

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Uraiújfalu, 2025.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	
1.1. Az SZMSZ jogszabályi alapjai	
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
1.3. Az SZMSZ feladata	5
1.4. Az SZMSZ kodifikációs eljárása	5
1.5. Az SZMSZ hatálya	6
2. Az intézmény jellemzői	
2.1. Az intézmény adatai	8
2.2. Alapdokumentumok	11
2.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	12
3. Az óvoda szervezeti rendje	
3.1. Szervezeti felépítés	13
3.2. Szervezeti ábra	13
3.3. Az óvodaigazgató és feladatköre	14
3.4. Az óvodaigazgató felelőssége	14
3.5. Az óvodaigazgató feladata	16
3.6. A helyettesítés rendje	16
3.7. Az óvodapedagógus	16
3.8. Dajka	16
3.9. Az óvodavezető és az alkalmazottak kapcsolata	16
3.10. Az óvoda dolgozóinak munkarendje	17
4. Szervezeti egységek óvodánkban és azok kapcsolattartási formái	17
4.1. Nevelőtestület	17
4.2. Nevelőtestületi értekezlet	17
4.2.1. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések	17
4.2.2. A nevelőtestület határozathozatala	18
4.2.3. A nevelőtestület döntési jogköre	18
4.3. Alkalmazotti közösség	18
4.4. Szülői közösség	19

5. Külső kapcsolatok rendszere és formája	
5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	20
5.2. A védőnő feladatai	21
5.3. Az óvoda alkalmazottaira vonatkozó rendszeres egészségügyi felügyelet rendje	21
5.4. Gyermejjóléti Szolgálat és az óvoda kapcsolata	21
5.5. Fenntartó és az óvoda kapcsolata	22
5.6. Kapcsolat a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel	22
5.7. Iskola és óvoda kapcsolata	22
5.8. Az egyházak képviselőivel	23
5.9. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók	23
6. Az óvoda működési rendje, védő-óvó előírások	
6.1. A nevelési év rendje	23
6.2. Az intézmény nyitva tartása, az óvodában tartózkodás rendje	24
6.2.2. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása	24
6.3. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	24
6.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	26
6.4.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	27
7. A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	
7.1. Az óvodai hiányzás igazolása	27
8. A belső ellenőrzés rendje	
8.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	28
8.2. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei	29
8.3. A Belső Ellenőrzési Csoport	29
9. Az intézményi hagyományok ápolása	
9.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	30

9.2 Az ünnepek megemlékezések rendje	29
10. A vagyonyilatkozat tétel rendje	31
11. Záró rendelkezések	31
12. Legitimációs záradék	31
13. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	31
14. Mellékletek	
Adatkezelési Szabályzat	31
Munkaköri leírás-minták	37
Iratkezelési szabályzat és irattári terv.	44
Szervezeti ábra	47

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 25.§. (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján Az Uraiújfalu Bezerédj Amália Óvoda nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban SZMSZ) fogadta el:

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJAI, CÉLJA, HATÁLYA, FELADATA

1.1. Az SZMSZ jogszabályi alapja

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyről
139/2000.(VII.14.) Korm. Rendelet a lobogózás szabályairól
28/2011. (VIII.3) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról valamint a költségvetési szervek vezetőinek továbbképzéséről.
2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról
2003. évi CXXV. Törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
A 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról
2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról
2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés

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

1.3. Az SZMSZ feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa az Uraiújfalui Bezerédj Amália Óvoda működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, ill. azokban a kérdésekben, melyeket jogszabályok nem rendeznek.

1.4. Az SZMSZ kodifikációs eljárása

Az SZMSZ-t az óvoda vezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el. Elfogadáskor a szülői közösség véleményezési jogot gyakorol. Az SZMSZ a nevelőtestület jóváhagyásával lép hatályba, határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda előző SZMSZ-e

1.5. Az SZMSZ hatálya:

Az SZMSZ időbeli hatálya:

- Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napjától hatályos. A hatálybalépéssel egy időben a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat automatikusan hatályát veszti. A jóváhagyásához a fenntartó egyetértése szükséges.
- Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően
- Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.
- A kihirdetés napja: 2025. május

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- az óvodáskorú gyermekekre,
- az óvodáskorú gyermekek szüleire, gondviselőire,

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

Kiterjed az óvoda területére, valamint az óvoda által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli programokra.

Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az Uraiújfalu Bezerédj Amália Óvoda Nevelőtestülete fogadja el a Szülői Szervezet véleményének kikérésével és Uraiújfalu Község Önkormányzatának egyetértésével. Az SZMSZ nyilvános.

Megtekinthetik óvodásaink szülei, az intézmény alkalmazottai, és más érdeklődők munkaidőben az intézményvezetői irodában, helyben szokásos módon, valamint a fenntartó Uraiújfalu Önkormányzat honlapján.

2. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI

3. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

3.1.A költségvetési szerv

3.1.1. megnevezése: Uraiújfalu Bezerédj Amália Óvoda

3.2. A költségvetési szerv

3.2.1. székhelye: 9651 Uraiújfalu, Szentivánfa u. 1.

4. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

4.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. szeptember 1.

4.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

4.2.1. megnevezése: Uraiújfalu Községi Önkormányzat

4.2.2. székhelye: 9651 Uraiújfalu, Szentivánfa u. 46.

4.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Répcelaki Százszorszép Óvoda	Répcelak, József A. u. 20.

5. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

5.1. A költségvetési szerv irányító szervének

5.1.1. megnevezése: Uraiújfalu Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

5.1.2. székhelye: 9651 Uraiújfalu, Szentivánfa u. 46.

5.2. A költségvetési szerv fenntartójának

5.2.1. megnevezése: Uraiújfalu Községi Önkormányzat

5.2.2. székhelye: 9651 Uraiújfalu, Szentivánfa u. 46.

6. A költségvetési szerv tevékenysége

6.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 6. pontjában foglalt óvodai ellátás, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 74.§ (2) bekezdése szerinti óvodai feladatellátás.

6.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

6.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- az óvodai nevelés – a gyermek neveléséhez szükséges teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében – a hatályos jogszabályok és az Óvodai nevelés Országos Alapprogramja figyelembe vételével készített Pedagógia Program alapján történik,
 - a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig, az óvoda ellátja - a családi nevelést kiegészítve - a gyermek óvodai nevelését,
 - kötelező jelleggel felkészíti az ötödik életévét betöltő gyermeket az iskolai életmódra,
 - az óvodai foglalkozásokat oly módon szervezi meg, hogy az óvoda a szülői igények szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel, a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak,
 - beszédhibás gyermekek részére logopédiai foglalkozásokat szervez a hatályos jogszabályokban előírtaknak megfelelően,
 - igénybe veszi a Nyugat-Magyarországi Egyetem Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ segítségét a hátrányos helyzetű és a közösségbe nehezen illeszkedő, különleges nevelési módszereket igénylő gyermekek óvodai neveléséhez; a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelése, fejlesztése, segítése integrációs formában történik.
 - az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban amennyiben a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget ezt igazolja vagy dönt a gyermek óvodai nevelésben való további részvételéről vagy szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából,
 - az óvoda a mindenkor hatályos szervezeti és működési szabályzata alapján működik,
 - Minden olyan nevelési alkalom, rendezvény, speciális képességfejlesztő tevékenység, amely az intézmény tárgyi, szakmai lehetőségeivel biztonságosan megvalósítható.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása azon különleges bánásmódot igénylő gyermekek tekintetében, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulás figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd. A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban, integrált formában, a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján történik.

-Feladatellátási megállapodás alapján az óvodai nevelés és a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése a feladat ellátását átvállalja Vámoscsalád Községi Önkormányzattól (székhely: 9665 Vámoscsalád, Fő u. 102.)

6.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

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

6.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Uraiújfalu, Vámoscsalád községek közigazgatási területe

7. A költségvetési szerv szervezete és működése

7.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. §-a alapján. A költségvetési szerv vezetőjét Uraiújfalu Községi Önkormányzat Képviselő-testülete bízta meg, illetve vonja vissza a megbízást.

