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: 14 pt, Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: 14 pt, Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Az igényfelmérés után kerül sor a közművelődési intézmény kiválasztására, amelynek szempontjai:

- az intézmények közelsége
- előadások ideje
- témája
- belépőjegyek ára
- finanszírozási lehetőségek

A kapcsolattartás formái

- Színházlátogatás
- Könyvtár
- Kiállítások
- Sport rendezvények
- Környezetvédelmi programok
- Előadások
- Továbbképzések
- Szakmai megbeszélések

Az érintett intézmények

- Városi Művelődési Ház
- Sportcsarnok
- Könyvtár
- Múzeum
- Környezetvédelmi Egyesület
- Sport Egyesület
- Apor Vilmos Katolikus Főiskola
- Szociális Otthon

11. Reszort felelősök óvodán belül és kívül

A kapcsolattartásért, esetleg felvételéért, az egyes programok lebonyolításáért eseti vagy rendszeresen megbízott felelősöket jelöl ki az óvoda vezetője, akik tervezett feladataikat, feladatterv alapján végzik el.

A felelősök megbízása a nevelési év kezdetekor vagy az adott program meghirdetésekor lép életbe tagóvodánként.

Rendszeres felelősöket igénylő területek és felelőseik:

- | | |
|------------------------------|----------------------------|
| ▪ Ünnepélyek | ünnepély-információfelelős |
| ▪ Munkavédelmi feladatok | tagóvoda - vezetők |
| ▪ Tűzvédelmi feladatok | tűzvédelmi felelős |
| ▪ Könyvtár-szertár használat | könyvtár –szertár felelős |

A részortfelelős megbízások személyre szóló kijelölését és az ellátandó tevékenységeket az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

A nevelési évváró értekezleten az óvodavezető értékeli a nevelőtestület jóváhagyásával a megbízások teljesítését.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: 14 pt, Félkövér

formázott: Betűtípus: 14 pt, Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

XI. PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős.

Belső kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer 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 rendeltetészerű használatától.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.

Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését. Fogja át a pedagógiai munka egészét.

Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- Gazdálkodási tevékenységekkel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat
- Szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat.

1. A pedagógiai (nevelői) munka belső ellenőrzésének feladatai

▪ Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az óvodai nevelés országos alapprogramja, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését.

▪ Segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát.

▪ Az óvoda vezetősége számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.

▪ Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

formázott: Betűtípus: Félkövér, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: 14 pt, Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: (Alapérték) Calibri, 11 pt, Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Az éves ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az óvoda éves munkaterv meghatározza az ellenőrzés helyét, idejét, témáját, az ellenőrzött személy nevét, kivéve azokat az eseteket, amikor előre nem látható ok miatt a meghatározottól eltérő időpontban is szükség van ellenőrzésre. A munkaterv elfogadása a nevelőtestület kompetencia körébe tartozik. Elfogadása után minden nevelő kézhez kapja az éves ellenőrzési tervet havi bontott formában.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A pedagógiai ellenőrzésről minden esetben jegyzőkönyv készül a szóbeli értékelést követően. A jegyzőkönyv egy példányát a dolgozó kézhez kapja. Az év során a vezető legalább két alkalommal minden nevelő foglalkozásán ellenőrző látogatást tesz. Az ellenőrzés a gyakorlati munkán túl kiterjed a csoport dokumentációjának, illetve a tanügyi nyilvántartások törvénynek megfelelő pontos vezetésére is.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A vezetői ellenőrzés kiterjed a közalkalmazottak munkaköréhez kapcsolódó feladatok elvégzésének módjára, minőségére, valamint a munkafegyellemmel összefüggő köteleességek teljesítésére, mint pl. a pontos munkakezdésre.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

1. 1. Az intézményben a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

- Az óvoda vezetője
- Az óvoda-vezető helyettes
- A szakmai munkaközösség vezető
- Külső megbízott (szakértő)

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

1. 2. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- A pedagógusok munkafegyelme
- A nevelőmunkához kapcsolódó dokumentációk pontossága
- A csoportszoba rendezettsége, tisztasága, esztétikuma
- Az óvónő és a gyermekek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- A foglalkozáson történő előzetes felkészülés, tervezés
- Az alkalmazott módszerek hatékonysága
- A pedagógus egyénisége a csoportban
- A nevelőmunka színvonala, eredményessége
- A tanulási folyamatok, a tevékenységek szervezése és pontos megtartása
- A gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása közti kapcsolat
- Az eredményesség vizsgálata közti kapcsolat
- Az eredményesség vizsgálata, a PP követelményeinek teljesítése
- A munkakörrel kapcsolatos egyéb feladatok elvégzésének módja, minősége
- A gyermekek fejlesztése, a fejlődésének nyomon követése

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A foglalkozások elemzésének szempontjai a belső ellenőrzési terv alapján a nevelőtestület javaslata szerint kerül meghatározásra.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

1. 3. Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés
- Spontán, alkalmi ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Az óvodán belüli általános ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Az óvodavezető és helyettese valamint a tagóvoda-vezetők az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek az óvodapedagógusok. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

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

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A nevelési év végén beszámolási kötelezettsége van:

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

- A csoportos óvónőknek
- A munkaközösség vezetőjének
- A gyermekvédelmi felelősnek

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

A nevelési évet záró értekezleten az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

XII. A KIEMELT MUNKÁÉRT JÁRÓ KERESET- KIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI

A támogatás keretösszegét a költségvetési törvény tartalmazza. A támogatást a fenntartó az óvodában pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.

Odaítélésének intézményi feltételei

Az óvoda egyéni arculatának, pedagógiai programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzés. Elismerése feladatfinanszírozással, kereset kiegészítésként minőségi bérpótlék formájában egy nevelési évre vonatkozóan adható. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett.

Nkt. 65. § (5a) és (5b) bekezdése szerint:

(5a) A Kormány rendeltben az intézmény vezetői részére

a) az intézmény méretétől függően további bérpótlékot és

b) a nyújtott munkateljesítménytől függően ösztönzési keresetkiegészítést állapíthat meg.

(5b) A munkáltató – ide nem értve a helyettesítést – a munkakörbe tartozó feladatokon kívül, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért - a pedagógus illetményén felül, írásban, a célfeladat teljesítésének igazolásakor – céljuttatás jár.”

Célfeladatként, az intézményvezető olyan feladatot határozhat meg, amely nem tartozik a pedagógus kötött munkaidőben végezhető munkaköri feladatai közé, de a nevelő-oktató munkával összefüggő és jellemzően a kötött munkaidőt meghaladó munkavégzést igényel.

A célfeladat elrendelését írásban kerül meghatározásra, amelyet az óvodavezető és a vezetőség tagjai határoznak meg.

A céljuttatás az intézmény költségvetésében a személyi juttatások előirányzatán belül betervezésre kerül.

Az értékelés alapelvei:

- Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó pedagógusainak elismerését.
- Segítse az intézményen belüli demokrácia erősítését, a szakmai szervezetek bevonásával, valamint a szülők véleményének figyelembe vételével.
- A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása.
- A minőségi munka megítélése összhangban legyen az eredmény-eredményesség mérésével.

formázott: Betűtípus: Félkövér, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Félkövér, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Céljaink:

- a PP tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú feladatvégzésének erősítése.
- A munkateljesítmény ösztönzése.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elvei:

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

- a szakmai munkaközösségekben való aktív, alkotó részvétel,
- írásbeli feladatok elkészítésének igényessége
- igényes, naprakész tanügy-igazgatási dokumentáció vezetése,
- tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában,
- az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában,
- az óvodánk érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása, illetve sikeres befejezése,
- továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,
- pályázatokon való aktív részvétel,
- bemutató tevékenységek, előadások tartása,
- egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése,
- az óvoda egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel,
- az intézményi Pedagógiai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka,
- szakmai munka kiemelkedő szintű – hosszú távú – teljesítése,
- többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése,
- szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében,
- pozitív emberi magatartás, kapcsolatalkító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.
- intézményfejlesztő tevékenységben, pályázatírásban való részvétel ▪ innovatív képesség

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Nem pedagógus alkalmazottak kereset-kiegészítésben részesülhetnek:

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkal kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A differenciál odaítéléséről e szabályzat alapján az óvodavezető dönt.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- óvodavezető-helyettes
- munkaközösség-vezetők

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Nem részesülhet kereset-kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben:

- szóbeli és írásbeli megrovásban részesült,
- igazolatlanul távolmaradt,
- munkafegyelme nem megfelelő.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Egyéb szabályok:

- bizonyítási idő –egységesen 1 év (új kolléga és GYES-ről visszatérő kolléga esetében is)
- ha a felsorolt szempontok közül legalább 5 feltételnek megfelel,
- a különdíjazásos megbízatások végzése nem szempont a megállapításnál,
- egy nevelési évre szól, meghosszabbítható.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

XIII. A GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

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

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. Erre a feladatra a nevelőtestület tagjai közül óvodapedagógust nevez ki. A gyermekvédelmi felelős évente beszámol az óvoda vezetőjének és a nevelőtestületnek. A kollektíva minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munka elősegítése.

1. Az óvodavezető gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

- Elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését.
- A problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni.
- Rendszeres óvodailátogatást figyelemmel kell kísérni, igazolatlan hiányzás esetén a szükséges intézkedést megtenni.
- Rendszeres családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel.
- A családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni.
- Az óvodavezető és a gyermekvédelmi felelős együttműködik a Család- és Gyermekjóléti Központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel, hatóságokkal.
- A Család- és Gyermekjóléti Központi esetmegbeszéléseken való részvétel (az óvodavezető akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettes.)
- Az óvodavezető együttműködik a Család- és Gyermekjóléti Központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza.
- Fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.
- Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, fel kell venni a kapcsolatot az illetékes szervekkel.
- Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (Család- és Gyermekjóléti Központ, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

formázott: Betűtípus: Félkövér, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: 14 pt, Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

2. Gyermekvédelmi felelős feladatai

- A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestületnek az a tagja, aki az intézmény vezetőjének a megbízásából képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezeknek a szempontoknak az érvényesülését.
- Feladata, hogy a családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöbölje a veszélyeztetett gyermekekre háruló ártalmakat, megvédje őket a testi-lelki, erkölcsi károsodástól, illetve ellensúlyozza a veszélyeztető határokat.
- A nevelési év elején megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot az adott évre. Ezt a feladattervet havonkénti lebontásban készíti el a gyermekvédelmi felelős, konkrét tevékenységeket jelölve benne a felelőssel együtt.
- A nevelési év elején írásban tájékoztatja a szülőket a gyermekvédelmi tevékenységről, fogadóórájáról, arról, hogy probléma esetén milyen óvodán kívüli gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket keresnek fel.
- Évente legalább egyszer egyeztet az önkormányzattal illetékes előadójával, és a gyermekjóléti szolgálattal a nyilvántartást illetőleg.
- Munkájáról félévenként írásban beszámol a nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetekben az intézményvezető utasítására.
- Folyamatosan kapcsolatot tart általában és konkrét esetekben a nevelési tanácsadóval, a gyámhatósággal, a pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel és segítőkkel.
- Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezető óvónő és kollégái tudomására hozza.
- Fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.
- Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, felveszi a kapcsolatot az illetékes szervekkel.
- Intézkedéseket kér azoktól a szakemberektől, akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.
- Az intézményben jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát, a gyermekvédelmi felelős nevét, elérhetőségét.
- Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett és halmozottan hátrányos helyzetű és hátrányos helyzetű gyermekeket. Feljegyzi a nyilvántartásban a gyermekekkel, illetve a családdal kapcsolatos intézkedéseket, és azok eredményességét. Ezt a feladatot a csoport óvónőivel együtt végzik.
- Folyamatosan ellenőrzi a nyilvántartásba vétel, illetve a megszüntetés okait.
- Elősegíti a csoportvezető óvónők felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.
- Továbbképzéseket tart a lehetséges eljárásokról, módszerekről, egyes gyermekek érdekében teendő intézkedésekről tanácsot ad.
- Javaslatot tesz a különböző segélyezési formákra, segít a segélykérelmek, a környezettanulmány elkészítésében, ahol szükséges.
- Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében.
- Gyermekbántalmazás vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az óvodavezető értesítse a Család- és Gyermekjóléti Központot.

formázott: Betűtípus: 14 pt, Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

- A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy a vezető indítson eljárást a gyermek lakóhelye, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési Önkormányzat Polgármesteri Hivatalánál rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.
- A szociális segítővel való kapcsolattartás és annak támogatása az intézményi problémák koordinálására.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: 14 pt, Félkövér

3. Óvodapedagógus feladatai

- Biztosítani a gyermekeket megillető jogok érvényesülését az óvodában, szükség esetén védő, óvó intézkedésekre javaslatot tenni.
- Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése, tehetséggondozása.
- Preventív nevelői tevékenység a hátrányok leküzdésében.
- A szülőkkel való együttműködő kapcsolat kialakítása, a szülői szerep eredményesebb betöltésének elősegítése.
- Gyermekvédelmi munka koordinálását a gyermekvédelmi felelős látja el, aki a nevelőtestület tagja. Az intézmény vezetőjének megbízásából képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat. Szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti e szempontok érvényesülését.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

XIV. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

formázott: Betűtípus: Félkövér, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Az óvodavezető és a tagóvoda-vezetők feladatai az egészségügyi ellátás terén

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

- Gondoskodnak az óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek szűrővizsgálatainak szervezéséről
- Biztosítják az egészségügyi munkafeltételeket.
- Az óvodai alkalmazottak esetén gondoskodnak a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos érvényességéről.
- Biztosítják az orvosok, védőnők munkafeltételeit.
- Fertőző betegségek során fokozott figyelmet kell fordítaniuk a fertőtlenítés elvégzésére, ellenőrzésére.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval az óvodavezető tart kapcsolatot.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A gyermekek egészségügyi ellátása

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét az óvoda orvosa és a védőnő végzi. A védőnő a munkáját az óvodavezetővel előre megbeszélte és kidolgozott éves terv alapján látja el.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A tanköteles korú gyermekeknek az iskolai beiratkozás előtt a kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos és a védőnő együttesen, az orvosi rendelőben végzi tanácsadás keretében, a szülő kíséretében.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat (ÁNTSZ) által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás...)

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Ha egy gyermek, betegségre gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárnia a csoportban dolgozó pedagógusnak:

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

- ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodnia kell a többi gyermektől való elkülönítéséről és a lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell a gyermek szüleit
- fertőző betegség esetén a többi szülőt is köteles tájékoztatnia
- a beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt
- ha a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Eszerint az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is
- gyógyszer és gyógyhatású készítményt az óvodapedagógus nem vehet át, nem adhat be a gyermeknek, kivéve orvosi igazolás alapján, ha a gyermek állandó gyógyszereszedést igényel, és a szülő tájékoztatta az óvodavezetőt, illetve a tagóvoda-vezetőt és a csoportos óvodapedagógust

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Szülőktől elvárt egészségügyi szabályok

- Csoportszobában csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, szülői értekezlet, ünnepélyek, stb.)
- Ha a gyermek otthonában alakult ki a fertőző betegség, a szülőknek haladéktalanul értesítenie kell az intézményt
- Az óvoda egész területén dohányozni, szeszes italt fogyasztani tilos

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: 14 pt, Félkövér

Diabéteszes gyermekek ellátása

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

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

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

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

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

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

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

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

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

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

A diabéteszes gyermekek ellátását a 4. sz. melléklet – Eljárás diabeteses mellitus (cukorbeteg) gyermek gondozásáról

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

XV. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN

formázott: Betűtípus: Félkövér, magyar

formázott: magyar

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Az óvodában az alkalmazottak feladatkörébe tartozik, a gyermekek testi épségének a megóvása.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, ha szükségesnek látja, megteszi a szükséges intézkedéseket.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi utasítás és a Tűzriadó Terv intézkedéseit, amelyeket aláírásukkal igazolnak.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Kiemelt feladatok

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

- a tagóvodákban a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset megelőzés szempontjaira
- olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására
- fejleszteni kell a gyermek biztonságra törekvő viselkedését

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A gyermekekkel (pl. minden egyes séta megkezdése előtt) ismertetni kell a következő óvóvédő előírásokat.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

- az esetleges veszélyforrásokra való figyelmeztetés (pl. az úttesten való áthaladás szabályai, a közlekedő autókra való odafigyelés
- a tilos és elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése
- egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Ezeket az ismereteket a gyermekeknek életkori sajátosságuknak megfelelően kell átadni.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Különösen fontos

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

- udvari tartózkodás során
- utcai séta esetén
- valamilyen rendezvényen történő részvételkor.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Az ismertetés tényét dokumentálni kell a csoportnaplóban.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Az óvodapedagógus, ha észleli, hogy az adott gyermek balesetet szenved vagy esetlegesen ennek veszélye áll fenn, tegye meg a szükséges intézkedéseket a baleset elhárításának érdekében.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

- az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen heg, baleset, sérülés vagy rosszullet esetén szükséges intézkedéseket megtenni.
- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni
- ha szükséges orvost kell hívni
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni/vitetni
- a baleset, sérülést okozó veszélyforrást tőle telhető módon meg kell szüntetni
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvodavezető felé és jegyzőkönyvet kell készíteni a bekövetkezett balesetről (papír-, ill. elektronikus formában, a baleset súlyosságától függően)
- minden dolgozónak kötelessége a segítségnyújtásban részt venni

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Az intézményvezető feladatai

- az óvodában bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani, amely az óvodavezető feladata
- a nyolc napon túl gyógyuló gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni
- fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat
- ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell felvenni, ennek egy-egy példányát – kivizsgálás befejezésekor meg kell küldeni a fenntartónak.
- az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek,
- ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, a jegyzőkönyvben meg kell indokolni
- amennyiben a baleset súlyosnak minősül, azonnal a fenntartót is értesíteni kell
- a súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni
- a gyermekbalesetek kivizsgálásában a szülői szervezet jelenlétét lehetővé kell tenni

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Súlyosnak minősül az a gyermekbaleset, amely:

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

- a sérült halálát
- valamely érzékszerv elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását
- a gyermek orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását
- a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek)
- a beszédképesség elvesztését, eltorzulását, bénulását vagy agyi károsodását okozza

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Az óvodapedagógusok feladatai

- Közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában, e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel.
- A balesetet jelenti az óvodavezetőnek, távolléte esetén a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre köteles, az óvodavezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtani.
- A gyermekbalesetet köteles a szülőnek jelezni.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Egyéb balesetvédelmi szabályok

- Az intézmény munka és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését az óvodavezető végzi a helyettes és a tagóvoda-vezetők segítségével.
- A munka-, tűz- és katasztrófavédelmi, valamint a bombariadóval kapcsolatos oktatást minden nevelési év nyitóértekezletén a munkavédelmi vezető tartja, amelyről jegyzőkönyv készül. Az oktatáson mindenkinek kötelező a részvétel, az ott elhangzottak tudomásul vételét aláírásukkal hitelesítene az alkalmazottak.
- A felvételt nyert új dolgozók munkába állásukkor részesülnek oktatásban, amelyet az óvodavezető tart számukra.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

XVI. BÁRMELY 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 események minősül különösen:

- a természeti katasztrófa
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés

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

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető köteles a szabályzatokban előírt rend szerint eljárni.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a csoportszoba falán kihelyezett „Tűzriadó terv” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó pedagógusnak és dajkának a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell.

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.

A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a dajka hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek a csoportszobában.

A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésekor az óvónőknek meg kell számolnia.

formázott: Betűtípus: Félkövér, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

▲ Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- ▲ a tűzriadó tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- ▲ a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- ▲ a vízszerzési helyek szabaddá tételéről
- ▲ az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- ▲ a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzsereszek stb.) fogadásáról.

▲ Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- ▲ a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- ▲ a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- ▲ az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- ▲ a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- ▲ az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- ▲ az épület kiürítéséről.

