Gyakoriság*:* nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

d) Logopédiai Szolgálat és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat formája*:* vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a Heves Vármegyei Városi Nevelési Tanácsadó, Pályaválasztási és **Logopédiai Intézet** logopédusa biztosítja, a fenntartó által megállapított óraszámban.

Gyakoriság*:* A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén

e) Család és Gyermekjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó*:* igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős

A kapcsolat tartalma*:* a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermekjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez
- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti, mely folyamatban a tankötelezettség törvényi főszabálytól eltérő megkezdése érdekében az óvoda szakmai álláspontjának kifejtése érdekében a Gyámhatósággal való kapcsolattartás,

- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság:

- nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint. A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda Pedagógiai programja tartalmazza.
- szociális segítővel minden második szerda, valamint az együttműködési megállapodás szerint

f) Az Oktatási Hivatallal

A kapcsolattartás tartalma:

- A gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre **kérelmezheti a szülő** az Oktatási Hivataltól. Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül (január x. napjáig, amit az OH jelöl ki) szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerében (KIR).
- A kijelölt óvoda igazgatója a megküldött szakértői vélemény alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem íratták be.
- Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása, stb aktualitásnak megfelelően).
- Minősítések, intézményi tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: szükség szerint

g) Fenntartóval

A kapcsolattartás tartalma*:* az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására

- az intézmény alapdokumentumainak jogszabály által előírt előterjesztésére, ha erre szükség van
- a Házirendben foglaltak ellenőrzésére
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására
- járványügyi készenlét online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Kapcsolattartó: igazgató, igazgató által kijelölt helyettes
Gyakoriság*:* Éves munkaterv, Beszámoló és szükség szerint

h) Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az óvoda **igazgató**ja, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus
A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.
A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.
Gyakorisága*:* az adott nevelési évre szóló Munkatervben meghatározva, az SZMK véleményének kikérésével.

i) Helyi társadalmi és civil szervezetekkel

A kapcsolat tartalma: Közös programok (faluszintű rendezvények, civil szervezetek programjai). A munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és az SZMK-t
Kapcsolattartó: igazgató, az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus
Gyakoriság*:* nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

j) Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.
A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az Nkt. 35. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak megtartásával történik.

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

k) Pedagógiai Oktatási Központok

Tartalma: Az igazgató kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai oktatási központtal (POK), a szaktanácsadóival.

A kapcsolat

A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

- A POK könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása a szakmai napokra

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: évente, szükség szerint

l) Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről,
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból megállapítható a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, a támogató ilyen irányú információigénye.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: évente, szükség szerint

m) Az élelmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás

Tartalma: Az egészséges életmódra nevelés vonatkozásában az egészségfejlesztési program megvalósításának érdekében a vezető folyamatos kapcsolatot tart az élelmezést szolgáltató vezetőjével és dietetikusával a magas telítettzsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére irányuló teendők egyeztetése, rögzítése és megvalósítása érdekében.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: havonta és szükség szerint

3395 Demjén, Petőfi Sándor út 18.
Telefon, fax: +36 36/450-183; e-mail: katona.om@gmail.com OM azonosító: 203362

4.4. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

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

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

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

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

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

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

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

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

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az igazgatói irodába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodapedagógus/pedagógiai asszisztens/dajka a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása

- Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.

- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.
- A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
- jótékonysági programokon,
- gyerekek részére szervezett programokon,
- az óvodai játszónapokon,
- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
- az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv…).
- A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.
Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

4.5. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

4.5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az igazgató által kijelölt helyettes feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves Munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.

- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

4.5.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése naplóban.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- Az óvó - védő előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a Házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi szabályzat, Tűzvédelmi utasítás és a Tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

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

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (pl.kirándulás előtt),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,

- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg,
- és egyéb esetekben.

Az óvoda igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az igazgató felé jelezze.
A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.
Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai

Az óvoda igazgatójának feladatai az alábbiak:

- **ellenőrizze**, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése,
- gondoskodjon az óvó-védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény igazgatójának felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében, a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott feladata ismerni a veszélyforrásokat (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint fontos a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,

- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

4.5.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

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

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

megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (felnőtt öltöző helyiség, konyha),
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az igazgató felel, a végrehajtás az igazgató által kijelölt helyettes feladata.
A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.
A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.
Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítés,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- a gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja.

4.5.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

4.5.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.,
- testvéróvoda látogatás esetleg külhonban is,
- stb ami az óvodában előfordul

A szülők a nevelési év kezdetén és/vagy az aktuális tervben nem rögzített, de az óvodai élettel kapcsolatos program előtt legalább egy nappal, 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:

- az óvoda zárt facebook csoportjában és/vagy faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,
- az igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban,
- az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató vagy az igazgató által kijelölt helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

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

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

4.5.4.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai*:*

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről,
- az igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése igazgatói feladat.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat. (Nkt. 61. § (3);

4.5.4.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

4.5.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,

3395 Demjén, Petőfi Sándor út 18.
Telefon, fax: +36 36/450-183; e-mail: katona.om@gmail.com OM azonosító: 203362

- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- a tornaszoba használatára vonatkozó szabályok,
- színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- sport programokra vonatkozó szabályok,
- iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- a sószoba részvétekre vonatkozó szabályok,
- a nyári táborozás alatt a szabadvízben való tartózkodás szabályai a 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló jogszabály alapján
- a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása,

- Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot.
- Az óvoda igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Az intézmény dolgozói elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be. Csak a leltárban felvett elektromos berendezések használhatók az óvoda minden helyiségében. A leltáron kívül, engedély nélkül használt elektromos berendezések által okozott balesetekért, károkozásért fegyelmi vétséggel felelős az a dolgozó, aki a fenti szabályt nem tartja be.

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

- Munkába lépés előtt minden dolgozó köteles foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni.
- A munkavállalók évente vizsgálaton vesznek részt, a mindenkori érvényes jogszabályban előírtak szerint.
- A vizsgálat időpontjáról a munkáltató gondoskodik.

A gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások

- Az óvoda igazgatója felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó igazgatói feladat.
- Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása. Kötelesek a rájuk bízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.
- Minden óvodapedagógus feladata a rábízott gyermekek egészségéhez, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása, valamint, hogy ezek elsajátításáról meggyőződjék.

- Az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai tevékenységek alkalmával, kirándulások, és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt- fel kell hívni a figyelmet az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre, a baleseti veszélyforrásokra, rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvóelőírások figyelembe vételével.)
- Különösen fontos ez, ha az udvaron tartózkodnak, ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek, kirándulások előtt, ha az utcán közlekednek, ha valamilyen rendezvényen vesznek részt és egyéb esetekben.
- A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert annak megfelelően alkalmazni. Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és a dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik.
- Az intézmény összes dolgozójának kötelessége, amennyiben balesetet előidéző veszélyt észlelt azt megszüntesse, vagy a megszüntetés érdekében intézkedjen. Továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, a szükséges intézkedést megtegye.

A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete

EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

- Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk.
- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés napján az óvodapedagógus ellenőrzi az OviKRÉTA rendszerben
- A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az igazgatónak alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. Az igazgató döntést csak határozott időtartamra hoz.
- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen

időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vesz részt a nevelésben- oktatásban.

Óvodai benntartózkodásra vonatkozó szabályok járvány idején (bővebben a Házirendben)

- A szülők az intézmény területére nem léphetnek be!
- Ügyintézés esetén a szülők is - az óvoda területén - az intézményvezetői kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak.
- A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.
- A befizetéseket – lehetőség szerint – átutalásos formában bonyolítsák a szülők.

Mindennapi nevelés-oktatás

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A foglalkozásokon a maszk viselése vezetői intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).
- Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról – időjárás és környező forgalom függvényében.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termek vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni.

Takarítás, fertőtlenítés

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK) ajánlását.
- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket a fenntartó rendelkezésre bocsájtja.
- A takarítás megvalósulását az intézményvezető ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

4.5.5.1. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint **az óvodával kötött együttműködési**

megállapodással rendelkező állami szerven kívül más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- szexuális kultúrával, nemi élettel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- az internet veszélyeivel és egyéb
- testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) **csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette** [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

4.5.5.2. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

A. helyes életmód
B. étrendi kezelés
C. inzulinterápia

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

A gyermekek ellátására az igazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező alkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

A gyermek egészségével összefüggő szülőtől, törvényes képviselőtől kapott adatokat gyermek biztonságos napközbeni ellátása céljából **diabétesz esetén az Nkt. 41. § (10) bekezdése szerint, fokozott kockázatú allergiás betegség esetén az Nkt. 25. § (5d) b) alapján legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya fennállásig kezeli az óvoda. A nyilatkozattételhez szükséges formanyomtatvány kötelező** (9. számú melléklet)

Inzulin toll tárolása, használata:

- Az inzulin beadásának módja ma már pen-nel történik.
- Az inzulint hűtőszekrényben szükséges tárolni (2-7 fokon). Fontos, hogy ne fagyjon meg, hiszen akkor elveszti hatását. Használat közben, vagy ha tartalékként magával hordja, akkor szobahőmérsékleten (max. 25 és 30 °C között) tárolandók.
- Első lépésként fertőtlenítse le az adott területet, majd légtelenítsen ha kell. Utána két ujjal csípje össze a bőrt, majd szúrja a bőr alá a tűt és adagolja az előzetesen beállított inzulin mennyiséget. Vannak olyan készítmények, melyeket előtte óvatosan össze kell rázni (erre az orvosa/gyógyszerésze fel fogja hívni a figyelmét, de a betegtájékoztatón is közlik).
- A beadás történhet a hasba, kihagyva a köldök körül tenyérnyi területet, vagy a comb külső részére. Figyeljen arra, hogy ne ugyanarra a területre szúrjon minden

alkalommal, máskülönben azon a helyen felszaporodhat a zsír. Szintén fontos, hogy ugyanolyan típusú inzulint mindig ugyanazon a testrészen használja, mivel különböző testtájakból más-más lehet a felszívódás.