7.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

8. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

8.1. A köznevelési intézmény

8.1.1. típusa: óvoda

8.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés és a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

8.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: pénzügyi-gazdálkodási feladatait Uraiújfalui Közös Önkormányzati Hivatal 9651 Uraiújfalu, Szentivánfa u. 46. végzi

8.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	székhely	2 csoport	50 fő

8.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	Uraiújfalu, Szentivánfa u. 1.	336	Uraiújfalu Községi Önkormányzat tulajdona és az intézmény használja	óvoda épület és udvar

Az intézményi étkeztetés biztosítása:

Az óvodás gyermekek étkeztetését az Önkormányzati konyha látja el. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti.

A jogszabályi előírások alapján járó kedvezményeket a benyújtott határozat, szülői nyilatkozat illetve orvosi igazolás alapján a törvényben meghatározottaknak megfelelően biztosítjuk.

Az intézmény hosszú bélyegzőjének felirata és lenyomata:

Uraiújfalui Bezerédj Amália Óvoda

9651Uraiújfalu, Szentivánfa u. 1.

Telefon:06-30/664-0793

Az intézmény körbélyegzőjének felirata és lenyomata:

Uraiújfalui Bezerédj Amália Óvoda Uraiújfalu

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

Intézményvezető, az intézményvezető helyettesítésével megbízott óvodapedagógus.

A körbélyegző lenyomata hivatalos iratokon aláírással együtt érvényes.

Az intézmény hosszú- és körbélyegzőjének egy-egy példánya az intézményvezetői irodában található.

2.2 Alapdokumentumok

A törvényes működést az alábbi, hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Az óvoda Pedagógiai Programja
- az óvoda éves pedagógiai Munkaterve
- Házi rend
- SZMSZ és melléklete

A működés egyéb dokumentumai

- Munka- és balesetvédelem, tűzvédelem szabályzatai
- Továbbképzési program
- Munkaköri leírások

Alapító okirat:

Intézményünk alapító okirata tartalmazza óvodánk legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

Az Alapító Okirat száma: Ufa/823-3/2023

Az Alapító Okirat kelte: 2023. december 7.

Pedagógiai Program

Óvodánk Pedagógiai Programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai Programunk megalkotásához az intézmény számára az Nkt. 24.§.(1). bekezdésében meghatározottak szerint biztosít szakmai önállóságot. Intézményünk Pedagógiai Programját az Nkt.26.§.(1). valamint a 363/2012.(XII.17.) Korm. Rendeletben meghatározottak szerint kell meghatározni.

A Pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Megtekinthető az intézményvezetői irodában, a fenntartó Önkormányzat honlapján. Az intézmény vezetője munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgál a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Az óvoda éves pedagógiai Munkaterve

Az éves munkaterv az óvoda hivatalos dokumentuma, mely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével, az óvoda Pedagógiai programját alapul véve tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a nevelési év nyitó nevelőtestületi értekezletén kerül sor, kikérve a fenntartó véleményét.

A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ehhez be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

A munkaterv egy példánya az intézményvezetői irodában található.

A nevelési év aktuális eseményeiről az óvoda hirdetőtábláján felhívásban adunk tájékoztatást a szülők számára. A más településről bejáró gyermekek szüleivel tájékoztató füzetbe beírva tartjuk a kapcsolatot.

Házirend:

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

A Szervezeti és működési szabályzat az a helyi dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza egy adott intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

2.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

2.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentum rendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista

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

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 intézményvezető által felhatalmazott személyek (csoportvezető óvónő) férhetnek hozzá.

2.3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A kinyomtatott dokumentumot az intézmény vezetőjének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattározni kell.

3. Az óvoda szervezeti rendje



Az óvodát az intézményvezető irányítja.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

3.1. Az óvodaigazgató és feladatköre

- Az óvoda élén az óvodaigazgató áll, akinek választása nyilvános pályázat alapján történik. Az óvoda vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat az óvoda alkalmazottai felett, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Az óvodaigazgató jogkörét, felelősségét feladatait a köznevelési törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.
- Az óvodaigazgatót Uraiújfalu Községi Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg, felette az egyéb munkáltatói jogokat Uraiújfalu község polgármestere gyakorolja.

3.2. Az óvodaigazgató felelőssége

- az intézmény szakszerű és törvényes működése
- a takarékos gazdálkodás
- az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezése, szabályszerűsége
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítése

- a számviteli rend betartása
- az óvoda gazdasági eseményeinek szabályossága
- a pedagógiai feladatok ellátása, színvonalának ellenőrzése
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése és ellátása
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése
- a gyermekbalesetek megelőzése
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezése, pedagógiai közéleti program elkészítése, valamint az éves beiskolázási terv elkészítése
- az intézmény ellenőrzési, értékelési rendszerének működése
- munkáltatói jogok megfelelő gyakorlása
- a közoktatási információs rendszerrel (KIR) kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátása, és az óvoda ügyintézésének, irat és adatkezelésének, adat továbbításának szabályozása

3.3. Az óvodaigazgató feladata

- a munkáltatói jogkör gyakorlása
- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettség vállalási, utalványozási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete, azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása
- ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése

- fenntartó előtti képviselet
- a vezetői teendők ellátása az óvoda alapító okiratában megfogalmazott mód és időtartam szerint
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik
- a szülők írásbeli nyilatkozatának bekérése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala, a fenntartó által meghatározottak szerint
- az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte
- a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele
- a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.

Alkalmanként átadható feladat az óvodapedagógusnak:

- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése
- a szülők írásbeli nyilatkozatának bekérése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul

Az óvodavezető kizárólagos hatásköre

- az óvodába újonnan jelentkező közalkalmazott felvétele
- a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése

3.4. A helyettesítés rendje

Az óvodaigazgatót szabadság, betegség, hivatalos távollét esetén az általa megbízott óvodapedagógus helyettesíti. A megbízott intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával és az óvoda működésével összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a fenntartó hatásköre a helyettesítés megszervezése.

3.5. Az óvodapedagógusok

Az óvodapedagógus a pedagógiai programban meghatározott nevelő-oktató munkát végzi.

Csoportja irányítása mellett nyomon követi a gyermekek egyéni fejlődését, erről egyénileg tájékoztatja a szülőket. A csoporttal kapcsolatos adminisztratív feladatokat ellátja. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az óvodapedagógusok eseti helyettesítését elsősorban a közvetlen váltótárs segítségével oldjuk meg. Hosszabb hiányzás esetén a másik csoport óvodapedagógusai látnak el többletfeladatot az óvodaigazgató által készített beosztás alapján, valamint szükség szerint határozott idejű megbízással alkalmazunk helyettest.

3.6. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak (dajkák)

A dajka az óvodapedagógus közvetlen irányításával együttműködik a helyi nevelési program megvalósításában és a gyermekek fejlesztésében.

Felel saját csoportja és az óvoda tisztaságáért. További részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A dajkák eseti helyettesítése esetén a másik dajkája lát el többletfeladatot, valamint szükség szerint határozott idejű megbízással alkalmazunk helyettest.

3.7. Karbantartó

A karbantartó biztosítja az intézmény mindennapi zavartalan működéséhez szükséges technikai feladatok ellátását. További részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

3.8. Takarító

A takarító felel az óvoda tisztaságáért. További részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

3.9. Az óvodaigazgató és az alkalmazottak kapcsolata

Napi rendszerességgel, személyesen beszél meg az aktuális kérdéseket, tennivalókat, felmerülő problémákat. A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető összehívja minden olyan esetben:

- ha azt a jogszabály előírja
- az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalása során.

3.10. Az óvoda dolgozóinak munkarendje

Az óvodapedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból és az oktató-nevelő munkával, vagy a gyermekekkel összefüggő, a szakfeladatának ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus heti óraszám: 40 óra.

Kötelező óraszám:

- óvodavezető: 12 óra
- óvodapedagógus: 32 óra

Az óvodapedagógusok esetében heti négy óra eseti helyettesítésre igénybe vehető, továbbá a munkaköri leírásban meghatározott feladatokra.

Dajka heti munkaideje: heti 40 óra

Takarítónő: heti 20 óra

Karbantartó: heti 40 óra

4. Szervezeti egységek óvodánkban és azok kapcsolattartási formái:

4.1. Nevelőtestület:

Az óvodában egy nevelőtestület működik, mely az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

4.2. Nevelőtestületi értekezlet:

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. Az értekezletet a munkatervben meghatározott napirenddel és időponttal az intézményvezető hívja össze.

Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezhetik a nevelőtestületet alkotó pedagógusok.

4.2.1. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestület az írásos anyagot megtárgyalja. Az értekezletre meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői szervezet képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet a munkatervben erre a feladatra megbízott óvónő vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három napon belül el kell készíteni.