▲ A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedéssel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

▲ A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” (című utasítás) tartalmazza, mely az óvodavezetőnél, továbbá minden csoportszoba falán kitéve megtalálható.

▲ A tűzriadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője felelős.

▲ Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítés alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvoda vezetője és a tűz és munkavédelmi felelős felel.

▲ A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

▲ *Intézményi óvó - védő előírások*

▲ A rendkívüli eseményeket az intézményvezetőnek a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktanul jeleznie kell. Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, amely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját, időtartamát és az esetleges következményeket. Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

XVII. AZ INTÉZMÉNY ÓVÓ - VÉDŐ SZABÁLYAI

formázott: Betűtípus: Félkövér, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Általános előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer biztosítása, javítása állandó feladata az óvoda valamennyi dolgozójának.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Az óvodában gondoskodni kell a ránk bízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Az óvodavezető feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

- A biztonsági előírások betartásához szükséges eszközök, felszerelés biztosítása.
- A munkavédelmi felelős és a vezetői ellenőrzés, valamint az óvoda dolgozói által feltárt balesetveszélyek megszüntetése érdekében a szükséges intézkedések megtétele.
- Az óvó-védő előírások betartásának ellenőrzése a helyettesek és munkavédelmi felelősök bevonásával.
- A gyermek és felnőtt balesetek kivizsgálása, intézkedések megtétele, dokumentálása.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Az óvodapedagógusok feladata az intézmény védő-óvó előírásainak betartása érdekében

A pedagógus kötelessége, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A gyermekekkel az óvodai nevelési év kezdetekor, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás, stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

- Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

- A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

- A tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét, tartalmát és időpontját dokumentálni kell.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Az óvó-védő előírások a következők:

- Az óvoda környékére vonatkozó közlekedési és a gyermeki magatartás szabályainak ismertetése.
- A házirend balesetvédelmi előírásainak ismertetése.
- A gyermekek figyelmét felhívni a veszélyforrásokra, a tilos és elvárható viselkedés szabályaira.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

- Felhívni a gyermekek figyelmét az idénybalesetekre. formázott: Betűtípus: Nem Félkövér
- Az óvoda épületében, udvarán gyermek felnőtt felügyelet nélkül nem tartózkodhat, intézményen kívüli kísérés esetén 10 gyermek után egy felnőtt kíséretet kell biztosítani. formázott: Betűtípus: Nem Félkövér
- Balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (pl. vágás...). formázott: Betűtípus: Nem Félkövér
- A szervezett mozgás alkalmával a tornaszobában fokozott figyelemmel kell irányítani a tevékenységeket, eszközök használatát. formázott: Betűtípus: Nem Félkövér
- A játékokat, eszközöket rendeltetésüknek megfelelően kell alkalmazni. formázott: Betűtípus: Nem Félkövér
- Az udvaron a balesetveszélyes helyek, eszközök és játékszerek közelében kell tartózkodnia az óvónőnek. formázott: Betűtípus: Nem Félkövér
- A gyermekek nem használhatják, és nem férhetnek hozzá a háztartási gépekhez, elektromos berendezésekhez. Felügyeleti felelőssége az óvónők feladata, kötelessége. formázott: Betűtípus: Nem Félkövér
- Otthoni használatú berendezéseket az óvodába behozni nem lehet. formázott: Betűtípus: Nem Félkövér
- Az udvari tartózkodás esetén védjük a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen. formázott: Betűtípus: Nem Félkövér
- A csoportszoba kapcsolói használaton kívüli állapotban védett állapotban legyenek. formázott: Betűtípus: Nem Félkövér
- A csoportsobában gyógyszer tárolni tilos. formázott: Betűtípus: Nem Félkövér
- A gyermekek az óvoda helyiségeit csak óvónői felügyelet mellett használhatják. formázott: Betűtípus: Nem Félkövér
- Az óvoda dolgozói a gyermekek között utcai ruhában nem tartózkodhatnak, kötelező a védőruha és védőcipő használata. formázott: Betűtípus: Nem Félkövér
- Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek a benttartózkodás során meg kell tartaniuk. formázott: Betűtípus: Nem Félkövér
- Az óvodába érkezéskor, távozáskor a szülők és az óvoda személyzete egyaránt ügyeljen a kapu zárására. formázott: Betűtípus: Nem Félkövér
- Kerékpárt, babakocsit, egyéb járműveket csak a kijelölt tároló helyen lehet elhelyezni, a kijelölt közlekedési irányt szabadon kell hagyni. formázott: Betűtípus: Nem Félkövér
- A gyermekek részére vásárolt eszközöknek igazodniuk kell testméretéhez, szükségleteihez. formázott: Betűtípus: Nem Félkövér
- formázott: Betűtípus: Nem Félkövér
- formázott: Betűtípus: Nem Félkövér
- formázott: Betűtípus: Nem Félkövér
- formázott: Betűtípus: Nem Félkövér
- formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

XVIII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁGYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A hagyományok, ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

Fontos a gyermek vallási, világnézeti vagy más meggyőződésének, nemzeti önazonosságának tiszteletben tartási kötelezettsége.

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az éves munkatervben kerülnek meghatározásra

- az ünnepélyek, hagyományok rendje, időpontja
- az ünnepélyek, rendezvények lebonyolításáért felelős óvodapedagógusok
- a felelősök éves munkaterve
- a tagóvodánként megválasztott felelősök

Nemzeti ünnepeink

Nemzeti ünnep: Október 23. Március 15. Augusztus 20. és Június 4. Óvodai ünnep: Március 15.

A hagyományápolás célja az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, az óvoda egész közösségére nézve kötelező.

Gyermekközösséggel kapcsolatos ünnepek, hagyományok

- Közös ünneplés a gyermekek születésnapján, névnapján
- Ajándékkészítés anyák napjára, kisebb óvodásoknak, beteg társaiknak
- Szület
- Mihály napi vásár
- Népmese napja
- Mikulás, Lucázás, Advent, Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Gyermeknap
- Anyák napja
- Nagyok búcsúzása, búcsúztatása

formázott: Betűtípus: Félkövér, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Félkövér, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

- Évszakonként természetismereti séták
- Színházlátogatás, sportnapok szervezése
- Lampionos felvonulás
- Alkotó délután
- Iskolalátogatás
- Nyílt napok

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Zöld Óvodához kapcsolódó hagyományok

- Állatok napja
- Föld napja
- Víz világnapja
- Madarak, fák napja

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Gyermekműsorok

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- Anyák napja
- Nagycsoportosok búcsúztatása

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Az anyák napja és a búcsúztató nyilvános, amelyekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Az alkalmazottakkal kapcsolatos hagyományok

- közös ünnepélyek szervezése
- távozó dolgozók, nyugdíjba vonulók búcsúztatása

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Eljárásrend az ünnepélyek szervezése során:

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. Az ünnepekre való közös készülődés a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint történik.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

XIX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. További rendelkezések

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket az SZMSZ mellékletei tartalmazzák.

Az SZMSZ mellékletében található Adatkezelési Szabályzat és munkaköri leírások előírásai – a véleményezési és egyetértési jog gyakorlásával – jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézményi felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

2.A tájékoztatás, megismertetés rendje, nyilvánosságra hozatal

Az SZMSZ rendelkezéseiről a szülőket a szervezett kapcsolattartási keretek között – szülői értekezleten – az óvodavezető vagy megbízottja tájékoztatja legalább évente egy alkalommal. Az intézmény vezetője vagy kijelölt helyettese a dolgozók számára nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleten ismerteti a szabályzat előírásait.

Az óvoda külső partnerei számára a dokumentum nyomtatott formában való hozzáférhetőségét – a hatályba lépés napjától – az intézmény(ek) hivatalos óráiban és előzetes időpont egyeztetés után biztosítjuk az alábbiak szerint:

Az óvoda fenntartójánál (Polgármesteri Hivatal Vác, Március 15. tér 11.)

Az óvodák irodáiban: Vám u. 11.

Kölcsey u. 4.

Kertész u. 9.

A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásairól, valamint az intézményi működés egyéb dokumentumairól – szóbeli vagy írásbeli kérelemre – további tájékoztatást kérhetnek az érdeklődők az óvodavezetőtől és/vagy a tagóvoda-vezetőktől előzetesen egyeztetett időpontban.

3. Az SZMSZ felülvizsgálatának és módosításának rendje

Az SZMSZ és az intézmény alapvető szakmai – stratégiai dokumentumainak felülvizsgálatáról, a jogszabályi változásokból adódó korrekciójáról az intézmény vezetője a munkatársak bevonásával gondoskodik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az óvodavezető
- és a szülői közösség vezetősége kezdeményezheti képviselő útján az intézmény vezetőjéhez intézett kéréssel és módosító javaslattal.

A módosítás során véleményezési, egyetértési jogot gyakorol a szülői választmány. A módosított szabályzatot az óvodavezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

1.sz. melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Szabályzat célja:

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 szolgáltatató eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg.

Ennek értelmében közérdekű adat:

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

Így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat. A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrovidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és Iratkezelési Szabályzatában található.

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Dőlt

formázott: Betűtípus: 14 pt, Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: (Alapérték) Calibri, 11 pt, Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

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

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Az óvodavezető helyettese, a tagóvoda vezető, az óvodapedagógusok és az óvodaitkár a munkakörükkel kapcsolatos adatkezelésért felelősek.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A gyermekek személyes adatait a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs feladatok ellátása, gyermekvédelmi, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, kötötten kezelhetők.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

1. A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján a köznevelési intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

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

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

2. Az adatok továbbítása

Az adattovábbításra az óvodavezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A gyermek adatai a Nemzeti Köznevelési Törvényben meghatározott célból továbbíthatók

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülő neve, törvényes képviselő neve, törvényes képviselő lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

- óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához,

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülő, törvényes képviselő neve, szülő, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskolai egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülő, törvényes képviselő neve, szülő, törvényes képviselő lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermekmulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának
- A nevelési- oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személyre és a kedvezményre való jogosultsága.
- A gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Az adatkezelés intézményi rendje

- Az óvodában adatkezelést végző óvodavezető, tagóvoda-vezető, óvodapedagógus az adattfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.
- Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.
- Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

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

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

▪ Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

▪ Az óvodai foglalkozásokról az óvodapedagógus csoportnaplót vezet.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

▪ A felvételi és mulasztási, valamint a csoportnapló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik, az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszékrenybe zárja el.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

▪ A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

▪ A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az óvodatitkár.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

▪ Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

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

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

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

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Titoktartási kötelezettség

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

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

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A Nemzeti Köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Az alkalmazottak adatai

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, a rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

A közalkalmazott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

A köznevelés információs rendszere

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelős miniszter felel.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és a KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak, - aki óvodai jogviszonyban áll,

- akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak.

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

A KIR felé történő kötelező adatszolgáltatás tartalmazza a gyermek:

- nevet,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- hátrányos helyzet megállapításának tényét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza a munkavállaló:

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PHD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét, tartós távolmaradásának jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: (Alapérték) Calibri, 11 pt, Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

2. sz. melléklet

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Dőlt

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: 14 pt, Félkövér, angol (Egyesült Államok)

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

AZ IRATKEZELÉS TÖRVÉNYI HÁTTERE

- Az 1995.évi LXVI. Törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,
- a 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 1011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a köznevelési törvény végrehajtásáról

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Kmv.41.§.(1) bekezdés szerint az óvoda, mint köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a közoktatási információs rendszerbe (KIR) bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében adatokat szolgáltatni. Az óvodában a gyermekek, valamint az alkalmazottak adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása folyik

Az Iratkezelési Szabályzat célja:

A **Váci Alsóvárosi Óvoda** iratai keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzési módjának, rendszerezésének, segédletekkel ellátásának, irattározásának, selejtezésének és levéltárba történő átadásának egységes elvek szerint történő szabályozása oly módon, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető és az irat épségben megőrizhető legyen.

E szabályzat elválaszthatatlan részét képezi az évente felülvizsgálandó irattári terv, amelyet a feladat és hatáskörben bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltoztatása esetén módosítani kell.

2. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

2.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

Az intézményvezető

- elkészíti és kiadja az óvoda iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- betartja és betartatja az adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályokat,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

2.2. A iratkezelési feladatok megosztása

Óvodatitkár

Minden olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az intézmény vezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás - átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladójegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti),
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címzéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról.
- ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket,
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- a vezető utasítása és az irattári terv alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

2.3. Az irat óvodai nyilvántartása, az iktatás folyamata

Az intézményen belül keletkezett, illetve a kívülről érkezett dokumentumok iktatására vonatkozóan az eljárásrend a következő:

- az iktatás az év elején 1. sorszámmal kezdődik.
- a beérkezett iratokon fel kell tüntetni az érkezés napját és az iktatószámot,
- az iktatás az iktatókönyvbe történik (külön könyvben kimenő, bejövő)
- az iktatott iratokat az ügy elintézőjének a nevelési-oktatási intézményen belüli rendelkezések szerint kell átadni.
- a beiktatott dokumentumokat sorszám szerint kell elhelyezni a szalagos írományfedélbe.

Az iratnak tartalmaznia kell a nevelési-oktatási intézmény

- nevét,
- székhelyét,
- iktatószámot,
- az ügy elintézőjének megnevezését,
- ügyintézés helyét, idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását,
- nevelési-oktatási intézmény bélyegzőjének lenyomatát.

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat

- beérkezésének pontos ideje,
- az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- az elintézés módja,
- a kezelési feljegyzések,
- valamint az irat holléte megállapítható legyen.

Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon köteles beiktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó, „sürgős S” jelzésű iratokat.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, átvételének napja megállapítható legyen!

Ha az ügy jellege megengedi az ügyiratban foglaltak telefonon, mobil telefonon, elektronikus levélben (e-mail), vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők.

Telefonon, vagy személyes találkozással történő ügyintézés esetén az ügyiratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés idejét, és az ügyintéző nevét.

Az elektronikusán küldött levelet is iktatni kell, (az iktató könyvben az iktatószámmal jelezni

kell, hogy e- mailben történt a továbbítás, vagy az érkeztetés. Az e- mailben elküldött levelet az elküldött üzenetek funkcióból ki kell nyomtatni és le kell fűzni. Az e- mailben érkezett levélnél is ez az eljárás szükséges!

2.4. Az óvodában készült határozatok

A nevelési- oktatási intézmény által hozott határozatokat meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részében tartalmazni kell:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabályt,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat,
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelem felhívást.

2.5. Jegyzőkönyvet kell készíteni:

- ha jogszabály előírja,
- nevelőtestület, munkaközösség, az óvoda működésére vonatkozó, vagy az odajáró gyermekekkel kapcsolatban, vagy a nevelő- oktató munkát meghatározó kérdésekben határoz, (dönt, véleményez, javaslatot tesz)
- rendkívüli esemény indokolja,
- intézményvezető elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- helyét, idejét,
- ügy megjelölését,
- jelenlévők felsorolását, aláírásukat,
- ügyre vonatkozó jelentős megállapításokat, (nyilatkozatok, döntések)
- jegyzőkönyv készítőjének nevét hitelesítőt (az eljárás során végig jelenlévő alkalmazottat).

2.6. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen a számítógépek karbantartását, az óvodát érintő programok feltöltését megbízási szerződés alapján külső szakember végzi.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelések az alábbiak:

- A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: a Gazdasági egység személyzeti ügyintézője kezeli.
- Statisztikai adatszolgáltatásra és kezelésére szolgáló rendszer: KIRSTAT . Hozzáférési jogosultsága van: intézményvezetőnek és óvodatitkároknak.
- Étkezés befizető program: Menza - program. Hozzáférési jogosultsága van: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, tagóvoda-vezetők, Gazdasági Hivatal gazdasági ügyintézője

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat.

Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani. A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását a vezető jóváhagyása után a rendszergazda segíti. (megbízás alapján külső szakember)

Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A rendszergazda feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni,
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét,
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését.
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.)
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni,
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell,
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani,

- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit,
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell.
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírási törlés révén) védeni kell.

2.7. Az irattárolás munkafolyamatai

a) Az iratok lerakása

A beérkezett és a munkahelyen készített iratokat az érkezés, illetve a keltezés időpontjában nyilvántartásba kell venni. Minden iratot el kell látni rendszerezési jellel.

Szakszerű tárolásuk és megőrzésük mellett óvni kell azokat a sérüléstől, gyűrődéstől és a szennyeződésektől.

b) Az iratok kiválogatása

Időről, időre szükségessé válik, hogy az irattartókat mentesítsük, az előregedett és a már nem használt, nem igényelt iratoktól. Azokat az iratokat, amelyeket sem törvényes előírás, sem munkahelyi szabályozás szerint nem kell megőrizni, papírhulladék címen kerül a begyűjtő szervekhez.

Ezt megelőzően az iratokat - megsemmisítésig - engedély alapján érvényteleníteni kell. Az érvénytelenítés az iratok átfestésével történik.

A megsemmisítés módjáról és időpontjáról, valamint az iratok mennyiségének és tartalmi választékának terjedelméről írásbeli nyilvántartást kell vezetni.

Ez az esetenként felvett jegyzőkönyv sem selejtezhető!

c) Selejtezési eljárás, előírások

A tervezett iratsejtezést 30 nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

Az iratsejtezéshez meg kell hívni a levéltár küldöttét.

Az iratsejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani, csak a levéltár - a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett - hozzájárulása alapján lehet!

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az irattár átvételéről ez esetben jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a nevelési oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a jogutódlással megszűnő eljárás feladatainak ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésekről szóló tájékoztatást - a nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.

d) Az irattárolással szemben támasztott követelmények

A korszerű irattárolásnak az alábbi követelményeket kell kielégítenie:

- hatékony, súrlódásmentes ügyviteli munkát,
- az irattárolásnak naprakésznek kell lennie,
- gyors, megbízható informáltság, csak akkor lehetséges, ha az irat rendszeresen a helyén van,
- biztonságosan kell az iratokat elhelyezni, védeni kell tűzveszély, egyéb sérülések, illetéktelen beavatkozás ellen.

Postai küldemények kezelése

2.8 Küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése, iktatása és továbbítása

A beérkezett, illetve a keletkezett iratokat iktatással kell nyilvántartani.

Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámú rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit. Az iratokat minden esetben úgy kell iktatni, hogy azt előadója, tárgya, irat száma vagy más azonosítója szerint visszakereshető legyen.

Valamennyi beérkezett küldeményt, kivéve azokat, amelyek névre szóló, illetve magánküldemények, a feladattal megbízott személy bonthatja fel, és látja el érkeztető bélyegzővel, vonatkozik ez az intézményektől érkező és külső postai küldeményekre is.

E-mail-en érkezett irat esetén gondoskodni kell egy időálló másolat készítéséről.

Másolatban érkezett irat esetén, a másolatot eredeti iratként kell kezelni. Mindkét esetben az iratkezeléséről az általános rendelkezések az irányadók.

A nem papír alapú elektronikus adathordozón érkezett vagy küldött iratokat csak papíralapú kísérőlappal lehet küldeni vagy átvenni. Kezelése a papír alapúakkal megegyező, de az iktatókönyvbe be kell jegyezni az irat jellegét és tárolási helyét.

A küldeményen fel kell tüntetni:

- a címzés adatait,
- az irat tárgyát,
- fájlnevét, típusát.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, vagy egyéb értéket tartalmaz, a küldemény értékét fel kell tüntetni az iraton és átvételi elismervény ellenében át kell adni a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak. Az átvételi elismervényt az irathoz kell csatolni.

- A küldemény borítékját az irathoz kell csatolni amennyiben:
- az ügyirat, vagy számla benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik
- a beküldő nevét, címét csak a borítékról lehet megállapítani
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett.
- Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból kiderüljön:
- a beérkezés ideje,
- az iktatószám,
- az iktatás időpontja,

formázott: Nincs aláhúzás, Aláhúzás színe: Automatikus, Betűszín: Automatikus

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

- adathordozó típusa,
- a küldő adatai,
- a címzett adatai,
- az ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- kezelési feljegyzések,
- az irat holléte.