EpiPen Junior adrenalin-injekció tárolásáról és használatáról

- Biztosítsd az eszköz számára megfelelő 16-25°C-ot – ha egy – egy utazás idejére a megadott tárolási hőfok fölé kerül az epipen, nem probléma, de huzamosabb ideig ne legyen magas hőmérsékletnek kitéve
- Nyáron hőtároló táska, vagy kifejezetten adrenalin auto-injektorok számára kifejlesztett hordozó használata segítheti az optimális hőmérsékleten tartást
- Legyen rövid (3 kép és néhány mondat) használati útmutató a táskában, arra az esetre, ha idegenek segítségére szorulnál*
- Viselj a táskádon egy bilétát, ami felhívja a figyelmet arra, hogy gyógyszer van nálad (szintén arra az esetre, ha rosszulléted során nincs veled olyan, aki tudja mi lehet a rosszulléted oka)
- Időről időre ellenőrizd a lejárati időt – ha közeleg a lejárat hónapja keresd fel a szakorvosodat, időbe telhet míg hozzájutsz
- Heti rendszerességgel nézz rá a hatóanyag ellenőrző kisablakra – a folyadék elszíneződése, darabkák megjelenése azt jelenti, hogy az eszközben lévő hatóanyag sérült, tartalma csökkent a dobozon feltüntetetthez képest
- Ne legyen különböző helyen a két auto-injektorod
- Soha ne tedd hűtőbe
- Ha a folyadék elszíneződött, nem átlátható vagy darabkák úsznak benne, a hatóanyag nem megfelelő, azonnal keress fel szakorvost vagy háziorvost, aki felírhat neked egy újat
- A lejárt epipeneket biztonsági tartaléknak megtarthatod, de szükség estén először a lejárati időn belülieket használd fel.
- Ha esetleg kihívásokba ütközöl a beszerzés terén, a lejárt epipeneket mindenképp tartsd magadnál, amíg az újakat kézhez nem kapod, hiszen mint a legtöbb gyógyszer esetében, itt sem egyik napról a másikra tűnik el a hatóanyag az eszközből. **A lejárt epipen** is alkalmas lehet életmentésre és **minden esetben jobb a semminél**.

A diabéteszes gyermekek speciális ellátási eljárásrendje 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek kötelező óvodai ellátása

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 2021. szeptember 1-től hatályos módosítása értelmében (Nkt. 62.§) az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az intézmény speciális ellátást biztosít.

A gyermek szülőjének vagy más törvényes képviselőjének kérelmeznie kell az ellátást. Az intézményeknek az ellátást a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján kell biztosítani.
A nevelési-oktatási intézmény igazgatója a fenti feladat ellátását biztosítja: - olyan pedagógus, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján (a NOKS-nak legalább érettségi végzettséggel kell rendelkeznie), aki az OH által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén vett részt, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, - vagy az óvoda egészségügyi ellátását biztosító orvos vagy védőnő útján. - a feladatot ellátó pedagógus, vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben legalább érettségi végzettséggel rendelkező foglalkoztatott, aki az OH által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén vett részt, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja - ellátási pótlékra jogosult.
A pótlékalap – a feladatot ellátó foglalkoztatott besorolásától függetlenül – a mesterfokozathoz kapcsolódó illetményalap. Az Nkt 8.mellékletében meghatározottak alapján a pótlék határa a pótlékalap 17%-a.
- Minden 5 diabéteszes gyermek után jár egy fő felnőtt (a módosított A Magyarország 2021. évi központi költségvetéséről szóló 2020. évi XC. törvény 8. melléklete alapján). A pedagógus vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja elvégzi a: - 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.
Cukorbetegség:
A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz, a cukoranyagcsere zavara, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart. Tünete az emelkedett vércukorszint. Több típusú diabétesz van. Gyermekekre döntően az 1-es típusú cukorbetegség jellemző. 1-es típusú diabétesz: autoimmun betegség (általában genetikai okokra vezethető vissza), ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe. 2-es típusú diabétesz esetén a szervezet termel inzulint, de vagy nem eleget, vagy az nem tud megfelelően hasznosulni. Kialakulásában erős genetikai tényezők mellett szerepet játszik a túlsúly és a mozgásszegény életmód.
Cukorbetegség fő tünetei:
- erős szomjúság érzet,
- fokozott, gyakori vizeletürítés,
- nehéz sebgyógyulás,
- ólmos fáradtság, bágyadtság, rossz közérzet,
- fogyás, ennek ellenére nagy étvágy, állandó éhségérzet,
- acetonos lehelet.
Gyermekkori diabétesz tünetei:

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető a diabétesz.
Gyermekkori diabétesz kezelése:
- A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség. - A gyermekkori cukorbetegség kezelésének három pillére:
1. inzulinterápia,
2. étrendi kezelés,
3. helyes életmód.
- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.
- 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával (a kezelőorvos által előírt).
- Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szervez része az diéta, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolnia kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét.
- Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezések előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.
Helyes étrend:
- Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket,
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására,
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása a fehér lisztből készültekkel szemben.
- Elegendő folyadék elfogyasztása.

4.6. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

4.6.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

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

- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató vagy az igazgató által kijelölt helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző),
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselőtestület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.
Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

4.6.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára (Üzenőfal) csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az igazgató, illetve az igazgató által kijelölt helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

4.7. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt.
Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az igazgató által kijelölt helyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény igazgatóját,
- 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 igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda igazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,

- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!
Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda igazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)" c. utasítás tartalmazza.
A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda igazgatója a felelős.
Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.
A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak, az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.
A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: folyosó, csoportszoba, tornaszoba

4.8. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

4.8.1. Óvodai ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés megbecsülését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.
Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.
Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves Munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában, elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A

felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a Munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.
Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.
Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a Pedagógiai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó Éves munkaterv határozza meg.

4.8.2. Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb eszközök (pl. kiadványok).

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái lehtnek:

- pólón,
- sapkán,
- zászlón,
- leveleken,
- meghívókon.

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk, de nem tesszük kötelezővé. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő

hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

Felnőtt közösségek hagyományai:

- nevelési évnyitó értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 15-ig,
- nevelési évzáró értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év július 20-ig,
- szakmai napok, továbbképzések,
- mentálhigiénés (kiégés elleni) terápiás foglalkozások (évi 2-3)
- karácsonyi ünnepség,
- pedagógus nap,
- testvéróvodával szakmai kirándulás,

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával (azonos időpontban is szervezhető):

- Nőnap
- Anyák napja,
- Családi –és gyermeknap
- Évzáró, ballagás
- Idősek napja
- Falukarácsony

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

Mikulás (SZMK szervezésében), karácsony, idősek köszöntése, farsang, március 15-e, húsvét, húsvéti kreatív délelőtt vagy délután, anyák napja, gyermeknap, nemzetiségi napok, Márton-nap, iskolába lépő gyermekek ballagása, évzáró ünnepség

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek részben nyilvánosak. Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünneplik a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.
Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja, Föld Világnapja stb.
Egyéb rendezvények, események szervezésére a Munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

Az óvodában szervezett rendezvények zajvédelmi szabályai:

A gyermekek részvételével zajló elektroakusztikus hangosítású óvodai foglalkozásokon és rendezvényeken (pl. gyermeknapi műsorok, falunap, bornap) a hangnyomásszint nem haladhatja meg az
Laeq M30 75 dB értéket [Műkr. 128. § (11) bek. a) pont].

• Az Laeq M30 75 dB hangnyomásszintet elérő elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni [Műkr. 128. § (12) bek.].
• Intézményi feladat: a rendezvények zajvédelmi ellenőrzése.
• Jogalkotói cél: a gyermekek egészségének hatékony védelme a zajok okozta érzékszervi károsodások ellen, amely az akusztikus hangosítású különféle rendezvényeken történő részvételük során érhetik őket.

4.9. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.
Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

4.10. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

A működés alapdokumentumai

- Alapító Okirat.
- Pedagógiai Program.
- Szervezeti és Működési Szabályzat.
- Házirend.
- Éves Munkaterv.

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,

- az óvoda igazgatójánál,
- az irattárban,
- intézményünk honlapján és/vagy a zárt csoportban
- az Államkincstárban.

A működési alapdokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az igazgató feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg:

- fenntartó,
- intézményi honlapunk,
- az igazgatói iroda,
- KIR.
- OviKRÉTA

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, igazgató által kijelölt helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény igazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviseletére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgató által kijelölt helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.
- A Pedagógiai program megtalálható az óvodai zárt csoport filejai között is.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a Házirendről. A Házirend és az Éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a Nevelőtestületi hírek, valamint minden csoport hirdetőtábláján is.
A Házirend megtalálható az óvodai zárt csoport filejai között is.

3395 Demjén, Petőfi Sándor út 18.
Telefon, fax: +36 36/450-183; e-mail: katona.om@gmail.com OM azonosító: 203362

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írják elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
e) a nevelési intézmény nyitvatartásának rendjét, éves Munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
g) a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet és a Pedagógiai programot tartalmazza.

- **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. §** (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:
  - az óvodapedagógusok számát,
  - iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
  - a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
  - az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott személy, jelen intézményben az igazgató, vagy az általa kijelölt helyettes részére.

Az adatközlés időpontja: A megbízott személy az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.
Felelős: igazgató, akadályoztatása esetén az általa kijelölt helyettes

A Pedagógiai program az igazgatói irodában megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető, valamint a zárt csoportban a fileok között olvasható.
A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.
Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.
Felelős: igazgató
Időpont: a megelőző nevelési év évzáró szülői értekezlete

4.11. AZ INTÉZMÉNYI JUTALMAZÁS NORMÁI

4.11.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

Jutalomban az a köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozó részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett: **(**401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 92. §)

- a teljesítményértékelésben meghatározott feladatok magas színvonalú teljesítése,
- a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett ellenőrzések, megállapításai.