4.2.2. A nevelőtestület határozathozatala:

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a nevelőtestület titkos szavazással határoz.

4.2.3. A nevelőtestület döntési jogköre:

- A pedagógiai program elfogadása
- Az SZMSZ elfogadása
- Az éves munkaterv elfogadása
- A házirend elfogadása
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Továbbképzési program elfogadása
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

4.3. Alkalmazotti közösség:

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

Az óvoda dolgozóit a magasabb jogszabályok alapján – a fenntartó által engedélyezett létszámban – az óvodavezető alkalmazza.

Az óvodai dolgozók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény, a 2011.évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szabályozzák. A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Alkalmazotti értekezletet tartunk a munkaterv elfogadását követően a nevelési év feladatainak ismertetésére, valamint a nevelési év értékelését követő nevelőtestületi értekezlet után, az intézmény munkájának elemzéséről, értékelésről.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet az értekezleten megbízott személy vezet. Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajka együttműködését.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje:

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést:

- értekezletek
- megbeszélések

4.4. A szülői közösség

A SZK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, a SZK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia.

Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

Döntési jogai:

- megválasztja a saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét

A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg:

- a Pedagógiai Program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a Házi rend elfogadásakor
- a Munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az Adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- az anafilaxiás sokk óvodai kezelése rendjében
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a Pedagógiai Program, az SZMSZ és a Házi rend nyilvánosságával kapcsolatosan

- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összehatárának megállapításakor
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan
- A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben, köteles írásban nyilatkozni.
- A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Az újonnan érkező gyermekek szüleinek az óvodába lépéssel kapcsolatos tájékoztató szülői értekezletet tartunk a nevelési év megkezdése előtt- ennek felelőse az intézményvezető.

Az óvoda csoportvezető óvónői évente két alkalommal csoportszülői értekezletet tartanak.

Fogadóórák

Fogadóórát ősszel és tavasszal meghatározott időpontban, szabad beosztásban választhatnak a szülők. Ezeken az alkalmakon tájékoztatást kapnak gyermekük egyéni fejlődéséről, melynek tudomásul vételét az Egyéni fejlődési naplóban aláírásukkal hitelesítik.

Egyéb alkalmakkor a szülő fogadóórát kérhet. Erre telefonon vagy személyesen történő időpont egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása

A szülői kötelezettségekről, óvodai eseményekről, tudnivalókról a szülők folyamatosan írásbeli tájékoztatást kapnak az erre rendszeresített üzenő táblán lehetőleg egy héttel az esemény előtt.

A szülő gyermeke óvodai beiratkozásakor a Házirend egy példányát írásos formában kézbe kapja.

Az óvodai étkeztetéssel kapcsolatos tájékoztatást naponta megtalálhatják az heti étrendnek kialakított hirdetőtáblán.

5. A külső kapcsolatok rendszere és formája

5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a gyerekek iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Óvodánk egészségügyi ellátását Uraiújfalu háziorvosa végzi. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi.

A kapcsolattartást az óvoda vezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- háziorvos
- védőnő

5.1.1. Az óvodavezető és az orvos kapcsolatának rendszere

Az orvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

A háziorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az óvodába járó gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). A háziorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője.

5.1.2. Az orvos minden nevelési évben elvégzi a következő feladatokat

- Az óvodás gyermekek folyamatos egészségügyi felügyelete, évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§(5) bek. előírja a gyerekek rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a gyermek gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM rendelet alapján.
- Ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a gyermekek egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a kisgyermekek a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek.
- A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a kicsiknek.

A gyermekek minden évben orvosi státuszvizsgálaton vesznek részt, melynek eredményéről a védőnő - a szülő és az orvos által aláírt- fénymásolatot készít és azt az óvodába eljuttatja. Ha a gyermek nem Uraiújfalu háziorvosának ellátottja, szülője köteles a státuszvizsgálat eredményét az óvodában leadni.

5.2. A védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az orvossal. Elősegíti az orvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a gyerekek egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézményvezetővel.

- Végzi a szükséges egészségnevelő munkát, előadásokat tart az óvodapedagógusokkal együttműködve.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

5.3. Az óvoda alkalmazottaira vonatkozó rendszeres egészségügyi felügyelet rendje:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes eü. könyvvvel kell rendelkeznie.
- Minden dolgozó köteles részt venni az évenkénti szűrő és alkalmassági vizsgálaton.
- Fertőző megbetegedését köteles felettesének jelezni.
- Az intézményi épületek tisztaságát, rendjét a munkaköri leírásban foglaltak megtartásával minden alkalmazott köteles megőrizni, valamint munkáját a személyes higiéné alapvető betartásával ellátni.

5.4. Gyermejjóléti Szolgálat és az óvoda kapcsolata

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok.

A gyermek és ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője koordinálja a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátását. Az óvodavezető kapcsolatot tart fenn a Gyermejjóléti Szolgálat szakemberével, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi.

Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:

- a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja
- a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani
- esetmegbeszélésre tart igényt
- a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli

Az óvodavezető, vagy az általa megbízott személy részt vesz a Gyermejjóléti Szolgálat tájékoztatóin.

5.5. Fenntartó és az óvoda kapcsolata

Az intézményvezető kapcsolatot tart a fenntartó Önkormányzat Polgármesterével, jegyzőjével, a Közös Önkormányzati Hivatal azon dolgozóival, akik az óvodavezető munkáját közvetlenül segítik.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli beszámoló
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel

5.6. Kapcsolat a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

A kapcsolattartás területei:

- szakvélemény kérése beiskolázáshoz
- előadások, konzultációk igénylése
- nevelési tanácsok, pszichológus segítségének kérése
- jogász segítségének igénybevétele
- szakmai tájékoztatás

5.7. Iskola és óvoda kapcsolata

Móra Ferenc Általános és Művészeti Iskola Uraiújfalui tagintézményével

A kapcsolattartás területei:

- tanköteles korú gyermekek névsorának átadása
- tanítónők, leendő első osztályosok ismerkedő látogatása
- kölcsönös részvétel előadásokon, ünnepeken
- A kapcsolat lehet szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegű.

5.8. Az egyházak képviselőivel

- Szülői kezdeményezésre igény szerint.

Hitoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve szervezhető.

5.9. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvodavezető

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

6. Az óvoda működési rendje, védő-óvó előírások

6.1. A nevelési év rendje

Az óvodában a nevelési év rendjét az óvoda munkaterve határozza meg.

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

A nevelési év két szakaszból áll:

- szeptember-május 31.: tevékenységekbe ágyazott tanulás, játék, fejlesztés
- június- augusztus 31.:nyári élet

6.2. Az intézmény nyitva tartása, az óvodában tartózkodás rendje

6.2.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési – oktatási intézménnyel, a vezetők benntartózkodása

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel működik.

Üzemeltetése a fenntartó által jóváhagyott nyári karbantartási idő és az iskolai téli szünet ideje alatt szünetel.

A nyitvatartási idő az intézményben napi 10 óra: 6.30 órától -16.30 óráig .

Az intézmény ez időponttól való eltérő nyitva tartására előzetes kérelem alapján, az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel, az ott dolgozó óvodapedagógusnak kell átadni.

A gyermeket az óvodából csak a szülő, gondviselő, illetve az általa írásban meghatalmazott nagykorú személy viheti el.

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

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az óvodában a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:
 - a gyermek érkezésekor: a gyermek átvételére és óvónőnek felügyelet átadására, valamint a kísérő távozására,
 - a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átvételére, valamint a távozásra 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 valamely dolgozójától 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, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor,
 - a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

6.2.3 Az intézmény nyitvatartási idején belül az óvodavezető vagy a helyettesítéssel megbízott csoportvezető óvónő az intézményben tartózkodik.

6.3. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.3.1 Az óvoda épületét címtáblával, kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

Az óvoda minden munkavállalója és kisgyermek és szülei felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, járványügyi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia felhasználással való takarékoskodásért,

6.3.2. A gyerekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak felügyelettel használhatják.

6.3.3. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az óvodavezető engedélyével lehet.

6.3.4. Vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt a bejárati ajtókat az alábbiak szerint kell zárni:

- 6.30-8.30 között nyitva
- 8.30-12.15 között zárva

- 12.15-12.30 között nyitva
- 12.30 - 14.45 között zárva
- 14.45 -16.30 között nyitva

A gyermekek udvari tartózkodása esetén minden esetben gondoskodni kell az ajtó nyitva tartásáról.