Nem kell iktatni:

- tájékoztatót,
- reklámcélú küldeményt,
- közlönyöket, folyóiratokat, sajtóterméket,
- visszaérkezett térítvevényt,
- nyugtát, számlát, számlakivonatot.

Soron kívül kell iktatni és továbbítani a sürgős jelzéssel ellátott vagy határidős iratokat. Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Nem kell az irattárba helyezni azokat az iratokat, amelyről az ügyintéző külön nyilvántartást vezet, illetve személyiségi jogokat sértene, vagy munkabérrel kapcsolatos adatokat tartalmaz. Ebben az esetben is el kell látni iktatószámmal és az iktatókönyvben, fel kell jegyezni az ügyintéző nevét, ahol az irat fellelhető.

A Küldemények átvétele

Az iratkezelési szabályzat határozza meg a beérkezett irat, levél, távirat, fax, csomag átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket.

Az átvétellel kapcsolatos teendők a küldemény érkezésének módja szerinti bontásban is meghatározható.

Átvételi jogosultság

A küldemény átvételére jogosult:

a címzett vagy a feladatkörrel írásban megbízott személy.

A küldemény ellenőrzése átvételkor

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

a címzés alapján az átvételi jogosultságot az iratot tartalmazó boríték sértetlenségét

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézészt igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

Az átvétel igazolása

Az átvevő az okmányon az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy kézbesítő útján nyújtja be az átvételt iktató, vagy postakönyvben igazolni kell.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Sérült küldemény kezelése

Sérült küldemény átvétele esetén, az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratról azonnal értesíteni kell a küldemény feladóját. Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a "sérülten érkezett", illetőleg a "felbontva érkezett" megjegyzést, az érkezés keltét, és aláírásával igazolja azt. A megállapíthatóan hiányzó iratról vagy mellékletről a feladót értesíteni kell.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Határidős küldemény

A gyors elintézészt igénylő, azonnali vagy sürgős jelzésű küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetve azt szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Téves címzés

Téves címzés, vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzettnak, ha ez nem lehetséges vissza kell postázni a feladónak. Ha ez nem állapítható meg, iktatni, irattározni, és meghatározott idő után selejtezni kell.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Tévesen átvett küldemény

A felbontó a felbontás tényét a dátum megjelölésével köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Elektronikus küldemény

Kezelése megegyezik a normál küldeményekkel, azzal a különbséggel, hogy a beérkezett küldeményt kinyomtatás után át kell adni iktatásra, az ezzel megbízott személynek, kimenő küldemény esetén a megérkezés tényét igazoló dokumentumot is mellé kell csatolni.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Küldemények szétosztása

Az iratokat úgy kell átadni az ügyintézőnek és ügykezelőnek, hogy a posta átvevőjének és átadójának a személye és az átadás, átvétel időpontja postakönyvben megállapítható legyen.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Iratkölcsönzés

Az irattárból kiadott iratról másolatot kell készíteni és a kiadó, átvevő aláírásával annak tényét és idejét igazolni kell. Az irat visszahelyezése érdekében a feljegyzésnek az eredeti irat helyén fellelhetőnek kell lenni.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

2.9.A gyermekek és közalkalmazottak adatainak kezelése, továbbítása

Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

- Az intézmény vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- Az intézményvezető - helyettes felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alátartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.
- A pedagógusok, a gyermekvédelmi felelős, valamint az óvodatitkár munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

- Az óvodatitkár és a feladatköre szerint illetékes ügyintéző felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

Nyilvántartható és kezelhető gyermeki adatok

- A gyermekek személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.
- A közoktatásról szóló törvény 2. számú melléklete alapján nyilvántartott adatok:
 - a) gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
 - b) szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
 - c) az óvodai jogviszonnnyal kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos iratok,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási problémával küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok,
 - a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a többi adat a szülő hozzájárulásával, továbbá
- d) jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultság.

Az adatok továbbítása

A gyermeki adatok a közoktatásról szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat felé,
- a magatartás, és tudás értékelésével kapcsolatos adatok a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a gyerek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvodához,
- az egészségügyi, óvodai egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, egészségi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

Személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodatitkár és a gazdasági egység személyzetisének a feladata.

Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munka - és a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ában meghatározott személyek,
 - saját adataiba az alkalmazott,
 - a közalkalmazott felettese,
 - a teljesítmény-értékelést végző vezető,
 - feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
 - a fegyelmi eljárást lefolytató testület, vagy személy,
 - munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
 - feladatkörükben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat
 - az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
 - az adóhatóság, a társadalombiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
- más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr)

A személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények

Az óvodában keletkezett személyi iratok kezeléséről az intézmény adatvédelmi, valamint az ügyirat-iratkezelési szabályzatában kell rendelkezni. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény-vezető feladata.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat, vagy az alkalmazott nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
- jogszabályi rendelkezés

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a **személyi anyagban**, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden e szabályzat szerint **információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel**, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az e szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

A személyi anyagok kezelő óvodatitkárok és intézményvezető helyettesek kötelesek gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 10. munkanapon belül rávezetésre kerüljön, illetve kezdeményezi a munkáltatói jogkor gyakorlójánál az általa kiadott írásbeli rendelkezés szükség szerinti helyesbítését. Az alkalmazotti nyilvántartás adatlapját csak a teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során terhel az adatvédelmi kötelezettség.

A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok,
- a teljesítményértékelés,
- a közalkalmazotti jogviszony megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

Személyi iratot tárolni csak iroda helyiségében, a munkavégzést követően biztonsági zárral ellátott irattárolóban (páncél- vagy lemezszekrényben) elzártnak lehet.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást a személyzeti ügyintéző és az általános helyettes állítja össze. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni mely tartalmazza az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

A személyi anyagot - kivéve, amit áthelyezés esetén átadtak - a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított **50 évig meg kell őrizni**.

2.9. Az adatbiztonság szabályozásának biztosítania kell:

- Az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,
- Az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését,
- Annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre vagy a tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák,
- Annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt táv-adatátviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek
- A hozzáférési jogosultság betartását,
- Azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak,
- Annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzíti, illetve intézkedett a rögzítésről,
- Annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.

A számítógéppel vezetett alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai

- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (azonosító, jelszó) szolgálati titokként kell kezelni; A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a felettese ismerhesse meg.

2.10. Kötelező nyomtatványok

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni és az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban, (OSAP) valamint Közoktatási Információs rendszerbe, (KIR) illetve a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatokat elektronikusan, és papír alapon is köteles szolgáltatni.

Az óvoda által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány

Az óvoda által használt kötelező nyomtatványok

- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- Óvodai csoportnapló
- Óvodai törzskönyv
- Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (óvodai szakvélemény)
- A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

a) Felvételi előjegyzési napló

Az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál. Fel kell tüntetni benne az óvoda nevét, OM azonosító jelét, címét, nevelési évet, napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, óvoda körbélyegzőjének lenyomatát. A napló lezárása augusztus 20 és 30. között megtörténik, melynek során fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett, és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

Gyermekenkénti tartalmát a rendelet határozza meg. 89§. (3)A felvételi - előjegyzési napló vezetése gyermek felvételekor az intézményvezető, az egyéb adminisztrációt tekintve az óvodatitkár feladata.

b) Felvételi- mulasztási napló

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál. Fel kell benne tüntetni az óvoda nevét, OM azonosító jelét, címét, nevelési évet, csoport megjelölését.

Gyermekenkénti tartalma:

- naplóbeli sorszáma,
- oktatási azonosító száma,
- neve, születési helye, ideje,
- állampolgársága, nem magyar állampolgárság esetén a tartózkodás jogcíme, jogszerű tartózkodást megalapozó okirat száma, lakóhely, tartózkodási hely címe(irányító sz.)
- anyja születéskori neve,
- apja, vagy törvényes képviselője neve,
- felvétel időpontja,
- igazolt és igazolatlan mulasztások havi és éves összesítése,
- szülők napközbeni telefonszáma,
- megjegyzés rovat (SNI - s gyermek esetén a szakvéleményt kiállító szakértői és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját, és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő felülvizsgálat időpontját.

A gyermeket akkor lehet a felvételi mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt. (a gyermek adatait tartalmazó adattartalom bal felső sarokból jobb alsó sarokba végződő ferde vonal)

A felvételi- mulasztási naplót az intézményvezető nyitja meg, pontos kitöltése és vezetése a csoportban dolgozó óvodapedagógusok feladata. Amennyiben hibás adat kerül bejegyzésre, a javítás módja: hibás adat áthúzva, mellé/ fölé írva *a helyes adat, javítás dátuma, a javító személy szignója, kicsi körbélyegző. A naplóban egy nevelési évben 3 javításnál több nem lehet!

c) Óvodai csoportnapló

Az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

A csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosító jelét, címét, nevelési évet, csoport megnevezését, az óvodapedagógusok nevét, a megnyitás és lezárás helyét, idejét, intézményvezető aláírását, óvoda körbélyegzőjének lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

Az óvodai csoportnapló tartalmát a rendelet határozza meg. 91 §. (3)

Az óvodai csoportnapló megnyitása az óvodavezető feladata, pontos kitöltése és vezetése a csoportban dolgozó óvodapedagógusok feladata.

d) Óvodai törzskönyv

Az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

A törzskönyv tartalmát a rendelet 92§. határozza meg. Vezetése az intézményvezető feladata.

e) Az óvodai szakvélemény

Az óvodának a gyermek iskolaérettségére vonatkozó állásfoglalására szolgáló három példányból álló nyomtatvány.

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvéleményen fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, és címét, a gyermek nevét és oktatási azonosítóját. Részletes tartalmát a rendelet szabályozza. (93§. 3-5) A szakvéleményt az intézményvezető állítja ki.

A kötelezően használt nyomtatványok irattárba helyezése a nevelési év végén történik.

Felelős: óvodatitkár, intézményvezető helyettes, intézményvezető

f) A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

A gyermekek fejlődésének nyomon követéséhez használt egyéni fejlettségmérő lapok a Pedagógiai Programban vannak részletesen meghatározva.

2.11. Irodavédelmi és biztonsági feladatok

- Az iratok védelme, a gazdasági irodában dolgozó óvodatitkár feladata.
- A nyomtatványok védelmében, ezek elzárva tartandók. Üres, kitöltetlen nyomtatványokat munkaidőn kívül elzárva kell tartani, nehogy avatatlan kezekbe kerüljenek, s kitöltésük kárt. vagy zavart okozzon.
- A bélyegzőket csak határozott munkakörű dolgozók használhatnak (intézményvezető, vezető helyettes, tagintézmény-vezető, óvodatitkár). Páncélszekrényben, elzárva kell tartani! Ez az óvodatitkár felelőssége.

2.12. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

2.13. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az óvodatitkárnak kell nyilvántartania. A bélyegzők nyilvántartó lapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát,
- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,
- a bélyegző kiadásának dátumát
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

Az óvodatitkár gondoskodik - a bélyegzőt használók jelzése alapján - a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról. Az intézmény valamennyi hivatalos bélyegzőjének lenyomatát a „bélyegzők nyilvántartó lapja” tartalmazza. A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegző használatért. A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatása és az ügyben lefolytatott eljárás, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítése érdekében az intézményvezető intézkedik.

3. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatálya kiterjed a Váci Alsóvárosi Óvoda székhelyére és valamennyi tagintézményére., a kinevezett, megbízási vagy egyéb foglalkoztatási jogviszonyban állókra, akik az óvodában iratkezelést, iratfeldolgozást vagy azzal összefüggő bármilyen tevékenységet végeznek.

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal.

4. IRATTÁRI TERV

vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	intézménylétesítés, - átszervezés,- fejlesztés	nem selejtezhető
2.	iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5.	fenntartói irányítás	10
6.	szakmai ellenőrzés	10
7.	megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	belső szabályzatok	10
9.	polgári védelem	10
10.	munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	panaszügyek	5
nevelési-oktatási ügyek		
12.	nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	főrzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	felvétel - átvétel	20
15.	fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	naplók	5
17.	Pedagógiai szakszolgálat	5
18.	Szülői szervezet	5
19.	szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
20.	gyermekvédelem	3
gazdasági ügyek		
21.	ingatlan nyilvántartás,- kezelés,- fenntartás, épület tervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
22.	társadalombiztosítás	50
23.	leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
24.	éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
25.	a gyermekek térítési díjai	5
26.	szakértői bizottság szakértői véleménye	20

5. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Aláíró :az a természetes személy, aki a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult.

Elektronikus dokumentum: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is.

Elektronikuslevél: egyedi levelezési címek között levelező program segítségével küldhető és fogadható adategyüttes.

Elektronikusmásolat: valamely iratról készült, a külön jogszabályban meghatározott, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Érkeztetés: az érkeztetett küldemény iktatószámmal, dátummal történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele.

Feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.

Felélős: az a személy, akinek (vagy nevében azerre felhatalmazott) joga és egyben feladata az ügyirat, irat, vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani.

Hivatkozási szám: a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja.

Iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele és az érkeztetést, vagy a kelteztést követően az iraton és az iktatókönyvben.

Iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel az óvoda látja el az iktatandó iratot.

Irat:valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkeztetett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgó kép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.

Iratkezelés: az irat kezelését, nyilvántartását, továbbítását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába

foglaló tevékenység.

Iratkezelés Szabályzat: az intézmény írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályainak összessége, amely az intézmény SzMSz-ének figyelembevételével készül, s amelynek mellékletét képezi az adatkezelési szabályzat.

Irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai illetve elektronikus tároló hely.

Irattárba helyezés: az irattár tételszámmal ellátott ügyirat és irat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az Irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.

Irattári anyag: rendeltetésszerűen az intézményben maradó tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.

Irattári Terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az intézmény feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiseljezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok Levéltárba adásának határidejét.

Irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során az intézmény a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó irat okirattári rendezését, kezelését és őrzését az ügyintézés lezárása után végzi.

Kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással és bélyegzőlenyomattal ellátott irat.

Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

Kiadmányozó: az intézmény vezetője vagy az általa kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Közirat: minden olyan irat, amely a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül a

közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.

Küldemény: az irat vagy tárgy - kivéve reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét,- amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el.

Küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele.

Másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.

Másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.

Megőrzési határidő: az Irattári Tervben meghatározott az adott iraton elrendelt őrzési idő.

Megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információk helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése.

Melléklet: valamely irat szerves tartozéka annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

Selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű irat kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat -különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret-, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Szervezeti és Működési Szabályzat: az intézmény tevékenységének alapidokumentuma, amely rögzíti az intézmény, azon belül egyes szervezeti egységek feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket.

Szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és /vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.

Továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is.

Ügyintézés: valamely intézmény vagy személy működésével illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi, formai, kezelési, szóbeli és / vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

Ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet előkészíti.

Ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat.

Ügykezelő: az iratkezelési feladatokat végző személy.

Ügyvitel: az intézmény folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai, és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

Vegyés ügyirat: papíralapú és elektronikus iratokat egyaránt tartalmazó ügyirat.

3. sz. melléklet

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jelen belső szabályzat a Váci Alsóvárosi Óvoda működésével, tevékenységével kapcsolatos panaszügyek elbírálásának, kivizsgálásának és a panasz orvoslásának eljárási rendjét írja le.

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az intézményekben történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémák, viták a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten kerüljenek megoldásra, orvoslásra (alkalmazottak, szülők, gyermekek, külső partnerek).

Az intézmény gyermekeit, szüleiket/gondviselőjüket, valamint az alkalmazottait panasztételi jog illeti meg.

Legfontosabb törekvésünk a minőségi szolgáltatás nyújtása, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és Pedagógiai Programunk alapján.

Intézményünk nagy hangsúlyt fektet jó hírnevére, az intézmény használóinak elégedettségére, ezért azt vallja, hogy az intézmény közvetlen kezelésében történő és a felmerülésekor azonnal jelzett panaszok kivizsgálása segítheti, hogy az intézkedések magas fokú hatékonysággal, a tovább gyűrűző problémák megakadályozásával, és ezzel más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek végrehajtásra.

1. Fogalmak, meghatározások:

Panasz:

Szóban (személyesen) vagy írásban az intézménnyel partneri vagy munkatársi kapcsolatban álló személy által jelzett, az intézmény nevelési, oktatási tevékenységével, intézkedéseivel, a szolgáltatással összefüggő tevékenységhez kapcsolódó bejelentés, reklamáció, kérelem, probléma, amelyben a panaszos kifogásolja az eljárást, és megfogalmazza az eljárással kapcsolatos konkrét, egyértelmű igényét.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

Panasz tehát az, amikor a partner úgy ítéli meg, hogy az intézmény dolgozói nem a tőlük elvárható elvárásoknak megfelelően jártak el, s így őt sérelem érte.

Panasz felvétele:

Az intézmény dolgozóinak – elsősorban az óvodapedagógusoknak – a szülői értekezleteket, fogadó órákat követően minden egyes panaszt dokumentálni kell, és át kell adni az intézmény vezetésének, illetve az érintetteknek.

A partner panaszát a következő módon teheti meg:

- Szóban, személyesen

- Írásban (postai vagy elektronikus módon)

formázott: Betűtípus: (Alapérték) Calibri, 11 pt, Nem Félkövér, Dőlt, Betűszín: Automatikusan, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: 14 pt, Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A panaszt fogadhatja:

- óvodapedagógus
- gyógypedagógus
- dajka
- pedagógiai asszisztens
- intézményvezető

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

2. A panaszkezelés szintjei, lépései

2.1. A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I.szint: A panaszos (saját vagy gyermeke képviselőjében) a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával:

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

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

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

- A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel.
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul. Határidő: max. 15 munkanap
Felelős: intézményvezető

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

III.szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja 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 zárul.
Határidő: 30 nap
Felelős: fenntartó

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

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.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

2.2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

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

Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések	vezető, vezető-helyettes
Neveléssel kapcsolatos kérdések	vezető, vezető-helyettes
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, továbbviszi az érintettek felé.
 - Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
Határidő: 3 munkanap
Felelős: közvetlen felettes

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

- Vezető vagy vezető-helyettes egyeztet a panaszossal és az érintettekkel.
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
Határidő: 10 munkanap
Felelős: vezető, vezető-helyettes

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

- A vezető 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 bírósági keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: 11 pt

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: 11 pt

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: 11 pt

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: 11 pt

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: 11 pt

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: 11 pt

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: 11 pt

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: 11 pt

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: 11 pt

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: 11 pt

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: 11 pt

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

3. A panaszkezelés helyi rendje:

- A panaszos problémájával az érintetthez fordul.
- A panaszt felvevő személy saját hatáskörében kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, a probléma megnyugtató lezárására, amennyiben ez lehetséges. Ha a panasz okát nem sikerül elhárítani, a panasz tényéről, körülményeiről tájékoztatni kell az intézmény vezetését.
- A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetéséért felelős vezető köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításáról intézkedni.
- A panasz valóság tartalmát, a panaszt kiváltó problémának oktatási folyamatra gyakorolt hatását meg kell vizsgálni. Ebbe az érintett feleket – óvodapedagógusokat, gyógypedagógust, pedagógiai asszisztent, dajkát, szülőket - be kell vonni.
- Az eljárás az érintett felek közös helyzetelemzésére, önértékelésre épül és csak a legszükségesebb esetben von be külső szereplőt a felmerült probléma megoldása érdekében.
 - A kivizsgálást folytató személy(ek) a rendelkezésre álló információk alapján a valóságos tényállást megállapítja.
- Amennyiben a panaszról megállapításra kerül, hogy nem jogos, azt a panaszkezelő személynek közölnie kell a panaszt tevővel oly módon, hogy a válaszával párhuzamosan a probléma kezelésére tanácsot kell adni, vagy abban segítséget kell nyújtani.
 - Ha a panaszban foglaltaknak helyt ad, a panaszról hozott döntéséről, és a szükséges intézkedésről tájékoztatja a partnert.
- A panasz kivizsgálásának időtartama a panasz beérkezésétől számított 5 munkanapon belül megtörténik.
- Panasz elutasítása esetén a partner tájékoztatása ugyancsak 5 munkanapon belül történik. - Jogos panasz rendezését és a partner tájékoztatását 30 napon belül le kell zárni. Amennyiben a fenti időtartamnál hosszabb időt vesz igénybe a panasz kivizsgálása, a panaszost a bejelentés beérkezésétől számított 10 napon belül értesíteni kell, hogy ügye folyamatban van, valamint az érdemi válasz várható időpontjáról. A válaszban a panaszos által felvetett valamennyi kérdésre teljes körű választ kell adni. A panasz tárgyában hozott döntésről, az indokok megjelölésével értesíti a panasztevőt.
- A panaszos tájékoztatandó az igénybe vehető közvetítés lehetőségéről, valamint az egyéb jogorvoslati lehetőségekről.
- A panaszbejelentés kivizsgálására szükség szerint más szakembert, intézményt is jogosult bevonni.