A pedagógiai programban foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:

- önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,

A kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- a vezetői-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

- az ellenőrzések pozitív megállapításai,
- szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

Kimutatható az óvoda jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- táborok szervezése,
- a munkaközösségben végzett munka,
- magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,
- a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
- vezetői beszámolók,
- az intézményi értékelés eredményei
- a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
- értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:

- munkaközösség-vezetői beszámoló,
- a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelő munka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

- kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az óvodai élet szabályainak betartása,
- a kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, táborok szervezése),
- folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért,
- példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód,
- közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén,
- az óvodai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése,
- a nevelőtestületi értékrend egységes képviselete.

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- a foglalkozások magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint),
- bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások,
- szakmai munkaközösségek vezetése,
- aktív részvétel a közösségi munkában,
- az óvoda jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel,
- az első osztályba lépő (pályakezdő fiatalok) segítése,
- a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,
- folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít,
- differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

4.11.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposság.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált értékelés alapján a jutalom odaítéléséről e szabályzat alapján az igazgató dönt.

4.12. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében *„A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”*
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik.

4.13. A FAKULTATÍV HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.
Az óvodával kötött megállapodás alapján a hit- és vallásoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.
Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvodapedagógus összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki az igazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

4.14. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az intézmény alkalmazottja, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.
Amennyiben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.
A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, erről írásban nyilatkozni.

Hivatali titoknak minősül:

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

3395 Demjén, Petőfi Sándor út 18.
Telefon, fax: +36 36/450-183; e-mail: katona.om@gmail.com OM azonosító: 203362

4.15. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG VEZETŐI BEOSZTÁST BETÖLTŐK RÉSZÉRE.

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény igazgatója,
- az intézmény igazgató által kijelölt helyettese,

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
c) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **évenként** (minden év január elsejét követő 30 napon belül) köteles eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy

Az igazgató esetében a fenntartó, az igazgató által kijelölt helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az igazgató.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz.
- A vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonnyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (igazgató) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./.
- A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabály szerűen lezárt vagyonnyilatkozat elhelyezése az igazgató esetében a fenntartónál, az igazgató által kijelölt helyettes esetében az intézmény páncéldobozban történik.

4.16. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma/rezgő állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú hosszabb beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja. Ezt a 20 perces pihenőidőben teheti meg.

4.17. A HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda igazgatója a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt tudomására hozza értesítés formájában.
Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza

- az óvoda helyiségeinek használatára,
- a gyermekek kíséretére,
- az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben az igazgató írásban engedélyezi. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

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

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

4.18. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

Ámr. 13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza Ámr. 13. § *2 h)* pontja, valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendjét, amely az intézményben az igazgatói irodában tartott szabályzatban került meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint köznevelési foglalkoztatottjai és köznevelési dolgozói 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.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.
A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.
A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.
Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában találhatók a mellékletben.

4.19. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai
Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszüntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg. **(Púétv. 18.§)** Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, **vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik.** Egyes munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás, határozatok, értesítések) **elektronikus kiadmányozási kötelezettsége az igazgató feladata.** A papíralapú kiadmány záradékolására jogosult személy **átruházott hatáskörben** ezek igazgatója, vagy az igazgató által kijelölt helyettes is. **Púétv. 20. §(5)-(10) bek., 160. §(10) bek.**

Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH): lehetővé teszi, hogy bármilyen elektronikus dokumentumot hitelesítsünk online, **ügyfélkapus azonosítással**. Az AVDH használatához szükséges a foglalkoztatottaknak ügyfélkapu regisztrációra és egy internetkapcsolatra.

A szolgáltatással hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik, és jognyilatkozatok aláírására is alkalmas.

Púétv. 160. § (10) bekezdésének megfelelően az óvodában foglalkoztatottak 2024. július 1-től kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel és erről a munkáltatójuknak írásban nyilatkozni.

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:

- A személy nevét és azonosító adatait.
- A munkáltató nevét és címét.
- A nyilatkozat dátumát.
- A Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás és a hozzá kapcsolódó tárhely igénylését.

Ez biztosítja, hogy minden köznevelésben dolgozó személy hozzáférjen az elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz és a tárhelyhez.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az e igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

4.19.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A

rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az igazgató által kijelölt helyettes férhet hozzá).

4.19.2. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak

- **Személyes adat**: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- **Különleges adat:**

  a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

  b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

3395 Demjén, Petőfi Sándor út 18.
Telefon, fax: +36 36/450-183; e-mail: katona.om@gmail.com OM azonosító: 203362

ÉRTELMEZÉSEK:

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása. Az iktatás a Poszeidon rendszerben működik.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben (Poszeidon) Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:
Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását az igazgató ellenőrzi.
Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a fenntartó által biztosított rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az igazgató látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szúrópróba-szerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

4.19.3. Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.
Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- a fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

4.19.4. Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni. Az iktatás a Poszeidon rendszerben működik.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

A (egyéni fejlődést nyomon követő dokumentumok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló) programok

Az Diagnosztikus fejlődésvizsgáló rendszerben (Difer) keletkezett iratok az OviSzolga rendszeren belül kerülnek létrehozásra, az intézmény (DVO) adatbázisának, belső

folyamatainak segítségével. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

4.19.5. Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső USB adattárolókra havi rendszerességgel történik (Minden hónap első munkanapja). Az adattárolókat az irodában kell őrizni.

Az óvoda igazgatója felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért, ami a Poszeidon rendszerben működik
- kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

Az OviSzolga programhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése az igazgató által kijelölt helyettes feladata. A jogosultságokat az igazgató engedélyezi.

4.20. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

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

4.20.1. 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 igazgatója irányítja az alábbiak szerint:
az igazgató

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és 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 és a rendszergazda munkáját,
- előkészítteti 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,
- 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.

4.20.2. Az iratkezelési feladatok megosztása

Az igazgató által kijelölt helyettes
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 óvoda igazgatójának,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén 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 feladó jegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti az igazgatói 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 az igazgató utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe,(Poszeidon)
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat, (Poszeidon)
- 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 (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- 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,
- az igazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- az igazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

4.20.3. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit az igazgató utasítása alapján a fenntartó által biztosított **rendszergazda gyakorolja**.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

a) A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer:
Hozzáférési jogosultsága van: a gazdasági előadó

b) **Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer:**
Hozzáférési jogosultsága van: a gazdasági előadó
c) **Tanulmányi Rendszer (oviKRÉTA) kezelésére szolgáló rendszer (ez tartalmazza a teljesítményértékeléshez kapcsolódó alkalmazást is.)**
Hozzáférési jogosultsága van: igazgató
d) **Tovább, amivel az óvoda rendelkezik OviSzolga rendszerrel**
Hozzáférési jogosultsága van: igazgató, óvodapedagógusok

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 az igazgatói jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

Az igazgató feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembevételével:

- 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 felülírásos törlés révén) védeni kell.

4.20.4. 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 igazgatójának ki kell vizsgálnia.

4.20.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.
Az időbélyegző és hitelesített aláírás rendszere 2025-26-os nevelési évtől bevezetésre kerül.

4.21. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése az igazgató felelőssége, az alkalmazotti közösség tájékoztatása és a szülői szervezet jogszabályban meghatározott elvárások mentén véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 150/2022 (X.26) határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, az SZMK (szülői közösség) és jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

3395 Demjén, Petőfi Sándor út 18.
Telefon, fax: +36 36/450-183; e-mail: katona.om@gmail.com OM azonosító: 203362

ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: **Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával**	**Dátum: 2025. 07.18.** …… igazgató aláírása
Az **óvoda nevelő munkát segítő alkalmazottai** az óvoda módosított **Szervezeti és Működési Szabályzatában** foglaltakról **tájékoztatást kaptak.**	**Dátum: 2025. 07.18.** ..... A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás
A **Szülői Szervezet** *a* jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban-szereplő helyi szabályokat megismerte, **véleményezte** és támogatja azok megvalósítását.	**Dátum: 2025. 07.18.** ..... Szülői Szervezet nevében aláírás
Az óvoda igazgatója a Szervezeti és Működési szabályzatban szereplő diabéteszes gyermekek ellátásának eljárásrendjében foglalt feladatok, továbbá az ételallergiás gyermekek ellátásával foglalkozó feladatok elkészítéséhez beszerezte az iskola-egészségügyi szolgálat/orvos véleményét.	**Dátum: 2025. 07.18.** ..... iskola-egészségügyi szolgálat nevében/orvos aláírás P.H.
Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében **jóváhagyta**	**Dátum: 2025.07.30.** ..... A fenntartó nevében aláírás Ph

3395 Demjén, Petőfi Sándor út 18.
Telefon, fax: +36 36/450-183; e-mail: katona.om@gmail.com OM azonosító: 203362

I. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület elfogadásával, a szülői munkaközösség egyetértésével, fenntartói jóváhagyással lép hatályba.
2. Az SZMSZ felülvizsgálatára jogszabály változás esetén kerül sor.
3. Jelen szervezeti és működési szabályzatot az igazgató előterjesztése alapján 2025.07.18.-án a nevelőtestület elfogadta.

A szülői munkaközösség az SZMSZ-ben foglaltakkal nyilatkozatában egyetértett.

Az óvoda fenntartója megbízásából Demjén képviselőtestületi. ülésén megtárgyalta és jóváhagyta.

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata 2025. 09 hó 01. naptól hatályos.