6.3.5. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben és az óvodán kívül tartott rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

6.3.6. A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A gyerekek számára minden nevelési év elején óvodapedagógusaik **tűz-, baleset-,munkavédelmi tájékoztatót tartanak**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívják a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az óvoda közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell.

Külön **balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani** a gyerekek és szüleik számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely **tevékenységet** (pl. kirándulás, színházlátogatás,). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A **gyermekbalesetek bejelentése** pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti a megtörtént balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az óvodaigazgató végzi.

A **pedagógusok és egyéb munkavállalók** számára minden tanév elején tűz-, baleset-,munkavédelmi tájékoztatót tart az intézményben munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokat ellátó szolgáltató megbízottja. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

6.3.7. A szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek, az intézmény biztonságos működése érdekében az alábbi védő, óvó szabályok betartása kötelező:

- Az óvodába csak megfelelőségi jellel ellátott, hatályos szabványnak megfelelő játékot lehet behozni.
- A gyermekek biztonsága érdekében a kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.
- A gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógus miután átadta a gyermeket a szülő részére, a szülő a gyermekével együtt köteles az óvoda biztonságos működése érdekében, minél előbb elhagyni az óvoda épületét.
- Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható.
- Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.
- Az intézmény területére, a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám behozása a szülők és más az óvodával jogviszonyban nem álló személy számára tilos!

6.3.8. Munkavédelmi feladatok:

A környezet biztonságának érdekében állandó feladat a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása. Minden nevelési évben szakember segítségével jegyzőkönyvben kell rögzíteni a feltárt hiányosságokat, amelynek megszüntetéséért az intézményvezető a felelős.

Minden óvodapedagógus feladata:

- gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás
- baleset esetén a szükséges intézkedések meghozatala és dokumentálása
- körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás
- kirándulások biztonságos előkészítése
- szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban és játékaiban rejlő baleseti forrásokról
- szülők hozzájárulásának igénylése, a gyermekek felkészítése a tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálni szükséges).

6.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az óvoda vezetője és esetenként, a dajkák a mindennapi feladatok végzésekor kötelesek ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.

Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó és egyéb rendkívüli esemény esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az óvoda vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

6.4.1. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan történik.

- Az óvoda épületében tartózkodó gyermekek és munkavállalók az épületet a tűzriadótervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola udvara. Az óvodapedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek a csoportot sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó gyerekeket haladéktalanul megszámolni, a gyermekek kíséretét és felügyeletét ellátni, a gyermekcsoporttal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet észlelő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténnyel meggyőzni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik

6.4.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:

A tömegtájékoztatási eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartásával kell elősegíteni:

- a televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.
- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az intézményvezető vagy az általa megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismeretért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

7. A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

7.1 Az óvodai hiányzás igazolása

A hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

7.1.1. A szülő köteles a gyermeke távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az óvodapedagógus a nevelési év végéig köteles megőrizni, és az Ovikréta rendszerbe feltölteni az adminisztrátorral.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli, vagy szóbeli kérelmére,
- a gyermek beteg volt, s azt a távollét tartamát feltüntető orvos igazolja az Ovikréta rendszerbe feltöltéssel, az óvoda részére történő átadással
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

7.2. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

7.2.1 A tanköteles korú és az óvodáztatási támogatásban részesülő gyermek esetében:

- első igazolatlan nap után: a szülő értesítése
- az ötödik igazolatlan nap után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a 10. igazolatlan nap után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- 10 igazolatlan napnál több hiányzás esetén a tanulói jogviszony megszüntetése

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

8. A belső ellenőrzésrendje

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő,
- önértékeléssel,
- tanügyigazgatással,
- a munkáltatással,
- a működtetéssel és a
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

8.1 Vezetői felelősség

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

8.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Célja:A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzés kiterjed:

- A pedagógiai munka eredményességére, a pedagógiai programunkban meghatározott célkitűzések megvalósítására, figyelemmel a nevelési év kiemelt feladataira. Az ellenőrzés elsősorban csoport megfigyeléssel, hospitálással, pedagógiai dokumentáció ellenőrzésével és interjú formájában történik.
- Kiterjed az óvoda zavartalan működése érdekében a dolgozók munkakörrel kapcsolatos feladatainak elvégzésére, annak módjára, minőségére, a munkafegyvellemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés feladatai:

- fogja át a pedagógiai munka egészét
- biztosítsa a jogszabályok és a pedagógiai program szerinti működést
- tárja fel az előforduló hibákat, segítse elő a helyes gyakorlat kialakítását
- segítse a hatékony nevelő munkát az intézményekben
- szolgáltatson információt a vezetés részére az egyes dolgozók munkavégzéséről
- szolgáltatson adatot, tényt a belső és külső értékelések elkészítéséhez
- segítse elő a takarékos, gazdaságos, hatékony működést

Az ellenőrzésre az óvodavezető jogosult.

Kiemelt szempontok a belső ellenőrzéshez:

- munkafegyelem
- tervszerűség
- adminisztráció
- gyermeki személyiség tiszteletben tartása, (óvónő – gyermek kapcsolat)
- foglalkozások szervezése, felépítése, módszertani sokszínűség.
- a csoportszoba rendezettsége, dekorációja, tisztasága
- a gyermekek munkája, magatartása, a pedagógus egyénisége, magatartása
- eredményesség, összevetés a pedagógiai programban leírt követelményekkel

8.2.1. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait megismerni
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételt tenni

Köteles:

- az ellenőrzést végző munkáját segíteni
- a feltárt hiányosságokat megszüntetni

8.2.2. A Belső Ellenőrzési Csoport

A belső értékelési csoport tagjait az intézményvezető jelöli ki/kéri fel 5 évre.

A jelölés elvei, szempontjai

- megfelelő szakmai felkészültség, elkötelezettség, feladatokban aktív részvétel,
- minőségbiztosítás működtetésében való jártasság, képzettség, elkötelezettség a minőség iránt,
- terhelhetőség, rugalmasság, megbízhatóság, jó együttműködési készség, hitelesség,
- megfelelő szintű informatikai tudás,
- határozatlan időtartamú kinevezés.

Belső ellenőrzési csoport feladata

- az önértékelés előkészítése, megtervezése, pedagógusok és partnerek tájékoztatása,
- belső elvárás rendszer megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával,

- 5 évre szóló Intézményi Önértékelési Program és éves Intézményi Önértékelési Terv elkészítése,
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszer kezelése.

A pedagógiai munka belső ellenőrzési tervének a konkrét megvalósításának ütemtervét az éves munkaterv/BECS munkaterv tartalmazza.

8.3. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot az Uraiújfalu Községi Önkormányzat által bevont külső szakértő útján - Szántó és Társa Szolgáltató Bt (9700 Szombathely, Vitéz u 2. adószám:21131749-1-18. - látja el a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet (Bkr.) alapján.

Az ellenőrzések során alkalmazni kell az Uraiújfalu Községi Önkormányzati Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyvének előírásait.

A FEUVE tevékenységet az igazgató látja el.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az óvoda igazgatója számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az óvoda kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

előzetes, folyamatba épített, és utólagos ellenőrzést.

A belső ellenőrzés alapidokumentumai:

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok
- intézmény és az Uraiújfalu Községi Önkormányzati Hivatal munkamegosztási megállapodása.

A belső ellenőrzés éves ellenőrzési ütemterv alapján történik, melyet Uraiújfalu Községi Önkormányzat Képviselő-testülete hagy jóvá.

9. Az intézményi hagyományok ápolása

9.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda hírnevének megőrzése, öregbítése *az óvodaközösség minden tagjának joga és kötelessége*. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

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

Az ünnepségek megrendezésének alapelvei:

- Feleljen meg az életkori sajátosságoknak,
- Magas érzelmi tartalma legyen,
- Gondosan megtervezett és megvalósított formai jegyeket tartsa magán.

A farsang részben, Szent Mihály nap, Anyák napja, valamint az iskolába menők búcsúztatása (Családi délután) nyitott. Ezekre a szülők meghívást kapnak, akik más vendéget is hozhatnak.