4. A panaszkezelési eljárás dokumentálása:

Kapcsolódó dokumentumok:

- SZMSZ
- Munkaköri leírások
- Iratkezelési szabályzat

Elkészülő dokumentumok:

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

- A szóbeli, helyben rendezett panaszokról nem kell jegyzőkönyvet felvenni.
- Amennyiben a szóbeli panasz helyben nem oldható meg, a bejelentésről emlékeztetőt kell felvenni. (Probléma leírás)

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

- A panaszkezelési eljárás gyakorlati lépéseit minden esetben írásban rögzíteni kell. (Hitelesített egyeztetések, megállapodások, emlékeztetők)
- A dokumentumokat az érdekelt felek aláírásaikkal hitelesítik.
- Megoldott probléma esetén annak jegyzőkönyvben történő rögzítése
- Panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadóak.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

5. Konkrét lépések a helyesbítésre

Amennyiben a panasz helytálló, azonnali lépéseket kell tenni a helyesbítésre.

A panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadóak. A panasz elemzése, értékelése, levonható tapasztalatok, információk az érintettek részére történő eljuttatása.

A panaszok kapcsán tapasztalt hiányosságok, problémák megszüntetésére vonatkozó javaslatok megtétele, ezek megvalósítására irányuló tevékenységek koordinálása. A panaszkezelést követően az érintett elégedettsége változott-e.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Dőlt

ELJÁRÁSREND DIABETESES MELLITUS (cukorbeteg) GYERMEK GONDOZÁSÁRÓL

formázott: Betűtípus: 14 pt, Félkövér, magyar

formázott: magyar

Egészségügyi ellátás a nevelési-oktatási intézményekben

A cukorbetegségben – mint krónikus betegségben – szenvedő gyermek óvodai ellátásában felmerülő feladatok túlmutatnak a köznevelés feladat- és hatáskörén.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

4. és 6. pontja szerint a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében

- az egészségügyi alapellátás,
- az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások – ideértve az óvoda- és iskola-egészségügyi ellátást is –, valamint
- az óvodai, iskolai egészségügyi ellátás megszervezése **a helyi önkormányzatok kötelező feladata.**

formázott: magyar

Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM- rendelet (a továbbiakban: NM-rendelet) az óvoda- és iskola-egészségügyi ellátáshoz kapcsolódó feladatok kereteit határozza meg.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

Az NM- rendelet 3. § (3) bekezdése szerint a területi védőnő az iskola-egészségügyi ellátással összefüggő, a területi védőnői ellátásról szóló külön jogszabályban – egészen pontosan a 49/2004. (V. 21.) ESZCSM- RENDELETBEN – meghatározott feladatait köteles elvégezni a nevelési-oktatási intézményt ellátó iskolaorvossal együttműködve.

formázott: magyar

Az NM- rendelet 5. § (2) bekezdése alapján **a gyermek egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint köteles elvégezni.**

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: magyar

Az NM- rendelet 3. melléklet 7. pontja szerint **a krónikus betegek (így a cukorbeteg gyermek, tanuló) életvitelének segítése is az iskola-egészségügyi tevékenység keretében ellátandó védőnői feladat.**

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: magyar

Az óvoda, az iskola a külső kapcsolatok rendjét, ideértve

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: magyar

- az óvoda-, iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, az iskolaorvossal, az intézmény védőnőjével való kapcsolattartást, együttműködést, annak formáját és módját, valamint

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: magyar

- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjének szabályait, köteles a szervezeti és működési szabályzatában rögzíteni.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: magyar

Ennek jogi garanciáit a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (a továbbiakban: miniszteri rendelet) 4. § (1) bekezdésének i) és l) pontja rögzíti.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: magyar

A cukorbetegség óvodai szintű kezelése:

A cukorbetegség kezelése intézményi szinten is három alapvető összetevőben:

- az étrendben,
- a testmozgásban és
- szükség esetén az inzulinkezelésben fejeződik ki.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: magyar

A speciális étkezés biztosítása

Az óvodában a speciális étkezés biztosítása nem az intézmény, hanem

- a gyermekétkeztetés megszervezésére kötelezett **települési önkormányzatok**,
- nem állami, nem önkormányzati óvodák, iskolák esetében **a fenntartó feladata**.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, magyar, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűszín: Automatikus, magyar, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, magyar, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűszín: Automatikus, magyar, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

Meghatározások, fogalmak:

A diabetes mellitus definíciója:

A diabetes mellitus (cukorbetegség, cukorbeteg) olyan anyagcsere-betegség, amelynek központjában a szénhidrát-anyagcsere zavara áll, de a kórfolyamat következményesen érinti a zsír- és a fehérje anyagcserét is. A cukorbetegség alapvető oka az inzulin viszonylagos vagy teljes hiánya, ill. az inzulinhatás elmaradása. Bizonyos körülmények között mindkét eltérés együttesen fordulhat elő. A cukorbetegséget okozó patofiziológiai eltérések számos szerv működését károsíthatják. A cukorbetegségnek ismereteseke heveny és idült szövődésményei. A diabetes mellitus elnevezés – amely szó szerinti fordításban édes (mellitus), bő vizelést (diabetein = túlcserélés) jelent – arra a tünetre utal, hogy a vizeletben cukor jelenhet meg. A diabetes mellitus diagnosztikájának jelenlegi kritériumait 1999-ben közölte az Egészségügyi Világszervezet (WHO), majd annak megújítását 2006-ban tették közzé [1, 2]. Magyarországon is ezt az ajánlást követik. A cukorbetegség klinikai tünetei nagyban függenek attól, hogy milyen típusú diabetesről van szó.

formázott: magyar

Típusai:

Több típusú diabetes van. Gyerekekre döntően az ún. 1-es típusú cukorbetegség jellemző.

Az 1-es típusú diabetes autoimmun betegség: a szervezet téves immunválasz során elpusztítja a saját inzulintermelő sejtjeit, így teljes inzulinhiányos állapot lép fel. Kialakulásának pontos oka jelenleg nem ismert.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: magyar

A 2-es típusú cukorbetegség esetében ugyan van saját inzulintermelés, de nem elegendő vagy az inzulin nem képes megfelelő hatékonysággal működni, ezért a vércukorszint megemelkedik.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

Jellemzően felnőttkorban, gyakran alattomosan, évek alatt, markáns tünetek nélkül jelentkezik.

formázott: magyar

Sajnos manapság az iskolás korosztályban is egyre inkább jelentkezik az eddig csak felnőttekre jellemző, életmódbeli okokra is visszavezethető 2-es típusú cukorbetegség is. Ilyenkor a szervezet termel ugyan inzulint, de vagy nem eleget, vagy az nem tud megfelelően

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

hasznosulni (inzulinrezisztencia). Kialakulásában erős genetikai tényezők mellett szerepet játszik a túlsúly és a mozgásszegény életmód.

A 2-es típusú diabétesznek - a teljes inzulinhiányos 1-es típusal szemben - sokszor nincsenek egyértelmű tünetei, akár évekig lappanghat. A meglévő, de nem elégséges inzulintermelés miatt ugyanis a vércukor anyagcsere nem borul fel teljesen, nem okoz egyértelmű, feltűnő tüneteket. Közben viszont a vércukorszint már kórosan megemelkedik, és ez hosszú távon szövődményekhez vezethet.

A 2-es típusú cukorbetegség kezelésének a megfelelő vércukorkontroll, és ezáltal a hosszútávú szövődmények megelőzése a célja, ami főként ún. életmód-terápiával valósítható meg. Inzulinadagolásra sokszor nincs szükség, megfelelő étrenddel, gyógyszerrel, rendszeres testmozgással, az egészséges testsúly elérésével érik el a kívánt vércukorértékeket.

A cukorbeteg napirend:

A cukorbeteg napirendben szerepel:

- az inzulinadagolás ideje és mennyisége
- az étkezések időpontja, mennyisége, javasolt összetevői
- a rendszeres testmozgás

A cukorbeteg gyerekek ellátása:

Elő lépés az egyedi napirendjük megismerése és betartása.

Második lépésként fontos megérteni, hogy a napirend módosítása milyen keretek közt lehetséges, a napirend egyes pontjainak be nem tartása (pl. étkezés csúsztatása) milyen következményekkel jár.

Fontos tudni, hogyan lehet megelőzni és felismerni a vészhelyzeteket, valamint mi a teendő ezekben a helyzetekben.

Pedagógus számára fontos tudnivalók cukorbeteg gyermek nevelése, gondozása során:

Ügyelni kell arra, hogy a gyermek az orvos által étkezésenként javasolt, a napirendben szereplő szénhidrátmennyiségeket a napirend szerinti időpontokban elfogyassza.

A napirendben nem szereplő, pluszétkezés túl magas vércukorszintet eredményezhet, korrigálni plusz inzulinval és/vagy testmozgással lehetséges, melyről egyeztetni kell a szülővel. Kimaradt, elcsúszott vagy az előírtól eltérő szénhidrátartalmú étkezés vércukorkilengést és emiatt rosszulérlet okozhat.

Gyermekeknél elképzelhető, hogy foglalkozás közben kell étkezniük, ezért az étkezések időpontját, mennyiségét, illetve a lehetséges rugalmasságot mindig egyeztetni kell a szülővel.

Ha a vércukorszint túl alacsony (hypoglikémia, röviden "hipo") a rosszulérlet elkerülésére adjunk a szülővel egyeztetett mennyiségű, gyorsan felszívódó szénhidrátot. A „hipót” leggyakrabban 1-2 dl gyümölcslével, tejjel, pár szem szőlőcukorral kezeljük, de mindig a szülői gyakorlat a mérvadó. Ha a gyermek állapota a vércukormérést nem teszi lehetővé, és erős a hypoglikémia gyanúja, az eszméletvesztést elkerülendő inkább előbb adjunk plusz szénhidrátot, és csak utána mérjük. Intenzív mozgás (udvari futkározás, kirándulás) esetén 5-6 mmol/l vércukorszintnél is érdemes gondolni a mozgás okozta vércukoresésre, és némi gyors, vagy gyors és lassú felszívódású plusz szénhidráttal megakadályozni a hypoglikémia kialakulását. Ebben is a szülői gyakorlatra támaszkodjunk.

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, magyar, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, magyar, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, magyar, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: magyar

Ha a gyermek az intézményben étkezik, lehetséges megoldás, hogy előre elkészített ételt hoznak be számára. Fontos, hogy ilyenkor a gyermek azt egye meg maradéktalanul és ne cserélje el másra. Ha nem előre elkészített ételt kap, hanem a közétkeztető biztosítja számára az étrendet, annak szénhidráttartalmát és -minőségét ismerni kell. Ha a gyermek nem eszi meg az ételt, az el nem fogyasztott szénhidrátmennyiség pótlására (a szülővel előre egyeztetve) jól eltartható élelmiszerekből választhatunk, melyekből az intézményben kis készletet kell tartani. A mozgás tevékenység alól nem kell felmenteni a cukorbeteg gyereket. Minden testmozgásra előzetesen fel kell készülni. A teendőket szülővel egyeztetve a cukorbeteg gyerekek is tökéletes vércukorértékekkel tudnak részt venni bármilyen foglalkozáson.

Sportolás közben az izgalom hevében a gyerekek nem biztos, hogy érzékelik a hypoglikémia figyelmeztető tüneteit.

Ha kimarad az eredetileg tervezett mozgás vagy éppen nem várt aktivitásba kezd a cukorbeteg gyerek, egyeztetni kell a szülőkkel.

Teendők mozgás előtt:

Mindig legyen kéznél plusz szénhidrát: 100%-os gyümölcslé, gyümölcs, keksz, szőlőcukor!

Végezzenek vércukormérést! A mozgás megkezdése előtti vércukor-célérték egyénre szabott, de főszabályként elmondható, hogy a mozgást nem szabad elkezdni, ha a vércukor 5 mmol/l alatt vagy 15 mmol/l felett van.

- 5 mmol/l alatt a megkezdett mozgás rövidesen túl alacsony vércukorszintet és rosszullétet okozhat.
- 15 mmol/l felett egyéb élettani hatások miatt a vércukorszint a csökkenés helyett inkább még magasabbra emelkedik, amely szintén veszélyt jelent a gyermekre.

Normoglikémia (5-6 mmol/l) esetén is javasolt 10-15 g gyorsan felszívódó (de alacsony GI-jű) szénhidrát elfogyasztása (tej, gyümölcs, 100 %-os gyümölcslé), amivel megakadályozható a vércukorérték gyors csökkenése normál érték alá.

Teendők testmozgás közben:

- figyelni kell egy lehetséges túl alacsony vércukorszint (hypoglikémia) tüneteit. Ha a cukorbeteg gyerek viselkedése eltér a megszokottól, hirtelen "lemerül az elem", elfárad, leül, vagy a rá jellemző, egyedi tüneteket mutatja, le kell ültetni és a vércukorértékét akár többszöri méréssel ellenőrizni!
- alacsony vércukorérték esetén plusz szénhidrát-fogyasztás szükséges!
- ha a vércukorszint rendeződött, a mozgás folytatható.

Teendők testmozgás után:

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

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, magyar, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, magyar, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, magyar, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, magyar, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, magyar, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, magyar, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, magyar, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: magyar

formázott: magyar

Inzulinadagolás módja:

Az inzulin egy hormon, kisméretű fehérje. Tabletta formájában a gyomorba jutva lebomlana, ezért pótlásának egyetlen módja, hogy a bőr alá juttatjuk be az emésztőrendszer kikerülésével.

Az inzulinadagolás eszközei:

Toll (pen): kezelése egyszerű, sok gyerek magának végzi vele a beadást.

- o töltőtollhoz hasonló, a végén lévő tekerővel beállítható a megfelelő inzulinmennyiség
- o adagolható vele bázis inzulin (24 órás hatás), bólus inzulin (étkezéshez kötötten), a kettő kombinációja (gyerekeknél ez a leggyakoribb).

Az adagolás beállítását diabetológus végzi.

Pedagógus feladata:

Időpontot fejben tartani, beadást ellenőrizni, segíteni, utána, ha szükséges, az étkezést ellenőrizni, esetleges módosító tényezőkre figyelni.

A beadás helye: hasfal (kivéve köldök környéke), felkar külső felszíne, comb, far (gyermek által preferált helyre érdemes).

A beadás módja:

- védőkupak levétele.
- inzulinmennyiség beállítása.
- inzulin ampulla légtelenítése.
- beadás helyének kiválasztása, fertőtlenítése, bőr összecsiszpentése.
- beszúrás 90 vagy 45 fokban, beadás a toll végén lévő gombbal.
- 10-ig számolni, tűt lassan kihúzni, bőrt elengedni, szivárgást letörölni, védőkupakat visszatenni. Egy toll csak az adott gyerekhez tartozik, más nem használhatja. Az inzulin patron hosszabb ideig jó, de ha szükséges, cseréje egyszerű.

Inzulin pumpa:

- mobiltelefon méretű készülék, napokra elegendő inzulin van benne
- bőr alá szűrt kanülön keresztül folyamatosan adagolja az inzulint (kanül helye, mint a pen beszúrásának helyei), kanülcserét, inzulin cserét a szülő végzi
- nap 24 órájában, 3 percenként
- beállítását, ütemezését diabetológus végzi
- alap inzulinigényt elégíti ki
- folyamatosan viselni kell (éjszaka is)
- cseppálló, de nem feltétlenül vízálló a berendezés
- kanülről könnyen lecsatolható
- lecsatolás indoka lehet: úszás, zuhanyozás, intenzív testmozgás
- lecsatolás ideje: maximum egy óra
- komoly hőhatástól, ütéstől óvni kell. A pedagógusnak 2 funkciót kell ismernie a gép menüsorából: bólus inzulin adagolása: az alapadagolás mellé egyszeri plusz inzulinadagolás étkezéskor az elfogyasztott szénhidrátoknak megfelelően vagy magas vércukorszint korrekciója

formázott ... [84]

formázott ... [85]

formázott ... [86]

formázott ... [87]

formázott ... [88]

formázott ... [89]

formázott ... [90]

formázott ... [91]

formázott ... [92]

formázott ... [93]

formázott ... [94]

formázott ... [95]

formázott ... [96]

formázott ... [97]

formázott ... [98]

formázott ... [99]

formázott ... [100]

formázott ... [101]

formázott ... [102]

formázott ... [103]

formázott ... [104]

formázott ... [105]

formázott ... [106]

formázott ... [107]

formázott ... [108]

formázott ... [109]

formázott ... [110]

formázott ... [111]

esetén. Százalékos változtatás: Változtathatjuk az alap inzulinadagolás mértékét, ha az inzulinigény megváltozik. Pl. mozgás közben csökken az inzulinigény, így „a torna idejére 50%-ra vesszük le a bázist”, ami annyit tesz, hogy a torna ideje alatt az alap, automatikus inzulinadagolás a felére csökken.

Vércukormérés

Vércukormérés (ujjbegyből): A vércukormérés segít megelőzni az esetleges rosszulléteket és segíti a kiegyensúlyozott, nem cukorbeteghez hasonló vércukorprofil elérését. A vércukorszint itthon használatos mértékegysége a mmol/l (millimol per liter). A tenyéryni kis készülék ujjbegyből vett egy csepp vérből mér.

A mérés menete:

- kézmosás,
- gép bekapcsolása, tesztcsík bedugása (legtöbbször ez be is kapcsolja a gépet),
- ujj oldalának megszúrása, egy csepp vér kinyomása,
- vércsepp tesztcsíkra juttatása,
- eredmény leolvasása,
- kéz megtörlése papírtörlővel A mérő hibakódjai: HI (high) -vészesen magas vércukorszint, a gép már nem tudja mérni, LO (low)- vészesen alacsony vércukorszint, a gép már nem tudja mérni. Hibalehetőség lehet még, hogy sok gép csak szobahőmérsékleten mér pontosan, illetve szükséges a megfelelő méretű vércsepp. A mintavételt vagy egyszer használatos szűrővel végezzük, vagy többször használatos rugós ujjbegy szűrővel, amivel higiéniai okból csak az adott gyerek ujját szűrjük. A szűrőerősség állítható, amennyiben a tű elkopott és fájdalmat okoz, cserélhető (szülő cseréli).

Mikor kell mérni?

- inzulin beadás/étkezés előtt, illetve utána 1-1,5 órával
- mozgás előtt és után
- alacsony vércukorszint elhárítását követően fél-1 órával
- ha a napirend eltér a megszokottól
- bármikor, ha a gyerek nem jól érzi magát, az alacsony vagy a magas vércukorszint tüneteit mutatja.