Katona Krisztina

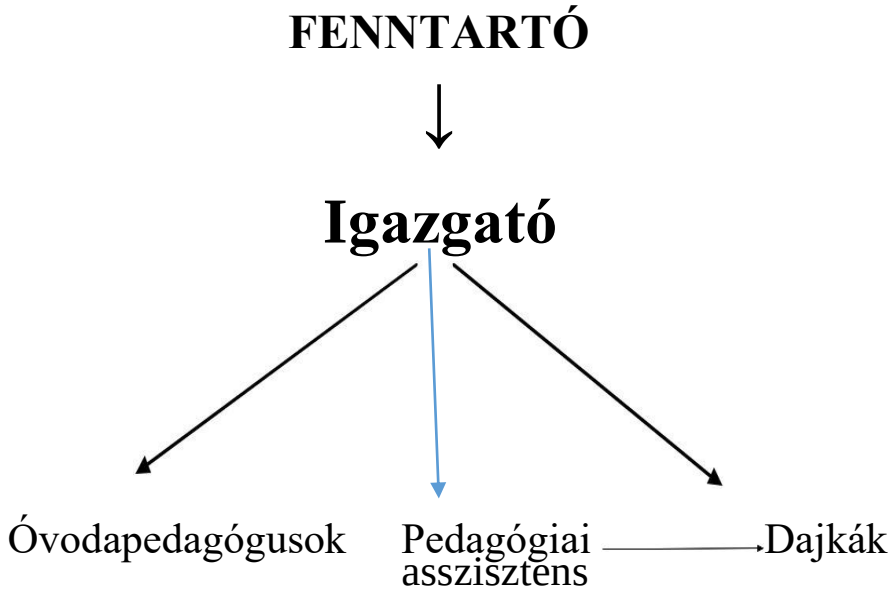
Demjén, 2025. 07. 21. igazgató

3395 Demjén, Petőfi Sándor út 18.
Telefon, fax: +36 36/450-183; e-mail: katona.om@gmail.com OM azonosító: 203362

II. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Szervezeti ábra



3395 Demjén, Petőfi Sándor út 18.
Telefon, fax: +36 36/450-183; e-mail: katona.om@gmail.com OM azonosító: 203362

2. számú melléklet

AZ IGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkavállaló neve:
Születési név:
Oktatási azonosító:
Szül. hely, idő:
Anyja neve:
Lakcím:
Besorolása:
Munkakör megnevezése: Igazgató

Közvetlen felettese: Demjén Község Önkormányzata Képviselő-testülete nevében a polgármester

Szervezeti egység és a munkavégzés helye:
Demjéni Varázs Óvoda, Demjén, Petőfi u. 18.

Munkaideje: heti 40 óra

Kötelező óraszáma: heti 12 óra

A vezetői feladatokat a kötelező óraszám és a törvényes munkaidő közötti különbség óraszámában látja el.

Munkaideje: a Púétv 77. §-ban foglaltak szerint az **igazagató kötetlen munkaidőben dolgozik**, azaz munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Az igazgató feladata:

- Az intézmény rövid és hosszú távú célkitűzéseinek megvalósítása
- az intézmény képviselete – azon lehetőség figyelembevételével, hogy esetenként a képviseletet átruházhatja az általa kijelölt helyettesre
- a jogszabály által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházható – feladatok ellátásáért felelősséggel tartozik
- az intézmény szabályzatok szerinti törvényes és szakszerű működtetése
- az egyeztetési kötelezettség betartásával elkészíti, jóváhagyás céljából a fenntartó felé felterjeszti és nyilvánosságra hozza az intézmény kötelező dokumentumait, belső szabályzatait

1. **a működéshez közvetlenül kapcsolódva**

- feladatellátási és intézményhálózat működtetés tervét (vezetői programját)
- Szervezeti és Működési Szabályzatát
- Házirendjét

- Éves munkaterv
- Éves beszámolók, értékelések
- Pedagógus továbbképzési szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Adatvédelmi és iratkezelési szabályzatát

2. **a gazdálkodáshoz kapcsolódóan:**
   - intézményi költségvetést
   - statisztikai adatszolgáltatás
   - előirányzat felhasználás és gazdálkodás tervét
   - a leltározást, selejtezést helyi önkormányzat – mint vagyonkezelő – útmutatása alapján végzi el
3. **pedagógiai munkához kapcsolódóan:**
   - a Pedagógiai programot
   - a pedagógusok Továbbképzésének tervét
   - a pedagógusok Teljesítményének értékelését
   - közreműködik a pedagógusok minősítési eljárásában
   - segíti a tanfelügyelet és a szaktanácsadás munkáját
   - folyamatosan képezi magát
4. **az intézményben működő szervezetekkel kapcsolatban**
   - támogatja a Szülői Munkaközösség működését
5. **a minőségirányítással kapcsolatban:**
   - működteti a TÉR rendszert
6. **egészséges és biztonságos intézményi működéssel kapcsolatban**
   - Tűzvédelmi szabályzat
   - Munkavédelmi szabályzat
   - igazgatói utasítás a gyermekbalesetek megelőzéséhez
7. **adatkezeléssel kapcsolatosan**
   - Adatkezelési szabályzat
8. **iratkezeléssel kapcsolatban** Iratkezelési szabályzat
9. **Leltárkezelési szabályzat**
10. **Kapcsolattartás szervezetekkel, intézményekkel**
    Az éves munkaterv szerint
11. Az igazgató f**eladata** különösen az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való **döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe**
    továbbá
    - a pedagógiai munka irányítása, minőségfejlesztése
    - pedagógiai program megvalósítása
    - pedagógiai innovációk támogatása

- a nevelőtestület vezetése, a nevelőmunka irányítása, ellenőrzése, értékelése
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezése
- a gyermekek felvétele és elutasítása
- az intézmény költségvetésének elkészítése, az elfogadott költségvetési előirányzatok betartása és betartatása – a takarékos gazdálkodás szem előtt tartásával és a bevételnövelő források felkutatásával / projektötletek kidolgozása - pályázati források keresése /
- az intézmény költségvetésének megfelelően a tárgyi és személyi feltételek biztosítása
- felújítások, beruházások javaslata, a sikeres megvalósításhoz aktív közreműködés
- az intézmény menedzselése
- az óvoda érdekében történő kapcsolattartás más intézményekkel, társadalmi és civil szervezetekkel
- munkáltatói jogkör szerinti feladatok ellátása jogkövető magatartás tanúsításával, az intézmény és a gyermekek érdekeinek szem előtt tartásával, bérügyekkel kapcsolattartás az Államkincstárral és a helyi önkormányzat gazdálkodási előadójával
- Jelentési kötelezettség teljesítése a KIR és az OH felé, együttműködés (tanfelügyelet, szaktanácsadás, pedagógus minősítési eljárás, pedagógus továbbképzés)
- a gazdálkodási és munkáltatói feladatokban az önkormányzat képviseletében a kijelölt munkatárs segíti munkáját
- a munkavállalók érdekeit képviseli a fenntartó felé
- kapcsolattartás és együttműködés a Szülői Munkaközösséggel
- a szülők jogainak biztosítása, a családok segítése és védelme
- állandó és folyamatos képzés, önképzés, és tájékozódás
- a gyermekbalesetek megelőzése, a balesetek körülményeinek kivizsgálása
- a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletének megszervezése
- gyermekvédelmi feladatok ellátásának megszervezése. a gyermekek érdekeinek mindenek felett álló védelme, jogainak érvényesítése, kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal, gyermekvédelmi intézkedés kezdeményezése
- esélyegyenlőség biztosítása
- az óvoda világnézeti, politikai semlegességének megőrzése
- az óvoda működésével és a nevelőmunkával kapcsolatos környezetvédelmi feladatok megszervezése
- óvodai ünnepek szervezése és hagyományok ápolása
- a szülői igények figyelembevétele a pedagógiai munka, a működés során

A vezetői munka kötetlen munkaidejű, egy részét az igazgató az intézményen kívül tölti – távollétében az általa kijelölt helyettes helyettesíti.

3395 Demjén, Petőfi Sándor út 18.
Telefon, fax: +36 36/450-183; e-mail: katona.om@gmail.com OM azonosító: 203362

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően ismerem el.

Kelt: .....

....

átadó átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

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

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.

Kelt,

igazgató

……
munkáltató képviseletében
a polgármester

3395 Demjén, Petőfi Sándor út 18.
Telefon, fax: +36 36/450-183; e-mail: katona.om@gmail.com OM azonosító: 203362

3. számú melléklet

A DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkavállaló neve:
Születési név:
Oktatási azonosító:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Lakcím:
Munkakör megnevezése: Dajka
Cél: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség
A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógus munkáját.
Közvetlen felettese: Csoportvezető óvodapedagógus
Munkavégzés helye: Demjéni Varázs Óvoda, 3395 Demjén, Petőfi utca 18
Heti munkaidő: 40 óra
Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:
Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, **szakképesítés**: dajkaképző
Elvárt ismeretek: Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek: Önálló munkavégzés, együttműködés
Személyes tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

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

Feladatkör részletesen:

- A csoportban óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermeke gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz gyermekcsoport életében. Az óvodapedagógus utasításait követve a játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik.
- Az óvodapedagógus utasításait követve segít az udvari tevékenységekben

- A játék és egyéb eszközök előkészítésében közreműködik az óvodapedagógus útmutatása szerint.
- önállóan ellátja a csoportba járó gyermekek felügyeletét, abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus
- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik.
- Megteremti a nyugodt pihenés feltételeit. Lefekvés előtt gondoskodik a terem szellőztetéséről, fekvőhelyek biztosításáról.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözésben.
- Aktívan közreműködik a gyermek egésznapi gondozásában, a környezet esztétikai rendjének tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt. A baleseti veszélyforrásokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és végzi.
- Amikor a gyermekek a csoportban tartózkodnak, olyan munkát nem végezhet, amely a gyermekek tevékenységét akadályozza, testi épségüket, egészségüket veszélyezteti
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
  Hiányzás esetén köteles helyettesíteni, ha szükséges a másik műszakba áthelyezhető.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen részt vesz a minőségfejlesztés megvalósításában. (kérdőív, önképzés)
- Segítőkész, nyitott, korrekt munkatársi kapcsolatainak kialakításával, magatartásával hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének alakításához.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére.
- A csoportban az óvodapedagógusnak való segítés csak udvarias magatartással valósulhat meg.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- Az óvodai ünnepélyeken hagyományok ápolásában aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és a csoportvezető óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz. A munkatársi értekezleteken, óvodai rendezvényeken részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A gyerekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Étkezések után – ha már nem kell segítenie az óvodapedagógusnak – elmosogat, rendbe teszi a melegítőkonyhát és ellátja mindazokat a higiéniai-takarítási – élelmiszerbiztonsági feladatokat, amelyet a melegítőkonyha HACCP előírásai alapján a vezető utasításba ad.
- Az épület reggeli kinyitásakor meg kell győződnie az épület és berendezései sértetlenségéről és arról, hogy az óvoda működését zavarja-e valamely tényező / pl. nincs fűtés, áram stb. Ha bármi eltérést tapasztal, azonnal értesítenie kell az óvodavezetőt.
- Ismernie kell az óvoda szabályzatait, amelyek betartása kötelező.

JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT ESETÉN AZ INTÉZKEDÉSI TERVBEN LEÍRTAK LÉPNEK ÉRVÉNYBE.

Egyéb feladatok:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás, fertőtlenítés).
- A tisztítószereket elkülönítve, a gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét, nyáron locsolja a virágokat, füvet nyír. Segít az óvoda udvarának és előkertjének rendben tartásában.

Általános előírások:
Csak engedélyezett tisztító és fertőtlenítő szereket szabad használni, azokat is a használati utasításnak megfelelő módon és töménységben. A takarításhoz használt eszközöket rendszeresen, legalább naponta, fertőtleníteni kell fertőtlenítőszerben való áztatással. A takarítóeszközöket elkülönített helyiségben, vagy az erre a célra rendszeresített szekrényben kell tárolni. A tisztító – és fertőtlenítőszereket eredeti vagy megfelelő felirattal ellátott, a véletlen összecserélést kizáró csomagolásban kell tárolni még használat közben is. (pl.: nem tárolhatók élelmiszerek csomagolására használt edényben.)

A takarítás fő típusai:
1./ Munka közbeni takarítás: A műszak közbeni takarítás az egyes különböző tisztasági fokú
műveletek és műszakok közötti, és a rendkívüli szennyeződés előfordulása esetén a megfelelő tisztaság biztosítását szolgálja. E takarítási típus során a takarítást különösen nagy gondossággal kell végezni. A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.

2./ Napi takarítás: A napi munka befejeztével szennyeződött felületek, berendezések, eszközök takarítását el kell végezni a helyiségek kipakolása, a berendezések áthelyezése nélkül. A portalanítást mindennap elvégzi.
3./ Heti takarítás: Lényegében megegyezik a napi takarítással, de a könnyen elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a szükséges takarítást is. Hetente (vagy az intézkedési terv szerint előírtak alapján) végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban. A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket kéthetente elvégzi.
4./ Éves takarítás: Az éves takarítást a helyiségek kipakolása mellett kell elvégezni minden felületre kiterjedően. Ezt a takarítási típust össze kell kötni a tisztasági meszeléssel és a szükséges nagyobb karbantartási munkák, valamint rovarrágcsáló irtás elvégzésével is. Nyár folyamán (nyári zárás alatt) elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását. Elvégzi az áramtalanítást.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

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 általában elvárható magatartást tanúsít:

- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas

Különleges felelőssége:

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- 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 hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igényétől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- a csoport textíliáival, a kiadott tisztítószerekkel takarékosan gazdálkodik, leltár szerint elszámol.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (Pedagógiai program SZMSZ, Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak

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

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében

kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények
- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésre.

Technikai döntések
- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

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

Beszámolási kötelezettsége
- Év végén az egész éves teljesítményét az igazgató utasítása szerint szóban és/vagy írásban értékeli.

Járandóság
- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség-térítés (amennyiben nem helyben lakik)
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Munkaköri leírásomat tudomásul vettem:

Kelt: .....

....
munkavállaló igazgató

3395 Demjén, Petőfi Sándor út 18.
Telefon, fax: +36 36/450-183; e-mail: katona.om@gmail.com OM azonosító: 203362

Záradék

Ezen munkaköri leírás ..... napjától lép életbe. A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően ismerem el.
Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Kelt: .....

....

átadó átvevő

Nyilatkozat

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: .....

.....

munkavállaló

3395 Demjén, Petőfi Sándor út 18.
Telefon, fax: +36 36/450-183; e-mail: katona.om@gmail.com OM azonosító: 203362

4. számú melléklet

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:……

Munkaköre: óvodapedagógus

Munkavégzés helye:……

Közvetlen felettese:……..

Helyettesítője:……..

Alkalmazáshoz szükséges végzettség: óvodapedagógus szakképzettség

Nyilatkozat másod/mellékállásról/ rendszeres és eseti megbízásról

.....
.....
.....

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel alkalmanként az igazgató megbízza.
A munkaköri leírás módosításának a jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottokat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.”

Kelt,

…….. PH …….
Igazgató munkavállaló

4.a számú melléklet

AZ ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI FELADATAI

Munkavállaló neve:
Születési név:
Oktatási azonosító:
Szül. hely, idő:
Anyja neve:
Lakcím:
Besorolása:
Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus
Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka szakszerű működtetése. Pedagógiai Program megvalósítása, kiváló szakmai munkavégzés

Közvetlen felettese: Igazgató

Munkavégzés helye: Demjéni Varázs Óvoda 3395 Demjén, Petőfi utca 18.

- **Heti munkaidő**: Heti 40 óra,(Nkt. 62.§ (5)-(6) bekezdése, amely minden pedagógusra vonatkozik) ezen belül heti kötelező óraszám csoportban eltöltött 32 óra. (Nkt. 62.§ (5))

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 32 óra
(A Púétv 80. §-a rendelkezik a pedagógusok neveléssel-oktatással lekötött munkaidejéről, a 2024. január 1-jén hatályba lépő 2. sz. melléklete határozza meg munkakörönként a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőt, amely óvodapedagógusok esetében változatlanul heti 32 óra).
A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő pedagógiai feladatok ellátása; a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, nevelési értekezleten való részvétel, fogadóóra tartása.
Eseti jelleggel helyettesítés rendelhető el. Tartós helyettesítés keretében azonban a pedagógus munkakörére meghatározott neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozás megtartására csak az érintett pedagógus és a munkáltató írásba foglalt, legfeljebb az adott nevelési év vagy a tanítási év végéig szóló megállapodása alapján kerülhet sor. Az új törvény többlettanításra vonatkozó rendelkezéseinek hatályba léptetése egyben azt is jelenti, hogy a továbbiakban a fenti jogszabályoknak megfelelően elrendelt eseti helyettesítés, mint többlettanítás nem minősül rendkívüli munkavégzésnek. A rendkívüli

munkavégzés ugyanis a törvény 83. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint a munkáltató által előírt munkaidő-beosztástól eltérő munkavégzés elrendelésekor valósul meg.
A tartós helyettesítésért a törvény 101. §-ában meghatározott rendelkezés alapján többlettanítási óradíj jár.

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:
Alapkövetelmény: Büntetlen előélet
Iskolai végzettség szakképesítés: Óvodapedagógusi oklevél
Elvárt ismeretek: Az óvoda belső szabályzatainak ismerete. Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend
Szükséges képességek: Naprakész szakmai felkészültség, együttműködési és kompromisszum készség, élethosszig tartó tanulás képessége, jó szervező és kommunikációs készség.
Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, gyermekszeretet, türelem, empátia, tolerancia.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Feladatait a PÚÉTV szerint, törvényben meghatározottak szerint, az országos és a Pedagógiai Program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

Feladatkör részletesen:

- Feladata a rábízott gyermekek legjobb tudásának megfelelő, minden területre kiterjedő nevelése, fejlesztése.
- A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése.
- Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás a preventív nevelőmunka.
- Lelkiismeretesen valósítja meg a Pedagógiai programban szereplő Iskolás korukat megelőző évben járók fejlesztési programját valamint az Életvezetési ismereteket
- Munkája során figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát.
- A gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátítja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.

- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával modell értékű szerepet tölt be, mintát ad, képviseli a pedagógiai program szellemiségét.
- Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására. Feladata az együttműködés változatos és célszerű formáinak alakítása és fejlesztése.
- Együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- A gyermeki érdekek érvényre juttatása, az óvoda céljai és a Pedagógiai program megvalósítása érdekében kezdeményező szerepet vállal, együttműködik, és korrekt kapcsolatot épít munkatársaival és az óvodai nevelésben érintett partnerekkel.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- A gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- A gyermekvédelmi törvényben meghatározottak szerint jelzések az igazgató és a gyermekvédelmi felelős felé.

Intézményen belüli megbízatások:

- Rendszeres mozgás a szabadban, egészséges táplálkozás hangsúlyozása az intézményben.

Az óvodapedagógussal szemben támasztott belső elvárások:

- ismerje és tartsa be a törvényes működést biztosító intézményi dokumentumok előírásait (SZMSZ, Házirend, Továbbképzési szabályzat, Gyakornoki szabályzat, Tűz és balesetvédelmi szabályzat, Iratkezelési szabályzat)
- vegyen részt az óvoda honlapjának összeállításában, működtetésében
- a pedagógiai program és a munkaterv szerint vegyen részt a települési rendezvényeken, ünnepségeken
- munkája során (felkészülés, önképzés, a gyermekek személyiségfejlesztése, értékelése, adminisztrációs tevékenység stb) használja a korszerű infokommunikációs eszközöket
- csoportjában kiemelt figyelmet fordítson a „Zöld óvoda” program megvalósítására
- kiemelt figyelmet fordítson csoportjában hátrányos helyzetű és/vagy védelembe vett gyermekek fejlesztésére, felzárkóztatására és tehetséggondozására

- ismerje meg és alkalmazzon a korszerű óvodapedagógiai tervezési technikákat (pl projekttervezés) és módszertani eljárásokat (kooperatív módszer, „beszélgető kör”, mozgáskotta, stb)
- a gyermekek értékeléséhez, fejlesztési terv készítéséhez használja az „OviSzolga” számítógépes programot
- a gyermekek fejlődésének nyomon követéséhez, értékeléséhez a DIFER mérőeszközt alkalmazza
- napi szinten vezesse az OviKRÉTA dokumentációit
- szakmai tapasztalatait, olykor bemutató foglalkozások alkalmával ossza meg a nevelőtestület tagjaival, pályakezdő kolléganőkkel és a vezető javaslatára más óvodából érkező óvodapedagógusokkal, főiskolai hallgatókkal
- a továbbképzési tapasztalatokat prezentáció formájában ossza meg a nevelőtestülettel

Dokumentációra vonatkozóan:

- Az érvényben lévő alapdokumentumok előírásai és ajánlásai alapján készül fel a nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, értékeli a gyermek teljesítményét, fejlődését és erről a fejlődési naplóba feljegyzést készít (Gyerektükör, Difer, Neveltségi szint mérés)
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat az OviKRÉTA rendszerben (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, fejlődést nyomon követő dokumentáció).
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre reszort feladatokat vállal és végez.
- A családlátogatásokról feljegyzést készít.