9.3. Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez, jeles naphoz illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk, megbeszélések a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés

Óvodai ünnepek, jeles napok

- Állatok világnapja
- Mihály nap
- Márton-nap
- Mikulásvárás
- Karácsony
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- A Föld Napja
- A Víz világnapja
- Anyák napja
- Madarak, Fák napja
- Búcsúzó(Ballagás)
- Családi délután
- Gyermeknap

A fent felsorolt ünnepeken kívüli a nevelőmunkával összefüggő további ünnepeket a Pedagógiai Program és az éves munkaterv tartalmazza.

10. Vagyonynyilatkozat-tétel rendje

10.1 Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség kiterjed:

Óvodaigazgatóra
Óvodavezető-helyettesre

10.2 A vagyonynyilatkozat tartalmazza

- a kötelezett nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét, lakcímét
- munkáltatójára vonatkozó adatokat
- a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozó nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét
- a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozó jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatokat.

10.3 A vagyonynyilatkozat-tétel formai követelményei

- A vagyonynyilatkozatot két példányban, a Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva, példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.
- A nyilatkozó és az őrzésért felelős személy a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadásakor a borítékot lezárták.

10.4. A vagyonynyilatkozat őrzése

- A vagyonynyilatkozat őrzője a dolgozó munkáltatója
- Az őrzésért felelős személy köteles az érintett személyt a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról tájékoztatni.
- Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.
- A vagyonynyilatkozat egy példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnek marad, másik példányát az őrzésért felelős személy az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékokat csak a fent említett törvény 14. §-ban meghatározott vizsgálat során eljáró szerv bonthatja fel.
- Az őrzésért felelős személy a vagyonynyilatkozat általa őrzött példányát nyolc napon belül a kötelezettnek visszaadja, ha a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új nyilatkozatot tett.

10.5. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei

E tekintetben a fent említett törvényben megfogalmazottak az irányadók.

10.6. A vagyonynyilatkozat-tétel esedékessége

Az első vagyonynyilatkozatot követően két év múlva, az esedékesség évében, június 30-ig.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

1. Véleményezte

2025. 05. 27

Dátum



Szülői Közösség

2. Elfogadta

2025. 05. 27

Dátum



Nevelőtestület

3. Jóváhagyta

2025. 05. 27

Dátum



Óvodaigazgató

4. Jóváhagyta

2025. 05. 27

Dátum



Polgármester



4. Érvényességi nyilatkozat

2025. 05. 27 -től visszavonásig.

5. Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente

6. Módosítás előírásai

- Törvényi változás esetén
- Feladatváltozás esetén
- A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról.

7. Nyilvánosságra hozatala:

A fenntartó és a partnereink által megtekinthető a vezetői irodában

MELLÉKLETEK

1. számú Melléklet

Adatkezelési szabályzat NKT. 41§, NKT43§, 2011.évi CXII. Adatkezelést szabályozó törvény

Helye: SZMSZ mellékleteként

Célja: Az adatkezelés és továbbítás rendjének meghatározása.

Tartalma: Az intézményekben kezelt adatok alkalmazottakra és gyermekekre vonatkozóan.

Titoktartási kötelezettség szabályozása.

Az adatok statisztikai célú felhasználása: Közoktatási információs rendszer, pedagógus igazolvány.

Legitimációja: A szülői szervezet egyetértése.

Adatkezelési szabályzat

A gyermek adatainak kezelése és továbbítása

1. Felelősség a gyermek adatainak kezeléséért

1.1 Az óvoda vezetője felelős a gyermek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, az adatkezelés ellenőrzéséért.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok,
 - ✓ felvételével kapcsolatos adatok
 - ✓ az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - ✓ jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - ✓ a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - ✓ kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
 - ✓ gyermekbalesetekre vonatkozó adatok
 - ✓ a gyermek oktatási azonosító száma

✓ mérési azonosító

3. A közalkalmazott/ munkavállaló adatai:

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ-száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási helye
- telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése -a munkahely megnevezése
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony/munkaviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazottat/munkavállalót foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- a szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEORszáma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- hatályos fegyelmi büntetése
- személyi juttatások
- a közalkalmazott/munkavállaló munkából való távollétének jogcíme és időtartama

- a közalkalmazotti jogviszony/munkaviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- a közalkalmazott/munkavállaló munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
- a pedagógus oktatási azonosító száma
- pedagógusigazolványának száma
- a jogviszony/munkaviszony időtartama és heti munkaidő mértéke

A fenti adatok közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott/munkavállaló neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű adatnak minősül, ezért ezeket az adatokat a közalkalmazott/munkavállaló előzetes tudta és beleegyezése nélkül is nyilvánosságra lehet hozni.

4. Az adatok továbbítása

A köznevelési törvény az adatkezelési törvényben foglaltakkal összhangban meghatározza az intézmény által kezelt adatok harmadik személynek történő továbbításának szabályait:

Intézmény által kezelt adat	Mely szervnek továbbítható?
A célhoz kötöttség megtartásával valamennyi	A fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak
A pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat	KIR működtetőjének, pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködőknek
A gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülő, törvényes képviselő neve, annak lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, jogviszony kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben	A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére
Óvodai felvétellel, átvétellel kapcsolatos adatok	Az érintett óvodának
A gyermek neve, születési helye, ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, TAJ száma, szülő, törvényes képviselő neve, lakó- ill.	Az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek

tartózkodási helye, telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából	
A gyermek neve, születési helye, ideje, lakó- és tartózkodási helye, szülő, törvényes képviselő neve, lakó- ill. tartózkodási helye, telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából	A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézménynek
Igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából	A fenntartó részére
A gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatok	A pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között
Óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatok	A szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának
Kedvezményre, igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok	Kedvezmény, igényjogosultság elbírálása
Minden, a gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi, vagy erkölcsi fejlődését	Gyermek szülőjével

5. Az adatkezelés intézményi rendje

5.1. Az óvodában adatkezelést végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.

5.2. A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel. A nyilvántartandó adatok körében nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.

5.3. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót a gyermekcsoportban az óvodapedagógusok vezetik.

5.4. Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási naplót vezet.

5.5. A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről

a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik, az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrénybe zárja el.

5.6. A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.

5.7. A jogszabályban biztosított kedvezményekre való megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az erre felhatalmazott óvodapedagógus.

5.8. A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.

5.9. A gyermekekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

6. Titoktartási kötelezettség

6.1. Az óvodavezetőt, az óvodapedagógust, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

6.2. A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

6.3. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

6.4. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermekek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

6.5. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az óvodavezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az óvodavezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.

6.6. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására, az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

6.7. A köznevelési törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közzétehetőek.


Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével.

Uraiújfalu, 2025. 05. 27.

Az óvoda Szülői Közösségének képviselői aláírásunkkal igazoljuk, hogy az adatkezelési szabályzat elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.



SZK elnöke

II. számú Melléklet

Munkaköri leírás minták**Az óvodapedagógus munkaköri leírás-mintája****A munkakör megnevezése:** óvodapedagógus**Közvetlen felettese:** az óvodavezető**Az óvodapedagógus feladatai:**

- Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi pedagógiai program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.

Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti.

A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat.

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

Munkaköri feladatai:

- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről!
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart.

- A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez a gyermek óvodai életének megkezdése előtt, de óvodás élete alatt legalább egyszer azoknál a családoknál, akik ezt szívesen fogadják. Tapasztalatairól feljegyzést készít.
- Közreműködik a gyermek- és -ifjúság védelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- Támogatja az orvost, a védőnő munkáját.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül!
- A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- A nevelést segítő dajkával együttesen gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlődési napló).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát.
- Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni!
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Nyílt hét alkalmával lehetőséget biztosít a szülőknek, hogy betekinthesse az óvoda életébe.
- Elkíséri a gyerekeket kirándulásra, bábszínházba egyéb rendezvényre.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Javaslatot tesz a szakmai eszközök beszerzésére, felújítására, karbantartására.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el!

Bizalmas információk kezelése:

Kötelezettsége a hivatali titok megőrzése.

A gyermekek viselkedéséről, magatartásáról, fejlettségi szintjéről csak az arra jogosult személynek adhat felvilágosítást (szülő, óvodavezető, szakember (hivatalos eljárásban))

Az óvoda belsőéletéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást külső személynek nem adhat!

Mindezek megszegése fegyelmi vétségnek minősül.

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:

helyettesítés

szülői értekezlet tartása

előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
szertárfelelős
könyvtárfelelős
jegyzőkönyvvezetés
az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
pályázatírásban való részvétel
leltározás, selejtezés előkészítése
BECS csoport vezetése

A pedagógiai munkát segítő dajka munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: óvodai dajka

Közvetlen felettese: az óvodapedagógus.