Vércukor-tartományok:

- 3,9 mmol/l alatt: alacsony („hipó”, hypoglikémia) - teendő: azonnal szénhidrátot kell kapnia (IV. fejezet)
- 3,9-10 mmol/l között: normál tartomány
- 10 felett: magas, (hyperglikémia) - teendő: szülővel egyeztetni a beavatkozás szükségességéről, esetleg testmozgás javasolt
- 15 mmol/l felett: nagyon magas (kifejezett hyperglikémia) - Azonnal egyeztetni a szülővel a korrekcióról! Nem szabad hirtelen testmozgásba kezdeni, jót tehet a víz, cukormentes tea itatása a gyermekkel.

Szenzor-folyamatos szöveti glükózmóntor rendszer (continuous glucose monitor=CGM)

formázott	... [112]
formázott	... [113]
formázott	... [114]
formázott	... [115]
formázott	... [116]
formázott	... [117]
formázott	... [118]
formázott	... [119]
formázott	... [120]
formázott	... [121]
formázott	... [122]
formázott	... [123]
formázott	... [124]
formázott	... [125]
formázott	... [126]
formázott	... [127]
formázott	... [128]
formázott	... [129]
formázott	... [130]
formázott	... [131]
formázott	... [132]
formázott	... [133]
formázott	... [134]
formázott	... [135]
formázott	... [136]
formázott	... [137]
formázott	... [138]
formázott	... [139]
formázott	... [140]
formázott	... [141]
formázott	... [142]
formázott	... [143]
formázott	... [144]
formázott	... [145]
formázott	... [146]
formázott	... [147]
formázott	... [148]
formázott	... [149]
formázott	... [150]
formázott	... [151]
formázott	... [152]
formázott	... [153]
formázott	... [154]
formázott	... [155]
formázott	... [156]
formázott	... [157]
formázott	... [158]
formázott	... [159]
formázott	... [160]
formázott	... [161]
formázott	... [162]
formázott	... [163]

• A sejtközötti állomány glükóz szintjét méri egy a bőr alatti zsírszövetbe helyezett elektróda segítségével. A szenzor 5 percenként végez elemzést (napi 288), mely egy távadó segítségével megjelenik egy kijelzőn.

• Felépítése: a szenzor-távadó-monitor (lehet okostelefon vagy maga az inzulinpumpa)

• Fontos hangsúlyozni, hogy a CGM által mért glükóz érték nem azonos a vércukorértékkel, mivel a glükóznak a vérből 5-10 perc szükséges ahhoz, hogy megjelenjen a szövet közötti folyadékban, illetve ezt a szenzornak még meg is kell mérnie, majd a monitornak ezt ki kell jeleznie.

• A glükózsztint változások átlagosan 9 (3-20) perccel később jelennek meg a vér glükózsztinjéhez képest. Ez a késés egyaránt érvényes az emelkedő és a csökkenő vércukor értékekre is.

• CGM trendeket, változásokat mutat, kiderülnek azok a magas és alacsony vércukor kilengések, melyek a napi néhány (leggyakrabban 2-8) mérésből nem biztos, hogy felismerésre kerülnek. A változások felismerésére lehetőséget ad a betegeknek, hogy sokkal hamarabb közbeavatkozzanak, így megelőzzék a szélsőséges kilengéseket.

• A kereskedelmi forgalomban lévő CGM-eket fajtájuktól függően 6-90 nap után kell cserélni. A szenzorok egy részét kalibrálni kell ujjbegyes vércukorméréssel, többnyire minimum naponta 1-3 alkalommal, míg más szenzorok gyárilag kalibráltak, ezek használata esetén nem szükséges kalibráció.

Pedagógus számára fontos tudnivalók cukorbeteg gyermek nevelése, gondozása során.

• Ügyelni kell arra, hogy a gyermek az orvos által étkezésenként javasolt, a napirendben szereplő szénhidrátmennyiségeket a napirend szerinti időpontokban elfogyassza.

o A napirendben nem szereplő, plusz étkezés túl magas vércukorszintet eredményezhet, korrigálni plusz inzulinnal és/vagy testmozgással lehetséges, melyről egyeztetni kell a szülővel.

o Kimaradt, elcsúszott vagy az előírttól eltérő szénhidráttartalmú étkezés vércukorkilengést és emiatt rosszul érezhető lehet.

• Gyermeknél elképzelhető, hogy foglalkozás közben kell étkezniük, ezért az étkezések időpontját, mennyiségét, illetve a lehetséges rugalmasságot mindig egyeztetni kell a szülővel.

• Ha a vércukorszint túl alacsony (hypoglikémia, röviden "hipo") a rosszul érezhető elkerülésére adjunk a szülővel egyeztetett mennyiségű, gyorsan felszívódó szénhidrátot. A „hipót” leggyakrabban 1-2 dl gyümölcslével, tejjel, pár szem szőlőcukorral kezeljük, de mindig a szülői gyakorlat a mérvadó. Ha a gyermek állapota a vércukormérést nem teszi lehetővé, és erős a hypoglikémia gyanúja, az eszméletvesztést elkerülendő inkább előbb adjunk plusz szénhidrátot, és csak utána mérjük. Intenzív mozgás (udvari futkározás, kirándulás) esetén 5-6 mmol/l vércukorszintnél is érdemes gondolni a mozgás okozta vércukoresésre, és némi gyors, vagy gyors és lassú felszívódású plusz szénhidráttal megakadályozni a hypoglikémia kialakulását. Ebben is a szülői gyakorlatra támaszkodjunk.

• Ha a gyermek az intézményben étkezik, lehetséges megoldás, hogy előre elkészített ételt hoznak be számára. Fontos, hogy ilyenkor a gyermek azt egye meg maradéktalanul és ne cserélje el másra. Ha nem előre elkészített ételt kap, hanem a közétkeztető biztosítja számára az étrendet, annak szénhidráttartalmát és -minőségét ismerni kell. Ha a gyermek nem eszi meg az ételt, az el nem fogyasztott szénhidrátmennyiség pótlására (a szülővel előre

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

egyeztetve) jól eltartható élelmiszerekből választhatunk, melyekből az intézményben kis készletet kell tartani. A mozgás tevékenység alól nem kell felmenteni a cukorbeteg gyereket.

• Minden testmozgásra előzetesen fel kell készülni. A teendőket szülővel egyeztetve a cukorbeteg gyerekek is tökéletes vércukorértékekkel tudnak részt venni bármilyen foglalkozáson.

• Sportolás közben az izgalom hevében a gyerekek nem biztos, hogy érzékelik a hypoglikémia figyelmeztető tüneteit.

• Ha kimarad az eredetileg tervezett mozgás vagy éppen nem várt aktivitásba kezd a cukorbeteg gyerek, egyeztetni kell a szülővel. Ők tudnak segíteni abban, hogy milyen módosítások szükségesek a gyermek napirendjében a vércukoringadozások megelőzése érdekében.

Teendők mozgás előtt:

• mindig legyen kéznél plusz szénhidrát: 100%-os gyümölcslé, gyümölcs, keksz, szőlőcukor!

• Végezzenek vércukormérést! A mozgás megkezdése előtti vércukor-célérték egyénre szabott, de főszabályként elmondható, hogy a mozgást nem szabad elkezdni, ha a vércukor 5 mmol/l alatt vagy 15 mmol/l felett van.

o 5 mmol/l alatt a megkezdett mozgás rövidesen túl alacsony vércukorszintet és rosszullétet okozhat.

o 15 mmol/l felett egyéb élettani hatások miatt a vércukorszint a csökkenés helyett inkább még magasabbra emelkedik, amely szintén veszélyt jelent a gyermekre.

o Normoglikémia (5-6 mmol/l) esetén is javasolt 10-15 g gyorsan felszívódó (de alacsony GI-jű) szénhidrát elfogyasztása (tej, gyümölcs, 100 %-os gyümölcslé), amivel megakadályozható a vércukorérték gyors csökkenése normál érték alá.

Teendők testmozgás közben:

• figyelni kell egy lehetséges túl alacsony vércukorszint (hypoglikémia) tüneteit. Ha a cukorbeteg gyerek viselkedése eltér a megszokottól, hirtelen "lemerül az elem", elfárad, leül, vagy a rá jellemző, egyedi tüneteket mutatja, le kell ültetni és a vércukorértékét akár többszöri méréssel ellenőrizni!

• alacsony vércukorérték esetén plusz szénhidrátfogyasztás szükséges!

• ha a vércukorszint rendeződött, a mozgás folytatható.

Teendők testmozgás után:

• vércukormérés javasolt:

• a mozgás vércukorcsökkentő-hatásával órákkal a mozgás befejezése után is számolni kell, ezért továbbra is érdemes figyelni a lehetséges hypoglikémiás tüneteket.

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, magyar

formázott: magyar

formázott: magyar

Vészhelyzetek

Alacsony vércukorszint (hypoglikémia, "hipó")

Alacsony vércukorszint a 3,9 mmol/l alatti vércukorérték. Veszélye minden inzulinnal kezelt cukorbeteg esetén fennáll, súlyos esetben eszméletvesztést, akár életveszélyes állapotot okozhat. Az enyhe vércukorkilengések a cukorbeteg hétköznapi részei. Sokszor még az egészen kicsi gyerekek is megbízhatóan képesek ezt jelezni. Egyéni, de jellegzetes tünetei vannak, melyeket időben felismerve és közbeavatkozva a komolyabb rosszullét kiküszöbölhető. Nagyon fontos, hogy a gyermek egyedi tüneteit ismerjük, és időben beavatkozva megelőzzük az eszméletvesztést.

Leggyakoribb okai:

- késve elfogyasztott, kimaradt vagy nem elegendő szénhidráttartalmú étel
- testmozgás
- túl sok inzulin

Tünetei:

- "mintha részeg lenne"
- sápadtság, remegés, verejtékezés
- gyengeség, bizonytalanság
- a szokásostól eltérő feszült, ingerlékeny viselkedés, esetleg agresszió
- koncentráció-zavar
- hirtelen jött fáradtság
- koordinálatlan mozgás, szédülés

Mit tegyünk hypoglikémia esetén?

• Vércukormérést követően a mért vércukorértéknek megfelelően, a szülővel egyeztetett mennyiségben adjunk plusz szénhidrátot a gyerekeknek (pl. 1-2 dl gyümölcslé, cukros ital, pár szem szőlőcukor, néhány szem keksz). A plusz elfogyasztott cukornak köszönhetően a vércukorszintnek gyorsan, 10-15 perc alatt helyre kell állnia, és a tünetek megszűnnek. Hogy erről megbizonyosodjunk, hypoglikémia után fél-egy órával érdemes a vércukorszintet visszamérni.

• A Glucagon nevű kit (készlet) - otthon használatos - életmentő eszköz, cukrot és glukagon nevű hormont tartalmazó injekció, mely izomba beadva gyorsan és jelentősen emeli a vércukorszintet, így életmentő a nyelni már képtelen, eszméletlen cukorbeteg számára. A gyermek tartózkodási helyén, lehetőleg hűtőben kell tárolni.

Magas vércukorszint (hyperglükémia)

Alacsony vércukorszint a 10 mmol/l feletti érték.

formázott	... [164]
formázott	... [165]
formázott	... [166]
formázott	... [167]
formázott	... [168]
formázott	... [169]
formázott	... [170]
formázott	... [171]
formázott	... [172]
formázott	... [173]
formázott	... [174]
formázott	... [175]
formázott	... [176]
formázott	... [177]
formázott	... [178]
formázott	... [179]
formázott	... [180]
formázott	... [181]
formázott	... [182]
formázott	... [183]
formázott	... [184]
formázott	... [185]
formázott	... [186]
formázott	... [187]
formázott	... [188]
formázott	... [189]
formázott	... [190]
formázott	... [191]
formázott	... [192]
formázott	... [193]
formázott	... [194]
formázott	... [195]
formázott	... [196]
formázott	... [197]
formázott	... [198]
formázott	... [199]
formázott	... [200]
formázott	... [201]
formázott	... [202]
formázott	... [203]
formázott	... [204]
formázott	... [205]
formázott	... [206]
formázott	... [207]
formázott	... [208]
formázott	... [209]
formázott	... [210]
formázott	... [211]

Rossz közérzetet okoz, de közvetlen életveszélyt nem. Hosszú távon ugyanakkor a kilengő vércukorértékek károsítják az ereket, ezért kerülni kell a kívánatosnál magasabb értékeket.

Tünetei:

- megnövekedett szomjúságérzet
- gyakori vizeletürítés
- indokolatlan fáradtság, kimerültség
- homályos látás
- zavartság, koncentrációzavar
- száraz, viszkető bőr
- rossz közérzet, fejfájás
- tartósan magas, fél-egy napot meghaladó, jelentős vércukorkilengés esetén hányás, gyomorfájdalom, acetonos lehelet, légszomj léphet fel.

Mit tegyünk hyperglükémia esetén?

- Vércukormérést követően korrigáljunk, rendezzük a vércukorszintet, általában plusz inzulin beadásával. Az inzulinok között nagy különbségek lehetnek, a korrekció szükségességéről és annak módjáról a szülőt kell megkérdezni. A vércukorszint rendezésében segít, ha ilyenkor sokat iszik a gyermek (cukormentes italt: leginkább vizet vagy üres teát).
- Ha a gyermek zavart, erőlködve, sípolva vesz levegőt, lehelete aromás, közérzete rossz, haladéktalanul értesítsük a szülőket, gondviselőket! A vércukorszint rendezése mellett sokszor orvosi beavatkozás is szükséges.
- A megelőzésére fontos figyelni, ezért szükséges (többek közt) a rendszeres vércukormérés. Különösen igaz ez inzulinpumpát használó gyermekeknél, akiknél a pumpa nem várt technikai problémája viszonylag rövid idő alatt inzulinhiányos állapotot és meredeken emelkedő vércukorszintet eredményezhet.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, magyar

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, magyar

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, magyar

formázott: magyar

formázott: magyar

formázott: magyar

Adatlap- anamnézis

1. **A gyermek tünetei, ha vércukorértéke túl alacsony (hypoglikémia)?**

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Betűszín: Automatikus, magyar, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: magyar

formázott: magyar

2. **Probléma, kérdés esetén értesítendő személyek elérhetősége?**

formázott: Betűtípus: Betűszín: Automatikus, magyar, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: magyar

formázott: magyar

3. **Mikor értesítsék a szülőket a pedagógusok? (pl.: rosszullet; nem tervezett, időben csúsztatott, módosított vagy kimaradt étkezés; nem tervezett, időben csúsztatott, módosított vagy kimaradt testmozgás; egyéb)**

formázott: Betűtípus: Betűszín: Automatikus, magyar, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: magyar

formázott: magyar

4. **Mire kell ügyelni?**

- **Étkezéskor:**

formázott: Betűtípus: Betűszín: Automatikus, magyar, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: magyar

formázott: Betűtípus: Betűszín: Automatikus, magyar, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: magyar

- **Mozgáskor:**

formázott: Betűtípus: Betűszín: Automatikus, magyar, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: magyar

- **Inzulinadáskor:**

formázott: Betűtípus: Betűszín: Automatikus, magyar, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: magyar

5. **A gyerek önállóan tud:**

formázott: Betűtípus: Betűszín: Automatikus, magyar, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: magyar

formázott: magyar

6. **A gyermek pedagógus segítséggel tud:**

formázott: Betűtípus: Betűszín: Automatikus, magyar, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: magyar

formázott: magyar

7. **A gyermek nem képes önállóan:**

formázott: Betűtípus: Betűszín: Automatikus, magyar, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Dőlt

Óvodavezető munkaköri leírása

formázott: Betűtípus: 14 pt, Félkövér

- 1. Iskolai végzettsége:** óvónő
közoktatási vezető és pedagógus szakvizsga
- 2. Munkahelye:** Alsóvárosi Óvoda
2600 Vác, Vám u. 11.
- 3. Munkaköre:** szakvizsgázott óvónő
- 4. Beosztása:** óvodavezető
- 5. Megbízója:** Vác Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
- 6. Munkáltatója:** Vác Város Polgármestere (megbízás, felmentés és a fegyelmi eljárás kivételével)
- 7. Heti munkaidő:** 40 óra
- 8. Helyettesítése:** Az óvoda szervezeti és működési szabályzatában leírtak szerint.
- 9. Jogkör, hatáskör:**
Gyakorolja a munkáltatói, tanügy-igazgatási és pedagógiai vezető jogait, döntési hatáskörét az alábbi intézményegységekben:
Vám úti tagóvoda Vác, Vám u. 11.
Kölcsey úti tagóvoda Vác, Kölcsey u. 9.
Kertész úti tagóvoda Vác, Kertész u. 4.
- 10. A munkaviszonyt érintő jogszabályok:**
- 1992. évi XXII. törvény a munka törvénykönyvéről (MT.)
 - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (KJT.)
 - 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről (MV.)
 - 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (KT.)
 - Vác Város Önkormányzat – az intézményvezetőre vonatkozó - rendeletei
- 11. Feladatai:** egyszemélyi felelős vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az általa vezetett intézmény szakszerű és törvényes működését, a helyi közoktatási koncepció szerinti pedagógiai tevékenységet, az alkalmazottak munkáját, és biztosítja az ésszerű gazdálkodást.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A.) KÖVETELMÉNYEK

- **Iskolai végzettség:** Szakirányú főiskolai (egyetemi) végzettség, szakképzettség, (közoktatási vezető és pedagógus szakvizsga)
- **Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület:** Legalább 5 év pedagógiai szakmai gyakorlat.
- **Elvárt ismeretek:** A közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
- **Szükséges képességek:** A jogszabályok gyakorlati alkalmazása, problémamegoldó képesség, a szabálytalanságok felismerése, hatékony intézkedések, döntéshozatal.
- **Személyi tulajdonságok:** Szakmai elhivatottság, határozottság, magabiztos kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, együttműködési készség.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

B.) KÖTELESSÉGEK

Az óvodavezető tanügy-igazgatási feladatköre:

- fenntartói jóváhagyásra elkészíti az intézmény alapdokumentumait: Nevelési Program, SZMSZ, Házi rend, Szükség esetén jóváhagyásra beterjeszti azok módosítását, előzetesen beszerzi a véleményre jogosultak véleményét, egyetértését,
- fenntartói jóváhagyást követően felelős az alapdokumentumban foglalt maradéktalan végrehajtásáért, indokolt módosítása esetén a szükséges intézkedések megtételéért,
- az indokolt egyeztetéseket követően elkészíti az intézmény egyéb tevékenységét érintő szabályzatokat, az éves munkatervet, melyet jóváhagyásra beterjeszt a fenntartóhoz,
- előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását,
- dönt a gyermekek felvételéről, kialakítja az óvodai csoportokat, beszerzi a szükséges szakvéleményeket,
- dönt az óvodai jogviszony változásának minden kérdésében, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- biztosítja a pedagógusok továbbképzését, elkészíti az óvodapedagógusok beiskolázási és továbbképzési tervét, szakmai tapasztalatcserét szervez,
- irányítja a nevelőtestületi értekezletek szervezését, biztosítja az információáramlást,
- dönt a hatáskörébe tartozó jutalmazási és fegyelmi kérdésekben,
- irányítja az óvoda ügyviteli munkáját, ellenőrzi az intézményi nyilvántartási rendszer szakszerű és pontos vezetését, a statisztikát, maradéktalanul eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségeknek,
- jóváhagyja a jogszabályi előírásoknak megfelelően az iratselejtezést,
- ellátja az ifjúságvédelmi- és balesetvédelmi feladatokat, megszervezi a gyermekek egészségügyi vizsgálatát,
- a fenntartó egyetértésével rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna,

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

- a polgármester, a jegyző utasítására olyan eseti feladatokat teljesít, amelyek a munkaköri leírásában tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan munkakörébe tartoznak vagy szükséghelyzetből adódnak,
- rendszeresen beszámol az óvodában folyó nevelőmunka aktuális kérdéseiről, a belső ellenőrzés tapasztalatairól és az intézmény gazdasági helyzetéről a közoktatás szereplőinek,
- rendszeres kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzattal, szükség esetén a szakminisztériumokkal.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Az óvodavezető pedagógiai feladatköre:

- felel a korszerű, magas színvonalú nevelő-munka megvalósításáért,
- irányítja a Nevelési Program fejlesztését, módosítását, biztosítva a nevelőtestület, a szülői szervezet jogait és a fenntartó jóváhagyását,
- irányítja, összehangolja, folyamatosan és rendszeresen ellenőrzi az intézményben dolgozók, szakmai egységek munkáját,
- jóváhagyja – a munkaközösségi javaslattal ellátott – csoportfoglalkozási terveket,
- rendszeresen ellenőrzi a Nevelési Program megvalósulását, a munkaterv időarányos megvalósulását, a pedagógiai munka eredményességét,
- ellenőrzi a fokozott törődést igénylő tanulók differenciált foglalkoztatását, biztosítja az esélyegyenlőség érvényre jutását,
- irányítja az intézmény mérési-értékelési rendszerét, működteti a minőségfejlesztési programot,
- nevelési év végén a nevelőtestülettel közösen értékeli az éves pedagógiai munkát, a jegyzőkönyvet megküldi a fenntartónak,
- elősegíti a színvonalas programok létrehozását a gyermekek hasznos szabadidejének eltöltésére,
- gondoskodik a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezéséről,
- évente összegzi a szolgáltatást igénybe vevők körében végzett felmérések eredményeit, értékeli a minőségfejlesztési program megvalósulását,
- biztosítja a mindennapos testnevelés lehetőségét a meghatározott időpontokban,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, az intézet nevében a pályázatokat benyújtja.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Az óvodavezető gazdálkodási feladatköre:

- részt vesz a gazdasági tervezés teljes folyamatában, összeállítja, és határidőre benyújtja a fenntartónak az intézmény költségvetési tervezetét,
- felel a rábízott vagyon rendeltetészerű használatáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- felel a költségvetési előirányzatok felhasználásáért, szükség esetén módosítást kezdeményez,
- figyelemmel kíséri az átvett pénzeszközök jogszerű felhasználását,
- ellenőrzi az előírt normatívák igénylését, felhasználásuk betartását, ezek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket,

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

- a fenntartó előzetes tájékoztatásával határozott idejű bérleti szerződéseket köt,
- felelős a belső, a gazdálkodással összefüggő szabályzatok megtartásáért,
- elrendeli a leltározást, a selejtezést,
- javasolja a felújítást és a szükséges karbantartást,
- ellenőrzi és betartatja a tűz- és munkavédelmi szabályokat, □□ gazdasági kapcsolatokat épít.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Az óvodavezető munkáltatói feladatköre:

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe,
- teljes körűen gyakorolja az intézmény összes dolgozója felett – a Köznevelési Törvényben, a Kjt.-ben és a Munka Törvénykönyvében megszabott mértékben – a munkáltatói jogokat, elkészíti Munkaköri leírásukat,
- nyilvántartja az alkalmazottak személyi anyagát, engedélyezi részükre a szabadságot,
- elkészíti az intézmény munkaerő-gazdálkodási tervét, a betöltetlen állásokra a Közalkalmazotti Tanács (a nevelőtestület) véleményének meghallgatásával - pályázatot hirdet,
- a hatályos jogszabályok alapján megbízza az óvodavezetéshez tartozó tagokat (tagóvoda-vezetők), és a különböző felelősöket, illetve visszavonja megbízásukat,
- ellenőrzi és értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, az intézményi minőségfejlesztést,
- vezetőtársaival folyamatosan ellenőrzi az alkalmazottak munkáját,
- gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, fegyelmi eljárást indíthat,
- gondoskodik a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, megteremti a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételekről,
- gondoskodik arról, hogy az intézményben dolgozók és a foglalkozásokon részt vevő személyek emberi és állampolgári jogai érvényesüljenek, ne sérüljenek,
- gondoskodik az intézményi testületek, érdekközösségek működési feltételeinek biztosításáról, valamint jogainak gyakorlásáról,
- megtartja a munkakörülményekre vonatkozó egyeztetési kötelezettséget,
- az intézmény átszervezésekor, felújításakor szervezi és irányítja a berendezések és eszközök csomagolását, raktározását,
- engedélyezi a dolgozók kiküldetését, távolmaradását egyéni, indokolt kérelem, fizetés nélküli szabadság esetén,
- kiemelkedően jól dolgozókat - az egyeztetések megtartásával- jutalomban részesítheti, kitüntetésre felterjeszheti,
- végzi a panaszok és közérdekű bejelentések kivizsgálását, gondoskodik a panaszkezelés eljárásrendjének betartásáról és a szükséges intézkedéseket megteszi,
- képviseli az intézményt a fenntartó, a hatóságok és az államigazgatási és közhatalmi szervek előtt,
- együttműködik a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselettel,
- szervezi és ápolja az óvoda külső kapcsolatait,
- törekszik az intézmény megismertetésére a tömegkommunikációs csatornákon.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

C.) FELELŐSÉGI KÖR

- Az intézményvezető egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- az intézmény pedagógiai programjának megvalósításáért, a pedagógiai munkáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért,
- az egészséges és biztonságos munkafeltételekért, a balesetvédelemmel, a munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos előírások megtartásáért,
- a gyermek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megtartásáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelem megszervezéséért és ellátásáért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Az óvodavezető egyéb felelősségi területei:

- a Mt. Munkavégzésre vonatkozó 103. §-ban meghatározott kötelezettségek betartatása,
- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak alapján fennálló fegyelmi és kártérítési felelősség,
- a Kjt. összeférhetlenségi szabályainak betartása.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Óvodavezető-helyettes, tagóvoda-vezető munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodavezető-helyettes, tagóvoda-vezető

Kinevezés módja: a nevelőtestület véleményét figyelembe véve, a vezető nevezi ki.

Kinevezés időtartama: határozott időre 5 évre, illetve visszavonásig

Közvetlen felettese: intézményvezető

Heti munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: Az érvényben lévő jogszabály szerint kerül meghatározásra (vezető-helyettes 22 óra, tagóvoda-vezető 24 óra/hét)

Műszakbeosztása: délelőtt-délután

Helyettesítője: óvodavezető, vagy a vezető által megbízott óvodapedagógus

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Vezető-helyettesként, tagóvoda-vezetőként felelősséget érez az intézmény szakszerű működtetéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat (pl. munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás).

A munkakör célja:

- Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését és a vezető munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A kötelező óraszámokon belül (heti ... óra): az óvodapedagógusi feladatok ellátása a gyermekcsoportban.
- A teljes munkaidő (heti ... óras) kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, és elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő gyakorlatnok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.

formázott: Betűtípus: (Alapérték) Calibri, 11 pt, Nem Félkövér, Dólt, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: 14 pt, Félkövér, angol (Egyesült Államok)

formázott: Betűtípus: 14 pt, Félkövér, angol (Egyesült Államok)

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újjító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Támogatja a szakmai munkaközösség-vezető munkáját, ahhoz megfelelő segítséget nyújt.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Nevelőtestületi értekezletek témájára, lebonyolítására, nevelés nélküli munkanapok megszervezésére javaslatot tesz.
- Irányítja és ellenőrzi a Pedagógiai Programban meghatározott nevelő-fejlesztő munka szakszerű végrehajtását, megvalósítását.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Tanügy-igazgatás feladatok

- Adatok gyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Az éves normatíva és statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást. A törzskönyvet évente kétszer vezeti.
- Követi és adminisztrálja az ingyenes és a 100%-os térítési díjat fizető családok számát. A statisztika számára (kihasználtság) összesíti a mulasztási naplók adatait, havi szinten nyilvántartást vezet a gyermekek hiányzásáról.
- Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.
- Ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- Kapcsolatot tart a Szülői Munkaközösséggel, részt vesz a Szülői Szervezet gyűlésein.
- A Szülői Szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart, mindenkor biztosítja képviselői jogosultságának érvényre juttatását.
- Az intézményvezető által szervezett vezetői értekezleteken beszámol az időszakos feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkaidő beosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja a vezetőt. □ □
Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés, a túlóra helyességét.
- Szervezi és irányítja a takarítási munkálatokat a nyári takarítási szünetben, ügyeletet tart az előzetes beosztás alapján.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Munkaközösség-vezető munkaköri leírása**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér, Dőlt**formázott:** Betűtípus: 14 pt, Félkövér**Munkavállaló neve:****Munkaköre:** óvodapedagógus**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér**Beosztása:** munkaközösség-vezető**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér**Szervezeti egysége és a munkavégzés helye:****formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér**Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:** az óvoda vezetője**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér**Heti munkaideje:** 40 óra/hét**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér**Kötelező óraszám:** 31óra/hét**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér**Műszakbeosztása:** délelőtt-délután**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér**Helyettesítője:** csoportos váltótársa, illetve az óvodavezető által kijelölt óvodapedagógus**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:****formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** óvónőképző főiskola**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér**A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások:** a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér**A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

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

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés**A munkakör célja:****A családi nevelés kiegészítése.** Az óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér**A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

- A kötelező óraszámokon belül (heti ... óra): az óvodapedagógusi feladatok ellátása a gyermekcsoportban.
- A teljes munkaidő (heti ... óras) kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, adminisztratív feladatok
- Általános elvárások

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészült.
- Nevelő-oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembe vételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
- Nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, nevelő-oktató munkát segítő más szakemberekkel.
- Elősegítse a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását.
- Segítse a tehetséges gyermekek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- Előmozdítsa a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és törekedjen azok betartására.
- Nevelje a gyermekeket egymás tisztelőre és szeretetőre, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Szakmai munkaközösségi vezetői feladatai

- Éves terve szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, ill. az intézményi belső önértékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Figyelemmel kíséri az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítsé a gyakornokok beilleszkedését.
- A pedagógus álláshelyek pályázati anyagának véleményezése.
- Törekszik a nevelő-oktató munka színvonalának javítására.
- A munkaközösségi tagok ön- és továbbképzését segíti.
- Házi hospitálások szervezése.
- A szakmai munkaközösség félévente írásbeli beszámolót készít tevékenységéről.
- Az óvodavezető éves ellenőrzési tervének megvalósításában részt vesz, rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet, és a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosult.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A Pedagógiai Program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Az intézmény belső önértékelési programjában leírt elveket ismeri és teljesíti, az önértékelési munka elvégzésében aktívan részt vesz.
- Hivatásból eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezzé magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet, játékdélutánt szervez.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezet a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (Pedagógiai Szakszolgálat, Szakértői vagy Rehabilitációs Bizottság, Családsegítő, Bíróság számára).
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, gyógypedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos, stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezet a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a Gyermekek fejlődését nyomon követő lapot, amely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét és ad tájékoztatást a szülők számára.
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: (Alapérték) Calibri, 11 pt, Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- Köteles megtartani a pedagógus-etikett követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszegényítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- Reggel 6,30-tól 7-ig, valamint 16-tól 16,30-ig ügyelet ellátásra a pedagógus beosztható. A további időszakban, 7 órától délután 16-ig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekcsoporttal.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- A pedagógus tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajtóságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt a gyermekek között nem használhat telefont. Magánügyben a váltótárs beérkezését követően, csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, 12 és 1 óra között.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átváltózza, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni, szükség szerint vezetői utasítás szerint másik tagóvodában is.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Javaslatot tesz a szakmai eszközök beszerzésére, felújítására, karbantartására.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Gyermekvédelmi felelős munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Dőlt

formázott: Betűtípus: 14 pt, Félkövér

Munkaköre: óvodapedagógus

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Beosztása: gyermekvédelmi felelős

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Heti munkaideje: 40 óra/hét

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Kötelező óraszám: 32 óra/hét

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Műszakbeosztása: délelőtt-délután

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Helyettesítője: csoportos váltótársa, illetve az óvodavezető által kijelölt óvodapedagógus

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvónőképző főiskola

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

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

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

A munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Az intézmény vezetőjének a megbízásából képviseli a gyermek- és ifjúságvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezeknek a szempontoknak az érvényesülését.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre háruló ártalmakat, megvédi őket a testi-lelki, erkölcsi károsodásoktól, illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- A kötelező óraszámokon belül (heti ... óra): az óvodapedagógusi feladatok ellátása a gyermekcsoportban.
- A teljes munkaidő (heti ... órás) kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, adminisztratív feladatok
- Általános elvárások

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészült.
- Nevelő-oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembe vételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
- Nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, nevelő-oktató munkát segítő más szakemberekkel.
- Elősegítse a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását.
- Segítse a tehetséges gyermekek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- Előmozdítsa a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és törekedjen azok betartására.
- Nevelje a gyermekeket egymás tisztelőre és szeretetőre, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Gyermekvédelmi feladatok

- A nevelési év elején megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot az adott évre. Ezt a feladattervet havonkénti lebontásban készíti el a gyermekvédelmi felelős, konkrét tevékenységeket jelölve benne a felelőssel együtt.
- A nevelési év elején írásban tájékoztatja a szülőket a gyermekvédelmi tevékenységről, fogadóórájáról, arról, hogy probléma esetén milyen óvodán kívüli gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel.
- Évente legalább egyszer egyeztet az önkormányzat illetékes előadójával, és a gyermekjóléti szolgálattal a nyilvántartást illetőleg.
- Munkájáról félévenként írásban beszámol a nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetekben az intézményvezető utasítására.
- Folyamatosan kapcsolatot tart általában és konkrét esetekben a nevelési tanácsadóval, a gyámhatósággal, a pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel és segítőkkel.
- Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezető óvónő és kollégái tudomására hozza.
- Fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.
- Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, felveszi a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől, akik illetékességek a gyermek problémáinak megoldásában.
- Az intézményben jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát.
- Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett és halmozottan hátrányos helyzetű és hátrányos helyzetű gyermekeket. Feljegyzi a nyilvántartásban a gyermekekkel, illetve a családdal kapcsolatos intézkedéseket, és azok eredményességét. Ezt a feladatot a csoport óvónőivel együtt végzik.
- Folyamatosan ellenőrzi a nyilvántartásba vétel, illetve a megszüntetés okait.
- Elősegíti a csoportvezető óvónők felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.
- Továbbképzéseket tart a lehetséges eljárásokról, módszerekről, egyes gyermekek érdekében teendő intézkedésekről tanácsot ad.
- Javaslatot tesz a különböző segélyezési formákra, segít a segélykérelmek, a környezettanulmány elkészítésében, ahol szükséges.
- Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében és minőségbiztosításában, mint a vezető óvónő szakembere.
- Gyermekbántalmazás védelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az óvodavezető értesítse a Család- és Gyermekjóléti Központot.
- A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy a vezető indítson eljárást a gyermek lakó, ill. ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat Polgármesteri Hivatalánál rendszeres, vagy rendkívüli

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: (Alapérték) Calibri, 11 pt, Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A Pedagógiai Program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Az intézmény belső önértékelési programjában leírt elveket ismeri és teljesíti, az önértékelési munka elvégzésében aktívan részt vesz.
- Hivatásból eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet, játékdélutánt szervez.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (Pedagógiai Szakszolgálat, Szakértői vagy Rehabilitációs Bizottság, Családsegítő, Bíróság számára).
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, gyógypedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos, stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a „Gyermek fejlődését nyomon követő lapot”, amely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét és ad tájékoztatást a szülők számára.
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- Köteles megtartani a pedagógus-etikett követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- Reggel 6,30-tól 7-ig, valamint 16-tól 16,30-ig ügyelet ellátásra a pedagógus beosztható. A további időszakban, 7 órától délután 16-ig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekcsoporttal.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak indokolt esetben, a vezető

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.

- A pedagógus tudására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülgynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajtóságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt a gyermekek között nem használhat telefont. Magánügyben a váltótárs beérkezését követően, csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, 12 és 1 óra között.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni, szükség szerint vezetői utasítás szerint másik tagóvodában is.
- Váratlan távollmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Javaslatot tesz a szakmai eszközök beszerzésére, felújítására, karbantartására.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.

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

- Felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése).
- Belső önértékelési feladatokban történő feladatvállalás.
- A tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és a pedagógiai (csoportnapló, fejlettségmérő lap) adminisztráció elvégzése.
- Családlátogatás.
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása.
- Szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása.
- Szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel.
- Óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:

- Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása. Szertárfelelős.
- Könyvtárfelelős.
- Jegyzőkönyv-vezetés.
- Pályázatírásban való részvétel.
- Továbbképzésben résztvevők segítése.
- Leltározás, selejtezés előkészítése.
- Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást.

A munkavállaló jogai és kötelességei

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

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettesel, nevelőtestület tagjaival, nevelőoktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottakkal
- a szülőkkel.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat:

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

Dátum:

.....
óvodavezető

.....
munkavállaló

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Óvodapedagógus munkaköri leírása**Munkavállaló neve:****Munkaköre:** óvodapedagógus**Szervezeti egysége és a munkavégzés helye:****Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:** az óvoda vezetője**Heti munkaideje:** 40 óra/hét**Kötelező óraszám:** 32 óra /hét**Műszakbeosztása:** délelőtt-délután**Helyettesítője:** csoportos váltótársa, vagy a vezető által kijelölt óvodapedagógus**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:****A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** óvónőképző főiskola**A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások:** a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.**A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magartási követelmények:**

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

A munkakör célja:**A családi nevelés kiegészítése.** Az óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.**A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:**

- A kötelező óraszámokon belül (heti ... óra): az óvodapedagógusi feladatok ellátása a gyermekcsoportban.
- A teljes munkaidő (heti ... óras) kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, adminisztratív feladatok
- Általános elvárások

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészült.
- Nevelő-oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében teygen meg minden tőle

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Dőlt**formázott:** Betűtípus: 14 pt, Félkövér**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.

- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembe vételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
- Nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, nevelő-oktató munkát segítő más szakemberekkel.
- Elősegítse a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását.
- Segítse a tehetséges gyermekek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- Előmozdítsa a gyermekek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és törekedjen azok betartatására.
- Nevelje a gyermekeket egymás tiszteletére és szeretetére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A Pedagógiai Program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

- Az intézmény belső önértékelési programjában leírt elveket ismeri és teljesíti, az önértékelési munka elvégzésében aktívan részt vesz.
- Hivatásból eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezza magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet, játékdélutánt szervez.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (Pedagógiai Szakszolgálat, Szakértői vagy Rehabilitációs Bizottság, Családsegítő, Bíróság számára).
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, gyógypedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos, stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a Gyermekek fejlődését nyomon követő lapot”, amely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét és ad tájékoztatást a szülők számára.
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- Köteles megtartani a pedagógus-etikett követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- Reggel 6:30-tól 7:00-ig, valamint 16:30-tól 17:00-ig ügyelet ellátásra a pedagógus beosztható. A további időszakban, 7 órától délután 16:30-ig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekcsoporttal.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- A pedagógus tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülgynek számító témák, szakmai vagy munkügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajtósági problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: (Alapérték) Calibri, 11 pt, Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt a gyermekek között nem használhat telefont. Magánügyben a váltótárs beérkezését követően, csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, 12 és 1 óra között.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni, szükség szerint vezetői utasítás szerint másik tagóvodában is.
- Váratlan távollmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Javaslatot tesz a szakmai eszközök beszerzésére, felújítására, karbantartására.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.