Kapcsolatokra vonatkozóan:

- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával a pedagógiai asszisztenssel és a csoport dajkával.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. Részt vesz az óvoda és csoportja szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azokat.
- A szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart.
- A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról a kisgyermek fejlődéséről.

- Közreműködik a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok ellátásban, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel.
- Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázással kapcsolatban minél több információhoz jussanak (pl. faliújság, szórólapok). Iskolalátogatásokat szervez.
- Támogatja az orvos, és a védőnő munkáját.

Egyebekre vonatkozóan:

- A csoportszobában és a közös helyiségekben, az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremt.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik a biztonságos külső helyszínekről, kíséretről.

Kötelessége:

- A nevelőtestület értekezletein, fogadóórákon, óvodai ünnepségeken, rendezvényeken való pontos és aktív részvétel.
- Hivatásához méltó magatartás

Tervezés

- Javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
- Tervezi a csoport, szertár szakmai eszköztárának fejlesztését, bővítését.

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 bizalmi munkakörének ellátáshoz szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:

- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- a munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,

- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról. Az óvoda javaslatairól, döntéseiről folyamatos és korrekt tájékoztatást nyújtson.
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával (de nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről, csak a szülőknek)

Különleges felelőssége:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

- Leltári felelősséggel tartozik csoportja berendezési tárgyaiért és eszközeiért, óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.
- Felel a csoportszoba, szertár rendjéért, az audiovizuális eszközök biztonságos használatáért, tárolásáért, szükség esetén javításáért.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat.
- Megszervezi és irányítja az óvoda éves munkatervében meghatározott nemzeti ünnepeket és eseményeket.

Felelősségre vonható

- Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Felelős a rábízott gyermekek testi, lelki épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- A humanista pedagógiai elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat, (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Felel a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteli.
- Felel a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezéséért.
- Munkaköri feladatinak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértésért és a hivatali titok megsértéséért;
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

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

Ellenőrzésére jogosultak

- Az igazgató
- Pedagógus minősítő és tanfelügyelő szakértők

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval
- Közvetlen napi kapcsolatban áll a testvéróvoda nevelőtestületével
- Kapcsolatot tart a csoportjába tartozó gyermekek szüleivel.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

3395 Demjén, Petőfi Sándor út 18.
Telefon, fax: +36 36/450-183; e-mail: katona.om@gmail.com OM azonosító: 203362

Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony törvénye, rendeletei alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésre.
- Az óvoda teljes nyitvatartása alatt az óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel (kivételt képez, ha a vezető utasítására ezt a feladatot a vezető által kijelölt időpontban gyermekfelügyelettel a dajka vagy pedagógiai asszisztens végzi)
- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az igazgató
- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A munkaidő – nyilvántartást naprakészen vezeti
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan a nevelőmunka zavarása nélkül intézi.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívül – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az igazgató útmutatása szerint végzi.
- Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség, valamint az óvoda SZMSZ-ben biztosított jogokat.
- A személyemet, mint igazgatót érintően és akadályoztatásom esetén megbízom az általam kijelölt helyettest, a Demjéni Varázs Óvoda költségvetésében utalványozási, kötelezettségvállalási és teljesítés igazolási jogkörrel.

3395 Demjén, Petőfi Sándor út 18.
Telefon, fax: +36 36/450-183; e-mail: katona.om@gmail.com OM azonosító: 203362

Beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a vezető felé:

- Féléves értékelést készít
- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.
- Környezetvédelmi munkacsoport vezetőjeként fél évente beszámolót készít
- Mérés-értékelés tekintetében írásban elvégzi a Difer és Neveltségi szint mérés értékelését

Járandóság

- jogszabályban megállapított munkabér
- útiköltség-térítés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

Kelt: .....

....

munkavállaló igazgató

3395 Demjén, Petőfi Sándor út 18.
Telefon, fax: +36 36/450-183; e-mail: katona.om@gmail.com OM azonosító: 203362

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően ismerem el.

Kelt: .....

....

átadó átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Nyilatkozat

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: .....

.....

munkavállaló

3395 Demjén, Petőfi Sándor út 18.
Telefon, fax: +36 36/450-183; e-mail: katona.om@gmail.com OM azonosító: 203362

5 számú melléklet

A RÉSZMUNKAIDŐBEN FOGLALKOZTATAOTT ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI FELADATAI

Munkavállaló neve:
Születési név:
Oktatási azonosító:
Szül. hely, idő:
Anyja neve:
Lakcím:
Besorolása:
Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus
Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka szakszerű működtetése.
A Pedagógiai program eredményes megvalósítása.

Közvetlen felettese: Igazgató

Munkavégzés helye: Demjéni Varázs Óvoda 3395 Demjén, Petőfi utca 18.
Heti munkaidő: Heti 20 óra, ezen belül heti kötelező óraszám csoportban eltöltött 20 óra. Legfeljebb heti 20 órában a nevelést előkészítő pedagógiai feladatok ellátása; a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, nevelési értekezleten való részvétel, fogadóóra tartása.
Eseti jelleggel helyettesítés rendelhető el.
Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:
Alapkövetelmény: Óvodapedagógus végzettség. Büntetlen előélet.
Iskolai végzettség szakképesítés: Óvodapedagógusi oklevél
Elvárt ismeretek: Az óvoda belső szabályzatainak ismerete. Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend
Szükséges képességek: Naprakész szakmai felkészültség, együttműködési és kompromisszum készség, élethosszig tartó tanulás képessége, jó szervező és kommunikációs készség.
Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, gyermekszeretet, türelem, empátia, tolerancia.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- Feladatait a PÚÉTV-ben meghatározottak szerint, az ONOAP és a Pedagógiai Program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

Feladatkör részletesen:

- Feladata a rábízott gyermekek legjobb tudásának megfelelő, minden területre kiterjedő nevelése, fejlesztése.
- A Pedagógiai Programnak és az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti a gyermekeket a csoportban
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást és a másság elfogadását
- Lelkiismeretesen valósítja meg a Pedagógiai programban szereplő Iskolás korukat megelőző évben járók fejlesztési programját valamint az Életvezetési ismereteket
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi, testi, lelki fejlődéséhez
- Ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait
- Az igazgató külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
- Felel a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezéséért

Intézményen belüli megbízatások:

- Egyéni fejlesztések, iskolára való felkészítés az intézményben.

Az óvodapedagógussal szemben támasztott belső elvárások:

- ismerje és tartsa be a törvényes működést biztosító intézményi dokumentumok előírásait (SZMSZ, Házirend, Továbbképzési szabályzat, Gyakornoki szabályzat, Tűz és balesetvédelmi szabályzat, Iratkezelési szabályzat)
- vegyen részt az óvoda honlapjának összeállításában, működtetésében
- a Pedagógiai program és a Munkaterv szerint vegyen részt a települési rendezvényeken, ünnepségeken
- munkája során (felkészülés, önképzés, a gyermekek személyiségfejlesztése, értékelése, adminisztrációs tevékenység stb) használja a korszerű infokommunikációs eszközöket
- csoportjában kiemelt figyelmet fordítson az egyéni fejlesztések megvalósítására

- kiemelt figyelmet fordítson csoportjában a hátrányos helyzetű és/vagy egyéb okból adódó felzárkóztatásra szoruló gyermekek fejlesztésére, felzárkóztatására és tehetséggondozására
- ismerje meg és alkalmazzon a korszerű óvodapedagógiai tervezési technikákat (pl projekttervezés) és módszertani eljárásokat (kooperatív módszer, „beszélgető kör", meseterápia, stb)
- a gyermekek fejlődésének nyomon követéséhez, értékeléséhez a Neveltségi szint és/vagy Difer mérőeszközt alkalmazza
- szakmai tapasztalatait, olykor bemutató foglalkozások alkalmával ossza meg a nevelőtestület tagjaival, pályakezdő kolléganőkkel és az igazgató javaslatára más óvodából érkező óvodapedagógusokkal, főiskolai hallgatókkal
- a tapasztalatait ossza meg a nevelőtestülettel

Dokumentációra vonatkozóan:

- Az érvényben lévő alapdokumentumok előírásai és ajánlásai alapján készül fel a nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, értékeli a gyermek teljesítményét, fejlődését és erről a fejlődési naplóba feljegyzést készít (Gyerektükör, Neveltségi szint mérés, Difer)
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat az OviKRÉTA rendszerben (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, fejlődést nyomon követő dokumentáció).
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre reszort feladatokat vállal és végez.

Kapcsolatokra vonatkozóan:

- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával a pedagógiai asszisztenssel és a csoport dajkával.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. Részt vesz az óvoda és csoportja szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azokat.
- A szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart.
- A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról a kisgyermek fejlődéséről.

- Közreműködik a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok ellátásban, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel.
- Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázással kapcsolatban minél több információhoz jussanak (pl. faliújság, szórólapok). Iskolalátogatásokat szervez.
- Támogatja az orvos, és a védőnő munkáját.

Egyebekre vonatkozóan:

- A csoportszobában és a közös helyiségekben, az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremt.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik a biztonságos külső helyszínekről, kíséretről.

Kötelessége:

- A nevelőtestület értekezletein, fogadóórákon, óvodai ünnepségeken, rendezvényeken való pontos és aktív részvétel.
- Hivatásához méltó magatartás.

Tervezés

- Részt vesz a csoport éves ütemtervének, heti tervének az óvodai ünnepek és óvodán kívüli programok lebonyolításának tervezésében
- A gyermekek fejlődést nyomon követő dokumentumban a fejlesztési folyamatot tervezi
- Javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére.
- Tervezi a szertár szakmai eszköztárának fejlesztését, bővítését.