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

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére!

Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.

Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Óvodapedagógus hiányzása esetén a délutáni órákban (12-16.30 óráig) felügyel a gyermekekre.
- Figyelemmel kíséri a busszal érkező gyermekeket, szükség szerint segít az öltözőben.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónővel és munkatársaival!
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!

- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- Segíti felügyelni az udvari játékeszközök biztonságos használatát.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az intézmény-vezetőnek, óvónőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények napi gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Állandó jelenlétével felügyeli és segíti a gyermekeket a mosdóban való tartózkodás során.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni!

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás).
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A mosdóban napi rendszerességgel fertőtlenítést végez (mosdókagyló, WC csésze –ülőke, csempe)
- Fogmosó poharak egyenkénti elmosása folyóvíz alatt naponta, havonta vízkötelenítése
- Pihenőágyak elrakása.
- Fésűk fertőtlenítése hetente.
- A portalanítást mindennap elvégzi az óvoda egyéb helyiségeiben (iroda, logopédia, felnőtt öltöző, elkülönítő)
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket havonta elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos zárt helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Ajtókat, asztalokat, székeket, bútorokat szükség szerint, de legalább hetente lemossa, tisztítja.
- Függyököket, ablakokat negyedévente ill. szükség szerint tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát.(a burkolatot szükség szerint, naponta lesöpri, a virágágyat, kiskertet rendben tartja, a szemetet összegyűjti az épület előtt is)
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Udvari játékeszközöket előkészíti a játékhoz.
- Segít a gyermekek öltöztetésében, vetkőztetésében séta ill. torna foglalkozás előtt.

Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkamegosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belsőéletéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza .

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Különleges felelőssége:

- A villamos és egyéb üzemeltetésű gépeket az előírásoknak megfelelően, a munkavédelmi előírásokat betartva köteles használni és épségükre vigyázni.
- A tűz -, munka-, és vagyonvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkaidő befejezése előtt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el a munkahelyét.
- A szabadságigényt min. 2 héttel az igénybevétel előtt szükséges bejelenteni az intézményvezetőnek a helyettesítés megszervezése érdekében.

Bizalmas információk kezelése:

Kötelezettsége a hivatali titok megőrzése. Az óvoda belső életéről felvilágosítást külső személynek nem adhat!

A gyermekek viselkedésére, magatartására, vonatkozó szülői tájékoztatásra csak az óvónő jogosult. Mind ezek megszegése fegyelmi vétségnek minősül!

A takarító munkaköri leírás mintája

Közvetlen felettese: az óvodapedagógus.

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

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére!

Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.

Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A takarító általános feladatai a gyermekcsoportban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- Figyelemmel kíséri a busszal érkező gyermekek távozását, szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Részt vesz a gyerekek gondozásában, felügyeletében. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Figyelembe veszi a gyermek képességi szintjét, annak megfelelően nyújt segítséget.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.

- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival!
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az intézmény-vezetőnek, óvónőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Állandó jelenlétével felügyeli és segíti a gyermekeket a mosdóban való tartózkodás során.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni!

A takarító egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás).
 - Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
 - A mosdóban napi rendszerességgel fertőtlenítést végez (mosdókagyló, WC csésze – ülőke, csempe)
 - Fogmosó poharak egyenkénti elmosása folyóvíz alatt naponta, havonta vízkötelenítése
 - Pihenőágyak elrakása.
 - Fésűk fertőtlenítése hetente.
 - A portalanítást mindennap elvégzi az óvoda egyéb helyiségeiben (iroda, logopédia, felnőtt öltöző, elkülönítő)
 - A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket havonta elvégzi.
 - A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos zárt helyen tárolja.
 - A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
 - Ajtókat, asztalokat, székeket, bútorokat szükség szerint, de legalább hetente lemossa, tisztítja.
 - Függönyöket, ablakokat negyedévente ill. szükség szerint tisztítja.
 - Gondozza az óvoda udvarát.(a burkolatot szükség szerint, naponta lesöpri, a virágágyat, kiskertet rendben tartja, a szemetet összegyűjti az épület előtt is)
 - A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti
 - A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
 - Udvari játékeszközöket előkészíti a játékhoz.
 - Legalább háromhetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének lemosásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- **Egyéb rendelkezések:**
 - Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.

- A munkamegosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
 - Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
 - Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
 - A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
 - A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
 - Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza .
 - Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percen), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Különleges felelőssége:
 - A villamos és egyéb üzemeltetésű gépeket az előírásoknak megfelelően, a munkavédelmi előírásokat betartva köteles használni és épségükre vigyázni.
 - A tűz -, munka-, és vagyonvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
 - A munkaidő befejezése előtt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el a munkahelyét.
 - A szabadságigényt min. 2 héttel az igénybevétel előtt szükséges bejelenteni az intézményvezetőnek a helyettesítés megszervezése érdekében.

Helyettesítés esetén a dajkai munkakör szerinti munkaköri leírás lép érvénybe. Munkáját annak megfelelően kell ellátnia

Bizalmas információk kezelése:

Kötelezettsége a hivatali titok megőrzése. Az óvoda belső életéről felvilágosítást külső személynek nem adhat!

A gyermekek viselkedésére, magatartására, vonatkozó szülői tájékoztatásra csak az óvónő jogosult. Mind ezek megszegése fegyelmi vétségnek minősül!

Az iratkezelés szabályai, ügyvitel

BEVEZETŐ

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – az 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, a 63. § (1) bekezdése alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:

2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.2 Az iratkezelési szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy az Uraiújfalui Bezerédj Amália Óvoda iratanyagának szakszerű kezelését, rendszerezettségét és hatékony felhasználhatóságát biztosítsa. Az Iratkezelési Szabályzat az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

1.2 A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az óvodában kinevezett, megbízási vagy egyéb foglalkoztatási jogviszonyban állókra, akik az óvodában iratkezelést, iratfeldolgozást, vagy azzal összefüggő bármilyen tevékenységet végeznek.

2. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE ÉS FELADATAI

Az óvoda iratkezelését úgy kell ellátni, hogy az intézményhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az óvodában folyó iratkezelés felelőse az igazgató.

Feladatok:

- a postai küldemények átvétele;
- a beérkezett küldemények érkeztetése;
- a napi posta szétosztása;
- a kimenő levelek postázása, kézbesítése;
- az iratok selejtezése; az iratok nyilvántartása, iktatókönyv vezetése;
- a kimenő iratok tisztázása, postai előkészítése.

3. A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE ÉS FELBONTÁSA

a. A küldemények átvétele

Az iratok érkezhetnek: postán, kézbesítővel vagy személyesen, illetve elektronikus rendszeren keresztül. Az intézményhez érkező küldemények átvétele az igazgató feladata.

b. A küldemények felbontása

- Az intézmény nevére és címére érkező küldeményeket az igazgató, tartós távollétében az igazgató bontja ki.
- A névre szóló küldeményeket a címzett bonthatja ki.

4. AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE, IKTATÁSA

Az óvodába érkező hivatalos iratokat iktatni kell. Nem kell iktatni: a reklámanyagokat, tájékoztatókat; meghívókat, üdvözlő lapokat; nem szigorú számadású bizonylatokat; bemutatásra, vagy jóváhagyás céljából visszavárálag érkezett iratokat; nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, számlákat; munkaügyi nyilvántartásokat; bérszámfejtési iratokat; anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat; közlönyöket, sajtótermékeket; visszaérkezett térítvevényeket. Iktatni kell a saját kezdeményezésű, kimenő iratokat, a szervezeti egységeknél keletkező, belső használatú dokumentumokat (munkatervet, testületi jegyzőkönyvek stb.), valamint a szervezeti egységek közötti intézkedést igénylő iratokat.

Az iktatással és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen. A hivatalos ügyintézésben elektronikusan érkezett e-mailt nyomtatás után iktatni szükséges.

5. AZ ÜGYIRATOK KEZELÉSE

5.1 Az irat készítése, kiadmányozása, az irat külalakja Az iratnak tartalmazni kell az intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az elintézőjének megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, illetőleg az érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását. Határozatot minden esetben meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést. Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének napja megállapítható legyen.

5.2 Kiadmányozás

A levélnek tartalmaznia kell az iktatószámot, tárgyat, az ügyintéző nevét, bélyegző lenyomatot.