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

- Felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése).
- Belső önértékelési feladatokban történő feladatvállalás.
- A tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és a pedagógiai (csoportnapló, fejlettségmérő lap) adminisztráció elvégzése.
- Családlátogatás.
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása.
- Szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása.
- Szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel.
- Óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:

- Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása.
- Szertárfelelős.
- Könyvtárfelelős.
- Jegyzőkönyv-vezetés.
- Pályázatírásban való részvétel.
- Továbbképzésben résztvevők segítése
- Leltározás, selejtezés előkészítése.
- Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást.
- Gyermekvédelmi feladatokat vállalhat, mint gyermekvédelmi felelős.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: (Alapérték) Calibri, 11 pt, Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: 11 pt, Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: 11 pt, Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: 11 pt, Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: 11 pt, Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: 11 pt, Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott ... [212]

formázott ... [213]

formázott ... [214]

formázott ... [215]

formázott ... [216]

A munkavállaló jogai és kötelességei

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

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér
formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettesel, nevelőtestület tagjaival, nevelőoktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottakkal
- a szülőkkel.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér
formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikusan, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés
formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikusan, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

formázott: Betűtípus: (Alapérték) Calibri, 11 pt, Nem Félkövér, Betűszín: Automatikusan, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés
formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Nyilatkozat:

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

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér
formázott: Betűtípus: Nem Félkövér
formázott: Betűtípus: Nem Félkövér
formázott: Betűtípus: Nem Félkövér
formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Dátum:

▲

▲

▲

▲

▲

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér
formázott: Betűtípus: Nem Félkövér
formázott: Betűtípus: Nem Félkövér
formázott: Betűtípus: Nem Félkövér
formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

.....
óvodavezető

.....
munkavállaló

▲

▲

▲

▲

▲

▲

▲

▲

▲

▲

▲

▲

▲

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér
formázott: Betűtípus: Nem Félkövér
formázott: Betűtípus: Nem Félkövér
formázott: Betűtípus: Nem Félkövér
formázott: Betűtípus: Nem Félkövér
formázott: Betűtípus: Nem Félkövér
formázott: Betűtípus: Nem Félkövér
formázott: Betűtípus: Nem Félkövér
formázott: Betűtípus: Nem Félkövér
formázott: Betűtípus: Nem Félkövér
formázott: Betűtípus: Nem Félkövér
formázott: Betűtípus: Nem Félkövér
formázott: Betűtípus: Nem Félkövér
formázott: Betűtípus: Nem Félkövér
formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Dőlt

Dajka munkaköri leírása

formázott: Betűtípus: 14 pt, Félkövér

Munkavállaló neve:

Munkaköre: dajka

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Alkalmazásához szükséges végzettség: 8 általános + dajkaképző

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Heti munkaideje: 40 óra/hét

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Műszakbeosztása: délelőtt-délután

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Helyettesítője: az óvodavezető által kijelölt dajka

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a máságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyermekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- A gyermekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a tagóvoda-vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi. Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segítkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.

formázott: Betűtípus: (Alapérték) Calibri, 11 pt, Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Gyermekszertő viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hason az óvodás gyermek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa. A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban:

- Az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében. A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltözködésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).
- Óvodavezető utasítására az óvodában 8:00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét ellátja. Ebben az időtartamban az óvodapedagógus jelenléte nélkül az óvodai csoportban nem folyhat fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más nevelési jellegű foglalkozás. A műszakbeosztás eseti változásáról előzetesen tájékoztatást kap.
 - Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alkalmazását, az otthonról hozott szokások és az életkori sajátosságok figyelembe vételével. Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációjával, igényes nyelvhasználattal).
 - Gondoskodik a tiszta, kulturált mosdó kialakításáról, tárgyi feltételek biztosításáról, amelyek biztosítják, hogy a gyermekek fokozatosan, önállóan, képességeikhez mérten végezhesek mentálhigiénés igényeiket, teendőiket. Az arra rászoruló gyermeket szükség esetén lemossa, tiszta ruházatba öltözteti, ruháját kimosva adja át a szülőknek.
 - Részt vesz a gyermekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
 - Az óvónő által szervezett mozgásos tevékenységek során köteles segítőként részt venni óvónői kérésre, más óvodai csoportban is.
 - Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében. Egész nap folyamán biztosítja a gyermekek részére igény szerint az ivóvizet a csoportszobában és az udvari tartózkodás ideje alatt egyaránt.
 - Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
 - A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyneműket a gyermekek jelének figyelembe vételével. A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
 - A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében az óvónő útmutatásait követve közreműködik.
 - Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, szervezési feladatokban a vezető és az óvónő utasításai szerint részt vesz. Séták, kirándulások alkalmával, kinti foglalkozások során az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
 - A csoport udvaron tartózkodása ideje alatt – a napi takarítási teendők elvégzése után – kint tartózkodik az udvaron, szükség esetén a gyermeket felkíséri a mosdóba.
 - Segít a heti munkák végzésében. Szükség szerint gondoskodik a csoport udvari játékos kosarának kihelyezéséről a délelőtti és délutáni kint tartózkodás ideje alatt.
 - A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az intézményvezetőnek, tagóvoda-vezetőnek, óvónőnek.
 - A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
 - A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz. A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
 - A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg a szülő meg nem érkezik.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

- Zárás után az óvodába maradó gyermek esetében a zárás óvónővel marad. Ha a telefonos elérés sikertelen, a dajka megy ki a lakásra, és üzenetet hagy.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor már átváltva a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni. Vezetői utasításra az intézményhez tartozó óvodákban is köteles helyettesítési feladatokat ellátni.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztési feladatok megvalósításában. Alkotói módon működjön együtt az óvónővel és munkatársaival. Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

A tisztaság megőrzésével kapcsolatos feladatok

- Az intézmény egyéb területeit, helyiségeit (bejárat, folyosók, lépcsőház, előtér, irodák, felnőtt vécék, tornaterem, mosókonyha) a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- Naponta tisztítja a csoportszobákat, gyermeköltözőket, gyermekmosdókat. A szőnyeget porszívózással tisztítja.
- A portalanítást minden nap elvégzi.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a teremben, öltözőkben mosdókban.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatok (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi. A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás és szükségessége szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorzatot lemossa, tisztítja.
- A nyári takarítási szünetben végzi el az éves nagytakarítást.
- Az udvari munkás távolléte idején gondozza az óvoda udvarát, a homokozó környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket, télen eltakarítja a havat reggeli és délutáni időszakban. Az óvoda bejárati területét rendben tartja.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyermekektől elzárt helyen tárolja.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkamegosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, a riasztó beüzemelését.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat, kapu) zárva tartásáról gondoskodik.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztítószer és mosószer mennyiségét a tagóvoda-vezetővel.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Munkaköreinek betöltéséhez szükséges előzetes és időszakos orvosi vizsgálatokon részt vesz.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője megbízza (pl. postázás).
- Munkaidőben mobilkészülékét lehalkított üzemmódban köteles tartani, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül 12 és 1 óra között intézze el.
- Az óvoda területén a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Dohányozni az intézmény bejáratától 5 méterre eltávolodva, egyedül, 2-4 percen végezze abban az esetben, amikor a munkafolyamatban jelenléte nem szükséges.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A munkavállaló jogai és kötelességei; Gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyetessel és a csoportos óvónőkkel.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Nyilatkozat:

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

Dátum:

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

.....
 óvodavezető

.....
 munkavállaló

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás

Munkavállaló neve:**Munkaköre:** pedagógiai asszisztens**Szervezeti egysége és a munkavégzés helye:****Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:** az óvoda vezetője**Heti munkaideje:** 40 óra/hét**Műszakbeosztása:** 8-16 óra**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:** a tagóvoda-vezető beosztása szerint**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** érettségi és OKJ-s szakmai képesítés**A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- Képes a gyermekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani. A gyermek személyiségét tiszteletben tartja.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a máságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.
- Megfelelő kommunikációs és együttműködési készséggel rendelkezik.

A munkakör célja:

A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében az óvodapedagógusok munkájának segítése.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötelező óraszámom belül (heti 40 óra): gondozási feladatok ellátása, szervezési adminisztratív teendők végzése.

Pedagógiai asszisztens általános pedagógiai asszisztensi feladatai:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Óvodavezető utasítására az óvodában 8:00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét ellátja. Ebben az időtartamban az óvodapedagógus jelenléte nélkül az óvodai csoportban nem folyhat fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más nevelési jellegű foglalkozás. A műszakbeosztás eseti változásáról előzetesen tájékoztatást kap

- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így az étkezésnél, az öltözködéskor, a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételét.
- A délutáni folyamán - az óvónő útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként megtervezi és levezeti a játékokat.
- Pihenés alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segíti a gyermekek hazabocsátásánál, átveszi, átadja a gyermeket a szülőtől, az óvodapedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről.
- Részt vesz a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételében.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a gyógypedagógus és az óvónő útmutatása szerint a gyermekkel gyakorolja.
- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképp értesíti a beosztott óvónőt vagy a vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapküldetését.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és az óvodapedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Adminisztrációs feladatokat is elvégez az óvónő útmutatása szerint.
- Ünnepek, szabadidős tevékenységek előkészítésében, lebonyolításában részt vesz.

Általános magatartási követelmények:

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben elvárható magatartást tanúsítja:
- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb:

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont, 12 és 1 óra között. A többi időszakban a mobilkészülékét lehalkított üzemmódban köteles tartani.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.

- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Dohányozni az intézmény bejáratától 5 méterre eltávolodva, egyedül, 2-4 percben végezze abban az esetben, amikor a munkafolyamatban jelenléte nem szükséges.
- Munkakörének betöltéséhez szükséges előzetes és időszakos orvosi vizsgálatokon.

Különleges felelőssége:

- Tevékenységét a tagóvoda-vezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.

A munkavállaló jogai és kötelességei (Kt. alapján):

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- Jó munkahelyi légkör kialakítása.
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül: az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel, óvodapedagógussal, csoportos dajkával,
- a szülőkkel.

Nyilatkozat:

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

Dátum:

.....
óvodavezető

.....
munkavállaló

Óvodatitkár munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodatitkár

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

Közvetlen felettese: kizárólag az intézményvezető rendelkezési alapján látja el a munkáját

Heti munkaideje: 40 óra/hét

Helyettesítője: az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az ügyek személyes, illetve telefonos bonyolítása és intézése során együttműködő.
- Udvarias a szülőkkel, a munkatársakkal.
- Rendszerető, pontos, az iratok kezelésében naprakész, a határidőket betartja.
- Tisztában van az iratkezelés szabályaival.
- Az általa vezetett nyilvántartások világosak, jól követhetőek.

A munkakör célja:

Az intézmény működésével kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrációk ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Iratkezelés, ügyintézés

- Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés. Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg.
- Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben résztvevők nevét.
- Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri.
- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az intézményvezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
- Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint, hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni.
- Valamennyi hivatalos levelet az óvodavezető felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az elsőbbségi küldeményeket és táviratokat.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Dólt

formázott: Betűtípus: 14 pt, Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

[Ide írhatja a szöveget]

- Az intézménybe beérkezett, illetve az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy vezeti be az iktatókönyvbe, hogy az tartalmazza az iktatószámot, a beérkezés időpontját, az irat tárgyát. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanná írni, az írást olvashatatlanná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja.
- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- Az intézményi dokumentumok (szabályzatok, munkatervek, bemutatókra vázlatok, pedagógiai szakvélemények) levelezések legépelése.
- Elvégzi a szülői értekezletek, óvodai rendezvények, ünnepélyek értesítéseinek, meghívóinak adminisztrációs munkáját.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok:

Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások

- Az óvodába felvett gyerekek adatainak rögzítése.
- Az éves statisztikák elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény, iskolák értesítése) elvégzése.
- Az ingyenes és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek ellenőrzése, valamint naprakész adatszolgáltatás.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: (Alapérték) Calibri, 11 pt, Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Munkáltatói feladatok és nyilvántartások

- A munkatársak alkalmazásával és kilépésével, valamint a béremeléssel és a jutalmazással kapcsolatos nyomtatványok, űrlapok kitöltése.
- A jelenléti ív előkészítése.
- A szabadságok (éves rendes szabadság, fizetés nélküli szabadság) nyilvántartása.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (családi adókedvezmény, 1%).

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- Az óvoda - költségvetéssel kapcsolatos - áfás számláinak megrendelőinek, szerződéseinek lefűzése, megőrzése.
- Az ellátmány megigénylése (a vezetővel történt egyeztetés után), felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelősséggel.
- Az átutalások naprakész nyilvántartása, továbbküldése a kifizetőhely felé.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószerek, irodaszerek) és a megvásárolt eszközök bevételezése.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése.
- Tisztítószerek megrendelése, nyilvántartása és kiadása.
- Kisebbségi javítási munkálatok megrendelése.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a munka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

A munkavállaló jogai és kötelességei: Gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Felelőssége: A rábízott pénz, ill. iratok kezeléséért anyagi és erkölcsi felelősség terheli.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, csoportos óvónők.
- A vezető távolléte esetén felírja egy erre a célra rendszeresített füzetbe az üzeneteket. Rögzíti, hogy ki kereste őt (személyesen vagy telefonon), milyen ügyben, és kért-e visszahívást.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Nyilatkozat:

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

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Dátum:

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

.....
óvodavezető

.....
munkavállaló

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Gyógypedagógus munkaköri leírása**Munkavállaló neve:****Munkaköre:** gyógypedagógus**Munkavégzés helye:****Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:** óvodavezető**Heti munkaideje:** 40 óra/hét**Kötelező óraszám:** 21 óra/hét**Műszakbeosztása:** hétfő- péntek: 8- 12.20-ig**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** gyógypedagógiai főiskola**A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások:** a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.**Munkakör célja:**

Az intézménybe járó SNI-s gyermekek pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése, szakvélemény készítése.

Munkakör feladatai:

Segítségnyújtás a gyermekek neveléséhez, oktatásához, ha adottsága, fejlettsége, képessége tehetsége, fejlődési üteme indokolja. A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességgel küzdő (nem organikus SNI) gyermekek óvodai ellátásának segítése. A Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleményében foglaltak nyomon követése (kontrollvizsgálat stb.).

- Ellátja az SNI-s gyermekek gyógypedagógiai és fejlesztő foglalkoztatását.

- Gyógypedagógusként érzékeny a speciálpedagógiai, fejlesztőpedagógiai munka iránt, teljes körűen ismeri a terület összes szakmai vonatkozását.

- Gyógypedagógusként kapcsolatot tart az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettesekkel, a tagóvoda-vezetőkkel

- Módszertani segítséget nyújt, az egyéni fejlesztési tervek elkészítésében.

- Konzultációkat, esetmegbeszéléseket tart.

- A szakértői vélemények alapján kijelöli a fejlesztési irányokat, közreműködik a szakvéleményekben előírt rehabilitációs foglalkozások megtartásában.

- Félévente beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményegység vezetője felé.

- Értékeli a gyermekek fejlődését.

- A munkaköréhez szükséges önképzésben, szakmai továbbképzéseken, helyi esetmegbeszéléseken aktív szerepet vállal.

- Igény szerint előadásokat tart az óvoda pedagógusai számára.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé, Dólt

formázott: Betűtípus: 14 pt, Félkövé

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé

formázott: Betűtípus: Nem Félkövé

Szakmai feladatok

- Ellenőrzi adott időszakban (félévente) az egyéni fejlesztési terveket, a hozzá kapcsolódó összes adminisztrációs teendőket.
- A tanulási nehézséggel küzdő gyermekek segítése, képességfejlesztésük.
- Habilitációs, rehabilitációs szemléletet képvisel, sérülés-specifikus módszertani eljárásokat alkalmaz.
- Segíti az óvodáskorú SNI-s gyermekek specifikus fejlesztését, együttműködik az óvodapedagógusokkal: pedagógiai diagnózis értelmezése- tanácsadás, figyelemmel kíséri a gyermek haladását, ellenőrzi a fejlesztési tervet, dokumentációkat.
- Elvégzi a komplex pszichológiai – pedagógiai vizsgálatok pedagógiai részét - Egyéni és kiscsoportos foglalkozásokat vezet.
- Beiskolázás előtt szakmai segítséget nyújt az óvodapedagógusnak és a szülőnek. - Írásos szakvéleményeket készít a tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyerekekről a pedagógiai vizsgálatot követően.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Pedagógiai diagnosztizálás

- Pedagógiai vizsgálat alkalmával a képességeket, részképességeket, figyelmet, emlékezetet, gondolkodást, taníthatóságot, tantárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel való összevetését végzi.
- Szükség esetén a szülő hozzájárulása mellett konzultáció a gyermek óvodapedagógusával és egyéb intézményekkel.
- Amennyiben a vizsgált gyermeknél a komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szakértői vizsgálatot kezdeményez.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Tanácsadás

- A hozzá fordulóknak, otthoni körülmények között is megvalósítható ötleteket, tanácsokat esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl a felmerülő problémák kezelése érdekében.
- Felkérésre konzultációt biztosít az óvoda pedagógusainak és szakembereinek.
- A gyermekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátosságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.
- A szülőktől kapott információkat szükség esetén az óvónókkal és egyéb szakemberekkel szakmai konzultáció céljából megoszthatja.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Egyéb kötelezettségek

Adminisztratív munka:

Forgalmi naplót vezet

Egyéni lapon rögzíti a gyermek megjelenését

Feljegyzéseket vezet (fejlesztési terv) a foglalkozások tartalmáról.

Részt vesz a team megbeszéléseken

Kötelező óraszámot kívüli munkaidejét kapcsolattartására, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik
Tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait
Munkavállaló feladat továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazon munkakörébe tartozó egyéb feladatokat, amelyekre felettese szóbeli, írásbeli formában utasítja.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A munkavállaló jogai és kötelességei:

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

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

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettesekkel, tagóvodavezetőkkel, óvónőkkel és a szülőkkel, a társintézményekkel, iskolával, Pedagógiai Szakszolgálattal, Család- és Gyermekjóléti Központtal.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Nyilatkozat:

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

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Dátum:

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

.....
óvodavezető

.....
munkavállaló

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Udvari munkás – fűtő munkaköri leírása**Munkavállaló neve:****Munkaköre:** udvari munkás - fűtő**Szervezeti egysége és a munkavégzés helye:****Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:** óvodavezető**Közvetlen felettese:** óvodavezető**Alkalmazásához szükséges végzettség:** 8 általános + kisteljesítményű kazánfűtő**Heti munkaideje:** 40 óra/hét**Helyettesítője:** tagóvoda fűtője**Az udvari munkás feladatai:**

- A játszóudvar és a kert rendben tartása, takarítása, seprése, a hó eltakarítása és a növények ápolása, öntözése.
- A homokozó homokjának fellazítása havonta többször is és locsolása az időjárásnak megfelelően.
- Az udvari szertár takarítása, rendben tartása.
- Nem rendszeres feladatok: apróbb javítások, karbantartások elvégzése.
- Az óvoda előtti terület rendben tartása (felsőprése, hó eltakarítása).
- Szükség esetén elvégzi az óvodavezető által kapott megbízásokat (postázás, Gazdasági Hivatalba, Polgármesteri Hivatalba kézbesítés ellátása). A rábízott iratokat felelősséggel megőrzi, eljuttatja rendeltetési helyére, és a benne lévő adatokat, információkat bizalmasan kezeli.
- Az udvari homokozó játékokat, kerti gyermek szerszámokat a csoportok részére előkészíti, és használat után elteszi.