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 bizalmi munkakörének ellátáshoz szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:

- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,

- a munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- munkája során telefonbeszélgetéskor rendkívül körültekintően jár el
    - személyi, pénzügyi adatokat csak az igazgató engedélyével adhat ki

Különleges felelőssége:

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

- Leltári felelősséggel tartozik csoportja berendezési tárgyaiért és eszközeiért, óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.
- Felel a csoportszoba rendjéért, az audiovizuális eszközök biztonságos használatáért, tárolásáért, szükség esetén javításáért.
- felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- Felelős a rábízott gyermekek testi, lelki épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- A humanista pedagógiai elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat, (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Felel a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteli.
- Felel a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezéséért.
- Munkaköri feladatinak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- Az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;

- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértésért és a hivatali titok megsértéséért;
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

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

Ellenőrzésére jogosultak

- Az igazgató
- Pedagógus minősítő és tanfelügyelő szakértők

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval
- Közvetlen napi kapcsolatban áll a testvéróvoda nevelőtestületével
- Kapcsolatot tart a csoportjába tartozó gyermekek szüleivel.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.
- Részt vesz szülői értekezleteken

Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a PÚÉTV törvénynek és rendeleteinek alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésre.

- Az óvoda teljes nyitvatartása alatt az óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel (kivételt képez, ha az igazgató utasítására ezt a feladatot az igazgató által kijelölt időpontban gyermekfelügyelettel a dajka vagy pedagógiai asszisztens végzi)
- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az igazgató.
- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A munkaidő – nyilvántartást naprakészen vezeti
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan a nevelőmunka zavarása nélkül intézi.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívül – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az igazgató útmutatása szerint végzi.
- Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség, valamint az óvoda SZMSZ-ben biztosított jogokat.

3395 Demjén, Petőfi Sándor út 18.
Telefon, fax: +36 36/450-183; e-mail: katona.om@gmail.com OM azonosító: 203362

Beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a vezető felé:

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.
- Mérés-értékelés tekintetében írásban elvégzi azt

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés,
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

Kelt: .....

....

munkavállaló igazgató

3395 Demjén, Petőfi Sándor út 18.
Telefon, fax: +36 36/450-183; e-mail: katona.om@gmail.com OM azonosító: 203362

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően ismerem el.

Kelt: .....

....

átadó átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Nyilatkozat

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: .....

.....

munkavállaló

3395 Demjén, Petőfi Sándor út 18.
Telefon, fax: +36 36/450-183; e-mail: katona.om@gmail.com OM azonosító: 203362

6 számú melléklet

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:
Születési név:
Oktatási azonosító:
Született:
Anyja neve:
Lakcím:
Besorolása:
Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

Cél: Szakmai tudásának alkalmazása a rá bízott gyermek részére. Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség
A Pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógus munkáját.
Közvetlen felettese: Igazgató
Munkavégzés helye: Demjéni Varázs Óvoda 3395 Demjén, Petőfi u. 18.
Heti munkaidő: 40 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások
Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség szakképesítés: Középfokú végzettség, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvárt ismeretek: Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek: Önálló munkavégzés, együttműködés
Személyes tulajdonságok: Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

Főbb felelősségek és tevékenységek:
A gondjára bízott gyermek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermek foglalkoztatásáról, fejlődésének optimális segítéséről amennyiben szükséges a gyógypedagógus és konduktor útmutatása szerint.
Amennyiben a rá bízott gyermek intézményen kívül tartózkodik köteles gondoskodni a csoportba járó gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésének optimális segítéséről amennyiben az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- prioritást élvez, hogy aktívan részt vesz és segíti a sajátos nevelési igényű gyermekek csoportban történő integrált nevelését, fejlesztését
- pontosan vezeti a rá bízott gyermek fejlődését és rögzíti azt a fejlődési naplóban
- gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában /személyes példaadás,
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepségek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen:
Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában így:
- étkeztetésnél,
- öltöztetésnél,
- a tisztálkodásban,
- a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt,
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében.
- Délután folyamán ellátja a gyermekek felügyeletét (napirendnek megfelelően) óvodapedagógus nélkül, dajka segítségével, ha erre utasítást kap az igazgatótól
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.

- Óvodapedagógus útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra, vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy az igazgatót.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Óvodapedagógus kérésére segít az OviKRÉTA írásbeli dokumentációjában

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 általában elvárható magatartást tanúsít:

- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és

- ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy
- a munkaviszony céljának veszélyeztetésére, köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége:

- Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el.
- 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 hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező, erről írásban nyilatkozik

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek
  jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (Pedagógiai program,
- SZMSZ, Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, az igazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak

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

Kapcsolatok

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

Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésre.

3395 Demjén, Petőfi Sándor út 18.
Telefon, fax: +36 36/450-183; e-mail: katona.om@gmail.com OM azonosító: 203362

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

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

Beszámolási kötelezettsége

- Fél éves értékeléstét írásban készíti el a rá bízott gyermekről
- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Járandóság

- jogszabályban előírt munkabér
- útiköltség-térítés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

Kelt: .....

.....	.....
munkavállaló	igazgató

3395 Demjén, Petőfi Sándor út 18.
Telefon, fax: +36 36/450-183; e-mail: katona.om@gmail.com OM azonosító: 203362

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően ismerem el.

Kelt: .....

....

átadó átvevő

Példányok:
1 pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)
3. pld. iktató

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: .....

.....
munkavállaló

3395 Demjén, Petőfi Sándor út 18.
Telefon, fax: +36 36/450-183; e-mail: katona.om@gmail.com OM azonosító: 203362

7. számú melléklet

MUNKARUHA JUTTATÁSI SZABÁLYZAT
DEMJÉNI VARÁZS ÓVODA

Hatályos: 2025.09.01. napjától

2025

3395 Demjén, Petőfi Sándor út 18.
Telefon, fax: +36 36/450-183; e-mail: katona.om@gmail.com OM azonosító: 203362

I. FEJEZET

1. A SZABÁLYZAT JOGI HÁTTERE

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 110. § (3) bekezdése, a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 1. számú melléklete és a munka törvénykönyvéről szóló a 2012. évi I. törvény 51. § (1)-(2) bekezdései, valamint a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről szóló 65/1999. (XII. 22.) EüM rendelet, az egyéni védőeszközök követelményeiről és megfelelőségének tanúsításáról 18/2008. (XII.3.) SZMM rendelet.

2. A SZABÁLYZAT CÉLJA

Jelen szabályzat célja, hogy részletesen szabályozza a Demjéni Varázs Óvoda intézményben a munkaruha, védőruha, egyéni védőeszköz juttatásra jogosultak körét, a jogosultság körülményeit, továbbá a juttatások igénybevételének módját

A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény alkalmazotti közösségére, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévőkre (nevelőtestületre), valamint a pedagógiai munkát segítő dolgozóira (továbbiakban: munkavállaló), a munkavállaló munkaruha, védőruha juttatásra jogosult munkakörétől függően. A szabályzat hatálya nem terjed ki a más munkáltató állományába tartozó, de az intézmény egyéb munkaszerződés, vagy foglalkoztatási jogviszony keretében foglalkoztatott személyre.

3. Általános rendelkezések

A Demjéni Varázs Óvoda igazgatója, az éves költségvetésben meghatározott keret terhére, a szabályzat hatálya alá tartozó alkalmazottakat – kivéve a próbaidő tartama alatt- munkaruhában részesíti.
A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a kihordás idejét jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

3395 Demjén, Petőfi Sándor út 18.
Telefon, fax: +36 36/450-183; e-mail: katona.om@gmail.com OM azonosító: 203362

II. Fejezet

1.Fogalmi meghatározások

a) **Munkaruha:** a tevékenységből adódó fokozott igénybevételtől, gyorsabb elhasználódástól és szennyeződéstől óvja a munkavállaló saját ruháját, vagy helyettesíti azt. Jellemzője, hogy utcai viselésre nem alkalmas
munkavégzéshez biztosított ruházat, melyet a munkáltató a jogszabályi előírások alapján biztosít

b) **Védőruha**: egyéni védőeszköz, mely a munkavégzés során a munkavállaló egészségét, test épségét veszélyeztető fizikai, kémiai illetve biológiai károsító hatások ellen nyújt védelmet. Szabványok és normák által meghatározott védelmi képességgel rendelkeznek.

c) **Egyéni védőeszköz**: minden olyan eszköz, amelyet a munkavállaló azért visel, vagy tart magánál, hogy a munkafolyamatból, illetve technológiából eredő kockázatokat az egészséget nem veszélyeztető mértékűre csökkentse

d) **Kihordási idő:** a ruházati cikkek elhasználódására vonatkozóan meghatározott idő a tevékenység figyelembevételével.

e) **A lejárati idő kezdete:** a ruházat átadás/átvételétől kezdődően

f) **Kiadható mennyiség**: a jelen szabályzat mellékleteiben meghatározott, és a munkáltatói jogkör gyakorlója által engedélyezett mennyiség.

g) **Vásárlásra jogosító utalvány**: csak a meghatározott ruházatra váltható be.

h) **A vásárlásra fordítható összeg:** a szabályzat 1. számú Függelék alapján

3395 Demjén, Petőfi Sándor út 18.
Telefon, fax: +36 36/450-183; e-mail: katona.om@gmail.com OM azonosító: 203362

2. A juttatás feltételei

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

9.2. Adómentes munkaruházati termék: b) az olyan öltözet és tartozékai, amelyet a munkavállaló egészségének védelme, a munkakörén, feladatainak ellátásán kívül hordott ruházatának megóvása céljából az adott munkakörben, a feladat ellátása közben visel, feltéve, hogy a körülményekből megállapíthatóan a munkaruházati termék használata nélkül a munkavállaló egészsége veszélyeztetett, illetőleg a ruházat nagymértékű szennyeződése, gyors elhasználódása következik be;

A munkaruha, védőruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időt az 1. számú Függelék tartalmazza.