5.3 Az irat kézbesítése

Ajánlott levélben csak fontos vagy nehezen pótolható iratokat szabad küldeni. Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szerezni, az iratot tértivevénnyel kell elküldeni. Kézbesítéssel sürgős esetekben szabad küldeményeket továbbítani. Házon belüli, szülők részére készült iratok egy eredeti és egy másolati példányban készülnek, melyen a címzett dátummal, aláírással jelzi az eredeti dokumentum átvételét. Minden egyéb esetben átadó-átvételi nyilatkozat készül, vagy aláíróív a tudomásulvételről, tájékoztatásról.

6. IRATTÁROZÁS ÉS SELEJTEZÉS

6.1 Irattározás

Az irattári terv meghatározza az egyes irattári tételszámhoz tartozó iratok körét, azok megőrzési idejét. Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez a levéltár nem járul hozzá – ha a levéltár másképp nem rendelkezett – ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

6.2 Selejtezés

Az irattárba őrzött iratokat legalább öt évenként felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését az intézmény igazgatója rendeli el és ellenőrzi. A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell

készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása alapján lehet. Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény igazgatója a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a szabályzatban foglalt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésekről szóló tájékoztatást az intézmény igazgatója megküldi az illetékes levéltárnak.

IRATTÁRI TERV

Irattári tételszám	ÜGYKÖR MEGNEVEZÉSE	Őrzési idő (év)
VEZETÉSI, IGAZGATÁSI ÉS SZEMÉLYI ÜGYEK		
1.	Intézmény létesítés, és átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, irat selejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyi, bér- és munkaügy	5
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek, minősítő iratok, közüzemi szerződések, szakhatósági vélemények	10
5.	Fenntartói irányítás/ rendeletek, határozatok, koncepciók, ellenőrzés és jelentés/	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek/állás és egyéb pályázatok, tanulmányi szerződések, megbízások, közfoglalkoztatás, munkáltatói igazolások foglalkoztatással kapcsolatban/	10
8.	Belső szabályzatok, programok, tervek, házirend	10
9.	Polgárivédelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák, vezető iutasítások, határozatok, nevelőtestületi határozatok, jegyzőkönyvek, feljegyzések, hirdetmények, kérelmek, javaslatok fenntartó felé, nyári szakmai gyakorlatok dokumentumai	5
11.	Panaszügyek, reklamációk	5

NEVELÉSI ÜGYEK		
12.	Nevelési kísérletek, újítások (IPR)	
13.	Törzskönyvek	nem selejtezhe
14.	Felvétel, átvétel	
16.	Naplók (felvételi, mulasztási, csoport), óvodai szakvélemények	
18.	Pedagógiai szakszolgálat/kérelmek, vélemények/	
19.	Szülői közösség szervezése, működése	
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok, ajánlatok, egyéni fejlesztés dokumentumai	
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem, egészségvédelem	
26.	A gyermekek egyéni fejlődési naplója, tanköteles korú gyermekek névjegyzéke, felhívások, felmentési, törlési határozatok, óvoda változás dokumentumai, igazolás óvodalátogatásról	
GAZDASÁGI ÜGYEK		
27.	Ingatlan nyilvántartás, kezelés fenntartás épület tervrajzok, helyszínrajzok, használatba vételi engedélyek	határidőnélkü
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állókész nyilvántartás, vagyon nyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok /adat szolgáltatások, tájékoztatók, jutalmazások, segélyek, államkincstári ügyek, megrendelések, árajánlatok, kárbejelentések, átvételi igazolások, munkamegrendelések	5
32.	A gyermekek ellátása, juttatásai, térítésidíjak, túlfizetések, hátralékok, továbbszámítások, igazolás óvodáztatási támogatáshoz, gondozási díjak dokumentumai)	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye, országos pedagógiai- szakmai ellenőrzés dokumentumai	20

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (1)-(4) bekezdésében szabályozott feladatok végrehajtása érdekében

1. A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetésének megelőzése és veszélyeztetésének megszüntetése érdekében az intézmény minden dolgozója köteles jelen szabályzat mellékletét képező és mindenki számára elérhető helyen található „Jelzőlap” kitöltésével írásban, a gyermek egészséges lelki, testi fejlődését veszélyeztető körülmény, tény, esemény észlelését haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül az intézmény vezetőjének, akadályoztatása esetén kijelölt helyettesének jelezni. A „Jelzőlap” minden részének kitöltése kötelező, különös tekintettel a dátum és aláírás részére.
2. Az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén kijelölt helyettese az átvett „Jelzőlap” tartalmát megvizsgálja, szükség esetén a kitöltővel az esemény részleteit tisztázza. A „Jelzőlap” átvételének tényét, az átvétel pontos dátumának, átvevő aláírásának és az intézmény bélyegző lenyomatának feltüntetésével „Átvettem” megjelöléssel az átadó számára haladéktalanul visszaigazolja és az átvett „Jelzőlap”-ot leiktatja.
3. Amennyiben az átvett „Jelzőlap” alapján az intézmény vezetője megállapítja, hogy veszélyeztető ok nem áll fenn, a jelzőlapot „Intézkedést nem igényel. Dátum, aláírás” megjegyzéssel látja el.
4. Veszélyeztető ok fennállása esetén, amennyiben az intézmény vezetője úgy ítéli meg, hogy a veszélyeztető ok pedagógiai eszközökkel megszüntethető, akkor az intézmény kísérletet tesz a veszélyeztető ok pedagógiai eszközökkel történő megszüntetésére. Ennek eredményességét az intézmény vezetője rendszeresen figyelemmel kíséri, dokumentálja és azt a „Jelzőlap” alszámként iktatja. Amennyiben a veszélyeztető ok sikeresen megszüntetésre került, akkor ennek megállapításáról rövid feljegyzést készít, a feljegyzést alszámként iktatja. Amennyiben a veszélyeztető ok megszüntetése a pedagógiai eszközök alkalmazásával nem volt lehetséges, ezért a veszélyeztető ok továbbra is fennáll, akkor az intézményvezető új „Jelzőlapot” állít ki, iktatja majd haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül továbbítja a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónak: Sárvár és Térsége Többcélú Kistérségi Társulás Gyermekjóléti Szolgálat
5. Veszélyeztető ok fennállása esetén, amennyiben eleve látszik, hogy pedagógiai eszközökkel nem szüntethető meg a veszélyeztetést kiváltó ok, akkor az intézményvezető haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül a „Jelzőlap”-ot továbbítja a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónak.
6. Súlyos, vagy a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 11/A. §-ban meghatározott, kiemelt veszélyeztető ok esetén, amikor a gyermek fizikai, szexuális és lelki bántalmazásának,

súlyos elhanyagolásának jelei észlelhetők, az intézményvezető haladéktalanul, de legkésőbb 3 munkanapon belül a „Jelzőlap”-ot továbbítja az intézmény székhelye szerint illetékes gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónak, valamint életet, testi épséget veszélyeztető, azonnali intézkedést igénylő esetben a gyámhatóságnak és/vagy a rendőrségnek is.

7. Az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén kijelölt helyettese a „Jelzőlap” gyermekjóléti szolgálat felé történő továbbításával egyidőben, de legkésőbb 3 munkanapon belül tájékoztatja a „Jelzőlapot” kitöltő, észlelő személyt a továbbítás tényéről. Amennyiben a „Jelzőlap” nem kerül továbbításra, erről is tájékoztatást nyújt.
8. Az intézmény vezetője, a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltató visszajelzésének megérkezését követően írásban tájékoztatást nyújt a jelzőlapot kitöltő, észlelő személy számára.
9. A „Jelzőlap” nyomtatvány megfelelő számú biztosításáról, minden dolgozó számára elérhető helyen történő tárolásáról, tartalmának és tárolási helyének megismertetéséről az intézmény vezetője köteles gondoskodni úgy, hogy a jelzés megtétele ne ütközhessen akadályba. A „Jelzőlap” elérhetőségének helye: óvodaigazgatói iroda

Nyilatkozat

A 4. számú szabályzatot megismertem és tudomásul vettem, hogy jelzés elmaradása esetén munkajogi és büntetőjogi felelősséggel tartozom:

Uraiújfalu, 2025. 05. 29.