A fűtői tevékenységgel kapcsolatos feladatok:

- Az óvoda épületében a megfelelő hőfok (20-22 °C) biztosítása, függetlenül attól, hogy fűtés idény van-e.
- Megfelelő mennyiségű és hőmérsékletű meleg víz biztosítása.
- A fűtőberendezések üzemeltetése az előírásoknak megfelelően.
- A meghibásodás azonnali jelentése a vezető vagy a vezető helyettes felé.
- A belső hálózatok folyamatos ellenőrzése, a mérőórák rendszeres -, a szolgáltatótól függetlenül történő leolvasása, szemrevételezése. Bármilyen rendellenesség tapasztalása esetén, vagy a korábbi időszakot lényegesen meghaladó fogyasztást regisztrál, azt felettesének haladéktalanul köteles jelenteni.
- A kazánház rendszeres rendben tartása, takarítása, melybe semmiféle éghető anyagot, tárgyat nem vihet be.
- Az óvodában felmerülő apróbb javítások, karbantartási munkálatok elvégzése. Vásárlások elvégzése, a szállítás lebonyolításában segédkezés.
- A felsoroltakon túl a vezető által adott megbízások ellátása.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Dólt**formázott:** Betűtípus: 14 pt, Félkövér**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés**formázott:** Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor már átöltözve a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.
- Hiányzás esetén vezetői utasításra az intézményhez tartozó óvodákban is köteles helyettesítési feladatokat is ellátni.
- Amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét, eleget kell tennie a biztonsági és tűzrendészeti előírásoknak.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percen) a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Munkáját úgy szervezi meg, hogy a többiek munkaidejét ne zavarja (fűnyírás, locsolás, hó eltakarítás).
- Időnként részt vesz a beszerzésekben is, kisebb vásárlások lebonyolításában és az óvodába szállításában.
- Dohányozni az intézmény bejáratától 5 méterre eltávolodva, egyedül, 2-4 percen végezze abban az esetben, amikor a munkafolyamatban jelenléte nem szükséges-

formázott: Betűtípus: Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

A munkavállaló jogai és kötelességei: Gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A fűtő, udvari munkás rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettesrel és a csoportos óvónőkkel.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Nyilatkozat:

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

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Dátum:

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

.....
óvodavezető

.....
munkavállaló

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Dőlt

Udvari munkás munkaköri leírása

formázott: Betűtípus: 14 pt, Félkövér

Munkavállaló neve:

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Munkaköre: udvari munkás

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye:

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Közvetlen felettese: óvodavezető

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Alkalmazásához szükséges végzettség: 8 általános

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Heti munkaideje: 30 óra/hét

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Helyettesítője: tagóvodák fűtő-udvari munkásai és a dajkák

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Az udvari munkás feladatai:

- A belső hálózatok folyamatos ellenőrzése, a mérőórák rendszeres -, a szolgáltatótól függetlenül történő leolvasása, szemrevételezése. Bármilyen rendellenesség tapasztalása esetén, vagy a korábbi időszakot lényegesen meghaladó fogyasztást regisztrál, azt felettesének haladéktalanul köteles jelenteni.
- A játszóudvar és a kert rendben tartása, takarítása, seprése, a hó eltakarítása és a növények ápolása, öntözése.
- A homokozó homokjának fellazítása havonta többször is és locsolása az időjárásnak megfelelően.
- Az udvari szertár takarítása, rendben tartása.
- Nem rendszeres feladatok: apróbb javítások, karbantartások elvégzése.
- Az óvoda előtti terület rendben tartása (felsőprése, hó eltakarítása).
- Szükség esetén elvégzi az óvodavezető által kapott megbízásokat (postázás, Gazdasági Hivatalba, Polgármesteri Hivatalba kézbesítés ellátása). A rábízott iratokat felelősséggel megőrzi, eljuttatja rendeltetési helyére, és a benne lévő adatokat, információkat bizalmasan kezeli.
- Az udvari homokozó játékokat, kerti gyermek szerszámokat a csoportok részére előkészíti, és használat után elteszi.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: (Alapérték) Calibri, 11 pt, Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor már átöltözve a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

- Hiányzás esetén vezetői utasításra az intézményhez tartozó óvodákban is köteles helyettesítési feladatokat is ellátni.
- Amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét, eleget kell tennie a biztonsági és tűzrendészeti előírásoknak.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben) a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Munkáját úgy szervezi meg, hogy a többiek munkaidejét ne zavarja (fünyírás, locsolás, hó eltakarítás).
- Időnként részt vesz a beszerzésekben is, kisebb vásárlások lebonyolításában és az óvodába szállításában.
- Dohányozni az intézmény bejáratától 5 méterre eltávolodva, egyedül, 2-4 percben végezze abban az esetben, amikor a munkafolyamatban jelenléte nem szükséges.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés

A munkavállaló jogai és kötelességei: Gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Az udvari munkás rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyetttel és a csoportos óvónőkkel.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Nyilatkozat:

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

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

Dátum:

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

óvodavezető

munkavállaló

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	1
A Szervezeti és Működési Szabályzat	1
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	1
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata	1
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma	1
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja	1
5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	2
5.1. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:	2
5.2. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:	2
5.3. Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed	2
6. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése	2
Alapító okirat	3
2. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata	8
3. Gazdálkodás módja	9
4. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség teljesítése	9
III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	10
1. Az óvoda ügyintézése	10
2. Az óvodánk tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok	11
2. 1. Alapító okirat.....	11
2. 2. Az óvoda Pedagógiai Programja	12
2. 3. Az óvoda éves munkaterve.....	12
2. 4. Házi rend	13
2. 5. Szervezeti és Működési Szabályzat.....	13
2. 6. Az óvoda továbbképzési programja, amely tartalmazza	13
IV. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	14

formázott: Betűtípus: Nem Félkövér

1. Vezető beosztású alkalmazottak, az óvoda vezetősége.....	15
2. Az intézmény vezetési szerkezete óvodánkknak megfelelően:.....	16
ÓVODAVEZETŐ.....	16
Szakmai munkaközösség vezetők	16
Tagóvoda-rész nevelőtestülete.....	16
VI. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS.....	17
A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA.....	17
1.1. Az óvodavezető	17
1. 2. Óvodavezető-helyettesek és tagóvoda-vezetők.....	19
1. 3. A tagóvodákkal való kapcsolattartás rendje, formája.....	20
1.4 A tagintézmények pedagógus közösségének szakmai együttműködése	21
VII. A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSI ÉS HELYETTESÍTÉSI RENDJE. 22	
VIII. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	23
1. A nevelőtestület.....	23
2. Az óvodapedagógus kötelességei és jogai	23
3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	27
4. Gyógypedagógus.....	27
5. A szakmai munkaközösség	28
6. Az intézmény alkalmazottainak (közalkalmazottak) közössége, kapcsolatuk a vezetéssel.....	29
7. A gyermekvédelmi felelős	31
8. A szakmai segítő (mentor)	32
9. Szülői Szervezet	32
10. Óvodai szociális segítő munkatárs	34
IX. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK	35

1. Az óvodai működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának rendje	35
2. Az alkalmazottak benntartózkodására vonatkozó rendelkezések	36
3. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések.....	37
3.1. A gyermekek érkezésének rendje	37
3.2. Az épület rendje.....	38
3.3. Az óvoda helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések ..	38
3.4. A berendezések használati rendje.....	39
3.5. Az udvar használati rendje	39
3.6. Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje	39
3.7. A telefonhasználat szabályai	40
3.8. Fénymásolás szabályai	40
3.9. A számítógép használatának szabályai.....	40
3.10. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	40
3.11. Dokumentumok kiadásának szabályai	41
3.12. Hivatali titok megőrzése.....	41
3.13. Anyagi felelősség	41
3.14. Kártérítési felelősség	41
3.15. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	42
3.16. Az intézmény helyiségeinek használati, hasznosítási rendje.....	42
3.17. Dohányzás szabályai az intézményben	43
4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	43
5. A gyermekek kísérése	43
5.1. A gyermekeknek szervezett egyéb programok, szolgáltatások rendje	44
5.2. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok	44
5.3. A fakultatív hit és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje	45
6. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés.....	45
7. Az óvodai elhelyezés megszűnése	46
8. A gyermek távolladásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	47
X. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA.....	50
1. A fenntartóval való kapcsolattartás.....	50
2. Az Általános Iskolával való kapcsolattartás	51
3. Bölcsőde és óvoda kapcsolata	51

4. Pedagógiai Szakszolgálattal való kapcsolattartás.....	51
5. A Család- és Gyermekjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal való kapcsolattartás.....	52
6. Egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartás	52
7. Az egyházzal való kapcsolattartás	53
8. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatással való kapcsolattartás	53
9. Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal való kapcsolattartás	53
10. Egyéb intézményekkel, közösségekkel való kapcsolattartás	53
11. Reszort felelősök óvodán belül és kívül	54
XI. PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE.....	55
Belső kontrollrendszer	55
1. A pedagógiai (nevelői) munka belső ellenőrzésének feladatai	55
XII. A KIEMELT MUNKÁÉRT JÁRÓ KERESLET-	58
KIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI.....	58
XIII. A GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA.....	61
1. Az óvodavezető gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai.....	61
2. Gyermekvédelmi felelős feladatai	62
3. Óvodapedagógus feladatai.....	63
XIV. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	64
Diabéteszes gyermekek ellátása.....	65
XV. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN	65
XVI. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	69
XVII. AZ INTÉZMÉNY ÓVÓ - VÉDŐ SZABÁLYAI.....	71
XVIII. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁGYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS	73

FELADATOK	73
XIX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	75
XX. MELLÉKLETEK	76
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	77
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	83
AZ IRATKEZELÉS TÖRVÉNYI HÁTTERE	83
Az Iratkezelési Szabályzat célja:	83
2.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető..	84
Az intézményvezető	84
2.2. A iratkezelési feladatok megosztása	85
Óvodatitkár	85
2.3. Az irat óvodai nyilvántartása, az iktatás folyamata.....	86
2.4. Az óvodában készült határozatok.....	87
2.5. Jegyzőkönyvet kell készíteni:.....	87
2.6. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai.....	87
Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelések az alábbiak:.....	88
2.9. Az adatbiztonság szabályozásának biztosítania kell:.....	96
A számítógéppel vezetett alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai.....	96
2.10. Kötelező nyomtatványok.....	96
Az óvoda által használt kötelező nyomtatványok	96
2.11. Irodavédelmi és biztonsági feladatok	98
2.12. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése.....	98
2.13. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása.....	99
4. IRATTÁRI TERV	101
5. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	102
PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT	106
ELJÁRÁSREND DIABETESES MELLITUS (cukorbeteg) GYERMEK GONDOZÁSÁRÓL	111
Óvodavezető munkaköri leírása	122
Óvodavezető-helyettes, tagóvoda-vezető munkaköri leírása	127
Munkaközösség-vezető munkaköri leírása	130
Gyermekvédelmi felelős munkaköri leírása	135

Óvodapedagógus munkaköri leírása	141
Dajka munkaköri leírása	146
Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás.....	150
Óvodatitkár munkaköri leírása.....	153
Gyógypedagógus munkaköri leírása.....	156
Udvari munkás – fűtő munkaköri leírása	159
Udvari munkás munkaköri leírása	161
TARTALOMJEGYZÉK	163

31. oldal: [83] formázott Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
Betűtípus: Nem Félkövér	
115. oldal: [84] formázott Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
Betűtípus: Nem Félkövér, magyar	
115. oldal: [84] formázott Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
Betűtípus: Nem Félkövér, magyar	
115. oldal: [85] formázott Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
Betűtípus: Nem Félkövér, magyar	
115. oldal: [85] formázott Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
Betűtípus: Nem Félkövér, magyar	
115. oldal: [86] formázott Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
Betűtípus: Nem Félkövér, magyar	
115. oldal: [86] formázott Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
Betűtípus: Nem Félkövér, magyar	
115. oldal: [87] formázott Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
Betűtípus: Nem Félkövér, magyar	
115. oldal: [87] formázott Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
Betűtípus: Nem Félkövér, magyar	
115. oldal: [88] formázott Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, magyar, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés	
115. oldal: [88] formázott Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, magyar, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés	
115. oldal: [89] formázott Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, magyar, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés	
115. oldal: [89] formázott Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
Betűtípus: Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, magyar, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés	
115. oldal: [90] formázott Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
Betűtípus: Nem Félkövér, magyar	
115. oldal: [90] formázott Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
Betűtípus: Nem Félkövér, magyar	
115. oldal: [91] formázott Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
Betűtípus: Nem Félkövér, magyar	
115. oldal: [91] formázott Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
Betűtípus: Nem Félkövér, magyar	
115. oldal: [92] formázott Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
Betűtípus: Nem Félkövér, magyar	
115. oldal: [92] formázott Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
Betűtípus: Nem Félkövér, magyar	
115. oldal: [93] formázott Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
Betűtípus: Nem Félkövér, magyar	
115. oldal: [93] formázott Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00

116. oldal: [114] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
Betűtípus: Nem Félkövér, magyar		
116. oldal: [115] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
magyar		
116. oldal: [116] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
Betűtípus: Nem Félkövér, magyar		
116. oldal: [117] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
Betűtípus: Nem Félkövér, magyar		
116. oldal: [118] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
magyar		
116. oldal: [119] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
Betűtípus: Nem Félkövér, magyar		
116. oldal: [120] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
Betűtípus: Nem Félkövér, magyar		
116. oldal: [121] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
Betűtípus: Nem Félkövér, magyar		
116. oldal: [122] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
magyar		
116. oldal: [123] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
Betűtípus: Nem Félkövér, magyar		
116. oldal: [124] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
Betűtípus: Nem Félkövér, magyar		
116. oldal: [125] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
magyar		
116. oldal: [126] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
Betűtípus: Nem Félkövér, magyar		
116. oldal: [127] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
Betűtípus: Nem Félkövér, magyar		
116. oldal: [128] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
magyar		
116. oldal: [129] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
Betűtípus: Nem Félkövér, magyar		
116. oldal: [130] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
Betűtípus: Nem Félkövér, magyar		
116. oldal: [131] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
magyar		
116. oldal: [132] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
Betűtípus: Nem Félkövér, magyar		
116. oldal: [133] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
Betűtípus: Nem Félkövér, magyar		
116. oldal: [134] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00

magyar

116. oldal: [135] formázott Iroda758 2021. 11. 11. 14:58:00

Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

116. oldal: [136] formázott Iroda758 2021. 11. 11. 14:58:00

Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

116. oldal: [137] formázott Iroda758 2021. 11. 11. 14:58:00

magyar

116. oldal: [138] formázott Iroda758 2021. 11. 11. 14:58:00

Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

116. oldal: [139] formázott Iroda758 2021. 11. 11. 14:58:00

Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

116. oldal: [140] formázott Iroda758 2021. 11. 11. 14:58:00

Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

116. oldal: [141] formázott Iroda758 2021. 11. 11. 14:58:00

magyar

116. oldal: [142] formázott Iroda758 2021. 11. 11. 14:58:00

Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

116. oldal: [143] formázott Iroda758 2021. 11. 11. 14:58:00

Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

116. oldal: [144] formázott Iroda758 2021. 11. 11. 14:58:00

magyar

116. oldal: [145] formázott Iroda758 2021. 11. 11. 14:58:00

Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

116. oldal: [146] formázott Iroda758 2021. 11. 11. 14:58:00

Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

116. oldal: [147] formázott Iroda758 2021. 11. 11. 14:58:00

magyar

116. oldal: [148] formázott Iroda758 2021. 11. 11. 14:58:00

Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

116. oldal: [149] formázott Iroda758 2021. 11. 11. 14:58:00

Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

116. oldal: [150] formázott Iroda758 2021. 11. 11. 14:58:00

magyar

116. oldal: [151] formázott Iroda758 2021. 11. 11. 14:58:00

Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

116. oldal: [152] formázott Iroda758 2021. 11. 11. 14:58:00

Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

116. oldal: [153] formázott Iroda758 2021. 11. 11. 14:58:00

magyar

116. oldal: [154] formázott Iroda758 2021. 11. 11. 14:58:00

Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

116. oldal: [155] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
Betűtípus: Nem Félkövér, magyar		
116. oldal: [156] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
magyar		
116. oldal: [157] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
Betűtípus: Nem Félkövér, magyar		
116. oldal: [158] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
Betűtípus: Nem Félkövér, magyar		
116. oldal: [159] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
Betűtípus: Nem Félkövér, magyar		
116. oldal: [160] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
magyar		
116. oldal: [161] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
Betűtípus: Nem Félkövér, magyar		
116. oldal: [162] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
Betűtípus: Nem Félkövér, magyar		
116. oldal: [163] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
magyar		
119. oldal: [164] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
Betűtípus: Nem Félkövér, magyar		
119. oldal: [165] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
magyar		
119. oldal: [166] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
Betűtípus: Nem Félkövér, magyar		
119. oldal: [167] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
Betűtípus: Nem Félkövér, magyar		
119. oldal: [168] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
Betűtípus: Nem Félkövér, magyar		
119. oldal: [169] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
magyar		
119. oldal: [170] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
Betűtípus: Nem Félkövér, magyar		
119. oldal: [171] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
Betűtípus: Nem Félkövér, magyar		
119. oldal: [172] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
magyar		
119. oldal: [173] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
Betűtípus: Nem Félkövér, magyar		
119. oldal: [174] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
Betűtípus: Nem Félkövér, magyar		
119. oldal: [175] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00

Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

119. oldal: [176] formázott Iroda758 2021. 11. 11. 14:58:00

magyar

119. oldal: [177] formázott Iroda758 2021. 11. 11. 14:58:00

Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

119. oldal: [178] formázott Iroda758 2021. 11. 11. 14:58:00

Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

119. oldal: [179] formázott Iroda758 2021. 11. 11. 14:58:00

magyar

119. oldal: [180] formázott Iroda758 2021. 11. 11. 14:58:00

Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

119. oldal: [181] formázott Iroda758 2021. 11. 11. 14:58:00

Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

119. oldal: [182] formázott Iroda758 2021. 11. 11. 14:58:00

magyar

119. oldal: [183] formázott Iroda758 2021. 11. 11. 14:58:00

Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

119. oldal: [184] formázott Iroda758 2021. 11. 11. 14:58:00

Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

119. oldal: [185] formázott Iroda758 2021. 11. 11. 14:58:00

Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

119. oldal: [186] formázott Iroda758 2021. 11. 11. 14:58:00

magyar

119. oldal: [187] formázott Iroda758 2021. 11. 11. 14:58:00

Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

119. oldal: [188] formázott Iroda758 2021. 11. 11. 14:58:00

Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

119. oldal: [189] formázott Iroda758 2021. 11. 11. 14:58:00

magyar

119. oldal: [190] formázott Iroda758 2021. 11. 11. 14:58:00

Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

119. oldal: [191] formázott Iroda758 2021. 11. 11. 14:58:00

Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

119. oldal: [192] formázott Iroda758 2021. 11. 11. 14:58:00

Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

119. oldal: [193] formázott Iroda758 2021. 11. 11. 14:58:00

magyar

119. oldal: [194] formázott Iroda758 2021. 11. 11. 14:58:00

Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

119. oldal: [195] formázott Iroda758 2021. 11. 11. 14:58:00

Betűtípus: Nem Félkövér, magyar

119. oldal: [196] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
Betűtípus: Nem Félkövér, magyar		
119. oldal: [197] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
magyar		
119. oldal: [198] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
Betűtípus: Nem Félkövér, magyar		
119. oldal: [199] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
Betűtípus: Nem Félkövér, magyar		
119. oldal: [200] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
Betűtípus: Nem Félkövér, magyar		
119. oldal: [201] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
magyar		
119. oldal: [202] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
magyar		
119. oldal: [203] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
Betűtípus: Nem Félkövér, magyar		
119. oldal: [204] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
Betűtípus: Nem Félkövér, magyar		
119. oldal: [205] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
Betűtípus: Nem Félkövér, magyar		
119. oldal: [206] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
magyar		
119. oldal: [207] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
Betűtípus: Nem Félkövér, magyar		
119. oldal: [208] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
Betűtípus: Nem Félkövér, magyar		
119. oldal: [209] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
magyar		
119. oldal: [210] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
Betűtípus: Nem Félkövér, magyar		
119. oldal: [211] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
magyar		
144. oldal: [212] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
Betűtípus: 11 pt, Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés		
144. oldal: [213] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
Betűtípus: 11 pt, Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés		
144. oldal: [214] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
Betűtípus: 11 pt, Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés		
144. oldal: [215] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00
Betűtípus: 11 pt, Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés		
144. oldal: [216] formázott	Iroda758	2021. 11. 11. 14:58:00

Betűtípus: (Alapérték) Calibri, 11 pt, Nem Félkövér, Betűszín: Automatikus, Nincs nyelvhelyesség-ellenőrzés