3. Általános rendelkezés

1.) A munkáltatói jogkör gyakorlója az adott költségvetési évben az óvoda költségvetés működés kiadásai előirányzatában meghatározott összeg terhére az állományba tartozó alkalmazotti közössége, nevelő-testülete, valamint a pedagógiai munkát segítő dolgozói részére munkaruhát, továbbá védőruhát/védőeszközt biztosíthat.
2.) A munkaruha/védőruha juttatásra jogosult dolgozót a munkakörbe történő kinevezés napján, illetve a munkaruha, továbbá védőruha/védőeszköz fajtájára meghatározott kihordási idő lejártával illeti meg munkaruha, továbbá védőruha/védőeszköz a 3.) pontban foglalt kivétellel.

3.) Próbaidő alatt főszabályként nem jár munkaruha, továbbá védőruha/védőeszköz, kivételt képez a tálalókonyhai feladatot ellátó munkavállaló, aki a 2. pontban foglaltak szerint jogosult a juttatásra.

4.) A munkaruha, továbbá a védőruha/védőeszköz a kihordási idő elteltéig az óvoda tulajdonát képezi. A dolgozó köteles a munkaruhát, védőruhát megőrizni, és a rongálódásoktól megóvni.

A munkaruhát, továbbá védőruhát/védőeszközt a dolgozó csak a munkahelyén használhatja. A dolgozót ezért a juttatási idő alatt anyagi felelősség terheli.

5.) Részmunkaidőben foglalkoztatott dolgozó munkaruházatának, továbbá védőruházatának/védőeszközének kihordási ideje időarányosan hosszabbodik meg. Határozott időre kötött munkaszerződés során a kiadott munkaruha értékét időarányosan a dolgozó visszatéríti.

6.) Ha a dolgozó munkaviszonya a munkaruha kihordási ideje előtt – kivéve nyugdíjazást, a dolgozó halálát, illetve azt az esetet, ha a dolgozó önhibáján kívül (pl. leépítés vagy megszűnt munkahely miatt) történik – megszűnik, a munkaruhát a dolgozónak meg kell váltania. A megváltási ár hónapokra kerekítve az időarányosan hátralévő érték. A jogviszony évközi megszűnése esetén a felvett munkaruha, védőruha költségtérítésének időarányos visszafizetése alól a munkáltatói jogkör gyakorlója - különös méltánylást érdemlő körülmény esetén (pl.: szociális helyzet) - mentesítést adhat, feltéve, ha a jogviszony közös megegyezéssel vagy a munkáltató részéről történő felmondással szűnik meg.

A juttatási időbe nem számít bele a GYES, GYED, a 60 napon túli fizetés nélküli szabadság, továbbá a 60 napon túli táppénz időtartama.

4. A beszerzés és a térítés módja

1.) A munkaruha, védőruha beszerzése biztosítható a munkavállaló egyéni beszerzése útján az óvoda házipénztárából felvett készpénz előleg formájában, amennyiben a munkaruha közös beszerzése nem oldható meg, illetve az óvoda nevére és címére kiállított, átutalásos számla útján. A felvett pénztári előleggel a munkavállaló 30 napon belül – a munkáltató nevét, címét, a vásárolt ruházati termék megnevezését, árát tartalmazó - számlával köteles

elszámolni, mely csak a kizárólag a mellékletekben felsorolt - adott munkakörhöz kapcsolódó – ruhafajtákról szólhat. Azon összeggel, mellyel munkavállaló nem tud bizonylattal elszámolni, azt maradéktalanul vissza kell fizetnie az önkormányzat házipénztárába.

2.) Az egyéni beszerzés lehet munkaruhát értékesítő Munkavédelmi Szaküzletben és/vagy olyan üzletben, ahol a munkakörének megfelelő ruházati termék biztosított. A munkaruhát a dolgozó vásárolja meg. A munkaruházati termék megtérítése az intézmény nevére és címére szóló számla ellenében, készpénzben, vagy átutalással.

3.) A munkaruházati, védőruházati termékekről az Igazgató, vagy az általa megbízott személy a 2. melléklet szerinti nyilvántartást vezet, és névre szólóan adja ki a munkavállalónak. A nyilvántartás tartalmazza: a munkavállaló adatait, munkakörét, a ruházat típusát, a kiadott/vásárolt mennyiségét, a kihordás idejét és a vásárlásra fordítható/fordított összeget. A nyilvántartás kötelező tartalmi elemeit a szabályzat 2. Függelék tartalmazza.

4.) Abban az esetben, ha a munkaruha a munkavállalónak felróható módon rongálódott meg vagy válik használhatatlanná ebben az esetben annak a pótlásáról munkavállalónak kell gondoskodnia saját költségén. A kihordási idő előtt újabb munkaruha nem jár neki**.**

5.Igénybevétel módja

5.1. A munkaruhát az alkalmazott vásárolja meg. A munkaruházati termék megtérítése a Demjéni Varázs Óvoda nevére és címére szóló számla ellenében, készpénzben, vagy átutalással, az 1. számú Függelékben meghatározott összegben történik.

5.2. A munkaruházati termékekről az intézmény nyilvántartást vezet, és névre szólóan adja ki az alkalmazottnak.

5.3. A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően az alkalmazott tulajdonába térítésmentesen megy át.

5.4. Ha a munkaruha a rendeltetésszerű használat során megrongálódik, a ruházat leselejtezhető, a ruházat pótlását az intézményvezető engedélyezheti. Amennyiben az alkalmazottnak felróhatóan rongálódott meg, vagy válik használhatatlanná a munkaruházat, abban az esetben annak pótlásáról az alkalmazott a saját költségén gondoskodik.

3395 Demjén, Petőfi Sándor út 18.
Telefon, fax: +36 36/450-183; e-mail: katona.om@gmail.com OM azonosító: 203362

5.5. A munkaviszony, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésével az alkalmazott köteles visszaadni a munkáltatónak az általa használt munkaruhát, amennyiben a kihordási idő meg nem telt el.
A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni: öregségi nyugállományba helyezéskor, rokkantsági nyugállományba helyezéskor, elhalálozás esetén. Ha a leszámolt alkalmazott nem adja le a munkaruháját annak értékét időarányosan köteles visszatéríteni.

5.6. A személyre szólóan kiadott munkaruha tisztításáról, karbantartásáról, állagmegóvásáról az alkalmazott a saját költségén köteles gondoskodni.

Ez a szabályzat 2025. szeptember 01. napján lép hatályba.

Demjén, 2025. 07. 17.

Katona Krisztina
igazgató

Jóváhagyta: Demjén Község Önkormányzata Képviselő-testülete …….. számú határozatával.

3395 Demjén, Petőfi Sándor út 18.
Telefon, fax: +36 36/450-183; e-mail: katona.om@gmail.com OM azonosító: 203362

1. számú Függelék

MUNKARUHA JUTTATÁSRA JOGOSÍTÓ MUNKAKÖRÖK (40 óra)

Munkakör	Munkaruha megnevezése	Mennyisége Igény szerint	Kihordási idő	Térítés összege
Igazgató	felsőruházat (ing, kosztüm, blézer, póló) nadrág, köpeny lábbeli (cipő, bakancs, csizma, alkalmi cipő, papucs) kabát	Igény szerint	12 hó	30.000 Ft /fő/ év
Óvodapedagógus	lábbeli (cipő, csizma, papucs, gyógycipő, bakancs) női felső (ing, póló, pulóver) nadrág köpeny melegítő, szabadidő ruha mellény	Igény szerint	12 hó	30.000 Ft /fő/ év
Dajka	női felső (póló, pulóver) nadrág köpeny (színes és/vagy fehér) mellény melegítő, szabadidő ruha lábbeli (gyógy vagy munkacipő, cipő, csizma, papucs)	Igény szerint	12 hó	30.000 /fő/ év
Pedagógiai asszisztens	női felső (póló, pulóver) nadrág köpeny (színes és/vagy fehér) mellény melegítő, szabadidő ruha lábbeli (gyógy vagy munkacipő, cipő, csizma, papucs)	Igény szerint	12 hó	30.000ft/fő/év

DEMJÉNI VARÁZSÓVODA

3395 Demjén, Petőfi Sándor út 18.
Telefon, fax: +36 36/450-183; e-mail: katona.om@gmail.com OM azonosító: 203362

2. számú Függelék

KIMUTATÁS 2025

DEMJÉNI VARÁZS ÓVODA dolgozói részére természetben juttatott munkaruha/védőruha kiadásáról

Bevétel: 30000 ft x 4 fő + 15000 ft x 1 fő

Sor-szám	Kelt	Dolgozó neve	Munkaruha támogatás	Számlaszám/Sorszám	Számla értéke	Dolgozó önrésze	Dolgozó aláírása
1.			Ft		Ft	Ft	
		Összesen:			**Ft**		
2.							
		Összesen:	Ft		**Ft**		
3.			Ft		Ft	Ft	
		Összesen			**Ft**		
Mindösszesen:			**Ft**		**Ft**	**Ft**	

……

Az elszámolást készítette
Katona Krisztina igazgató

Demjén, 2025.

A sorok bővíthetők.
Évente kitöltendő!

3395 Demjén, Petőfi Sándor út 18.
Telefon, fax: +36 36/450-183; e-mail: katona.om@gmail.com OM azonosító: 203362

3. számú Függelék

Munkaruha szabályzat megismerési nyilatkozata

Megismerési nyilatkozat A Demjéni Varázs Óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő nyilatkozom, hogy a 2025. szeptember 01. napjától hatályos Munkaruha juttatási szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

3395 Demjén, Petőfi Sándor út 18.
Telefon, fax: +36 36/450-183; e-mail: katona.om@gmail.com OM azonosító: 203362

8. számú melléklet

Nyilatkozat diabétesz és/ vagy fokozott kockázatú allergiás (megfelelő rész aláhúzandó) betegség esetén

Alulírott …….. szülő …….. nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom, hogy gyermekem – a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) – …… ……. cukorbetegségben, fokozott kockázatú allergiában szenved, de gyermekem az óvodai életbe integrálható, egészségi állapota ennek megfelelő (releváns rész aláhúzandó)

……..……., 20…. év …..……..hó……..nap

……..……
aláírás
igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)