Aláírás:

JELZŐLAP

Kéri-e az adatai zártan kezelését? igen – nem

Zárt adatkezelés kérése esetén kérjük, hogy a jelzőlapot úgy töltsse ki, hogy a jelző személyre/intézményre utaló adatok, információk **csak az elkülönített - zártan kezelendő - részben jelenjenek meg!** Tájékoztatjuk, hogy a Gyt. 17. § (2a) bekezdése alapján a gyermek bántalmazására, elhanyagolására vonatkozó jelzést tevő intézmény, személy adatait **erre irányuló külön kérelem hiányában is zártan kezeljük.**

A gyermek(ek) neve:

Születési helye, dátuma:

Anyja neve:

Lakcíme/ tartózkodási helye:

TAJ szám:

Szülő, gondviselő neve, címe, telefonszáma:

A jelzés oka, az érzékelt probléma leírása:

✕

Zárt adatkezelés kérése, vagy bántalmazás, elhanyagolás esetén - zártan kezelendő adatok:

Mit tett a jelzést küldő a probléma megoldása érdekében?

Milyen megoldást lát szükségesnek a gyermek(ek) számára?

A jelzést küldő neve/megnevezése és elérhetősége:

Dátum:.....

.....
aláírás

Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

2025.

Az allergiás megbetegedések kezelése érdekében az Uraiújfalvi Bezerédj Amália Óvoda nevelőtestülete az alábbi eljárásrendet dolgozta ki.

Mi az anafilaxia?

Az anafilaxia súlyos, életveszélyes allergiás reakció. A tünetek a gyermeknél allergiát kiváltó anyaggal (amelyet allergénnek is neveznek) való érintkezést követően másodperceken vagy percekben belül jelentkeznek. Az anafilaxia a szervezet immunrendszerének túlzott reakciója valamilyen, egyébként ártalmatlan anyagra, pl. bizonyos élelmiszerekre. A szervezet ezekre reagál és védekezésként kémiai anyagokat szabadít fel.

a.) Az anafilaxiás reakció gyakori okai

Élelmiszerek

Rovarmergek

Gyógyszerek

Latex

Fizikai stresszhatás (pl. edzés)

Ismeretlen eredetű okok

b) A tünetek felismerése

Az anafilaxiás reakció egyértelmű jele, ha nagyon rossz közérzet alakul ki. A következő tünetek percekben belül megjelennek, így különösen fontos, hogy azonnal kezdje el a pedagógus a gyermeket kezelni.

- nehézlégzés, zihálás
- a nyelv duzzanata
- duzzanat/szorító érzés a torokban
- az arc/ajkak/szemhéjak duzzanata
- a beszéd akadályozottsága és/vagy rekedt hang
- köhécseles vagy folyamatos köhögés
- eszméletvesztés és/vagy összeesés
- sápadtság és elesettség (kisgyermek)

A fenti felsorolás nem tartalmazza az összes tünetet.

c) Elsősegély, teendők anafilaxia esetén

A pedagógus ismerje meg az allergiás gyermek allergiáját kiváltó allergéneket és az óvodai tartózkodás alatt állandóan kerüljék azokat! Nagyon fontos, hogy a pedagógusok ismerjék az anafilaxia tüneteit.

Anafilaxia, vagy annak gyanúja esetén a pedagógus kérje elsősegélynyújtásban képzett személy segítségét és egyidejűleg hívja a mentőszolgálatot is, a mentő megérkezéséig tartani kell a mentők utasításait. A mentő megérkezéséig az óvodapedagógusnak, a nevelő-oktató munkát segítő dolgozónak kell közreműködnie a bajba jutott ellátásában.

Tájékozódjon és döntse el, hogy

1. a tünetek megfelelnek –e az anafilaxiának?

Ha igen, hívjon mentőt.

2. van-e elérhető adrenalin hatóanyag tartalmú autoinjektor a betegnél vagy az intézményben?

Ha igen valakivel hozassa a beteghez.

3. elérhető-e az intézményben az anafilaxia felismerésben és az autoinjektor használatában képzett elsősegélynyújtó? Ha van, hívja a beteghez.

4. a beteg nyilvántartott-e ismert allergiásként?

Ha mind a négy fenti kérdésre egyértelmű igen a válasz, a képzett elsősegélynyújtó a bajbajutott combja középső harmadának elülső-oldalsó részébe adja be az előírt mennyiségű adrenalin. Az elsősegélynyújtó személy a nem diagnosztizált, látens betegeknek csak az Országos Mentőszolgálat utasítására használhatja az autoinjektort.

Mi az az EPIPEN/ illetve EPIPEN JR adrenalin AUTOINJEKTOR?

Hordozható, előretöltött, automata injekciós eszköz, amely adrenalin adagot, súlyos allergiás reakció esetén. Az autoinjektort úgy tervezték meg, hogy életveszélyes anafilaxiás reakció veszélye esetén a pedagógus is használhassa egy meghatározott adrenalin adag combizomba juttatására. Minden készülék csak egyszer használatos!

Amennyiben elegendő adagot kapott, az autoinjektor narancs vége visszahúzódott a tűre és az EpiPenen található ablak elsötétült. Ezt követően a beteg fekvő helyzetbe kerül, emelje fel lábait. Ha nehézlégzése van ilyen helyzetben, üljön fel.

Amennyiben a beteg eszméletlen, az oldalára kell fektetni stabil oldalfekvő helyzetben.

Mi a különbség az EpiPen és az EpiPen Jr között?

Mindkettő adrenalin tartalmú, de különböző mennyiségben. Ha 30 kg-nál nagyobb a súlya, akkor az EpiPen-re van szüksége. 7,5 kg – 30 kg közötti testsúly esetén az EpiPen Jr a megfelelő. Az orvos határozza meg, hogy melyik készülék alkalmas az gyermekek számára.

Az adrenalin fényérzékeny. Az adrenalin a külső csomagolásában mindig 25 °C alatti hőmérsékleten kell tárolni, lefagyasztani nem szabad. Az eszközt a lejáratási időn túl használni nem szabad! Feladatellátási helyenként 1db EpiPen Jr injektor biztosítása szükséges a látens óvodás gyermekek részére.

Eljárás óvodában és az óvodán kívüli programok szervezése esetén, amennyiben allergiás gyermek van az óvodában

A szülő feladata:

- Az eljárásrend függelékében szereplő adatlap kitöltése és leadása, a gyermeket nevelő pedagógus részére az orvos által megállapított diagnózisról
- A gyermek állapotáról való folyamatosan tájékoztatása a gyermekét nevelő pedagógusokat.
- Hozzájárulás az EpiPen injekció beadásához, amennyiben erre szükség van.
- A gyermek kezelőorvosa elérhetőségének biztosítása.

Az igazgató feladata:

- A allergiás gyermekek részére szülők által biztosított EpiPen Jr injektorok tárolása .
- Az alkalmazottak felkészítése, képzése az allergiás gyermekek ellátására.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel.

Az allergiás gyermeket nevelő pedagógus feladata:

- Az allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől.
- Az alkalmazottak tájékoztatása, hogy a csoportjában allergiás gyermek van.
- Az EpiPen Jr. injektor helyének kijelölése és láthatóvá tétele.
- A gyermeket életkoruknak megfelelően felkészíteni, ha problémát tapasztalnak, szóljanak a pedagógusnak.
- Ellenőrizze folyamatosan az autoinjektor fecskendőjét, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e. Ha nem, szóljon az intézmény vezetőjének.

A dajka feladata:

A lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőkhöz megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe helyezze el.

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

Megismerési záradék:

Aláírással igazolom, hogy az Uraiújfalui Bezerédj Amália Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában valamint annak mellékleteiben foglaltakat megismertem, betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
HIBA LÁSZLÓ	ÓVODAI GAZGATÓ	2025. 05. 27.	Hiba László
TÓTHNÉ KISS BARBARA	DAJKA	2025. 05. 27.	Tóthné Kiss Barbara
VARGA VIKTÓRIA	DAJKA	2025. 05. 27.	Varga Viktória
NAGYNÉ TÓTH JÚLIA	ÓVODAI PEDAGÓGUS	2025. 05. 27.	Nagy Tóthné Júlia
SZABÓ GABRIELLA	ÓVODAI PEDAGÓGUS	2025. 05. 27.	Szabó Gabriella
VAJDA MÁRTA	TAKARÍTÓ	2025. 05. 27.	Vajda Márta
VARSANYINÉ BALASKÓ ANDREA	ÓVODAI PEDAGÓGUS	2025. 05. 27.	Varsanyiné Balaskó Andrea