



SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Galgamácsai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde



Intézmény OM - azonosítója: 032841	Igazgató: Budai Tünde
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében: Wilhelmné Bartók Ágnes Legéndiné Sztraka Éva	Szülői szervezet nevében: Bajcs Gabriella
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Hatályba lépés ideje: 2024.08.01. Módosítás ideje: 2025.09.01. Ph.	
Fenntartói jóváhagyás:	 polgármester



Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	4.o
A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata, jogszabályi alapja.....	4.o
A szervezeti és működési szabályzat időbeli, személyi és területi hatálya	4.o
A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	6.o
2. Az adatok közzététele / Intézményi közzétételi lista	7.o
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	9.o
Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre.....	9.o
A bélyegző használata, aláírási jogok	10.o
4. Az intézmény szervezeti felépítése.....	10.o
Az intézmény vezetője	10.o
Az intézmény vezetősége	15.o
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	16.o
Az óvoda nevelőtestülete	18.o
Mini Bölcsőde működése	21.o
A pedagógus nevelő munkáját közvetlenül segítők	24.o
Egyéb szervezeti egységek.....	26.o
5. Az intézmény alapidokumentumai.....	27.o
Az intézmény működési rendje	31.o
Az intézmény munkarendje.....	31.o
Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	33.o
Az intézmény nyitva tartása, bent tartózkodás rendje	33.o
Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	35.o
Az óvodai és a bölcsődei felvétel rendje	36.o
Az óvodai és bölcsődei jogviszony megszűnésének rendje	39.o
A nevelési időn kívüli egyéb foglalkozások rendje.....	40.o
Ünnepek, megemlékezések rendje	40.o
Az intézményben folytatható tevékenységre vonatkozó előírások rendje.....	41.o
6. Az intézményi közösségek kapcsolattartásának formái és rendje.....	43.o
A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	43.o
A külső kapcsolatok rendszere és formája	44.o
7. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok.....	47.o
A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	47.o
A rendszeres egészségügyi felügyeleté és ellátás rendje az óvodában és bölcsődében ..	48.o
Diabétesz gyerek ellátása.....	49.o
Diétás étkezés	50.o
Allergiás és anafilaxiára hajlamos gyerek ellátása	50.o
Az intézmény egészségvédelmi szabályai	50.o
Intézményi óvó, védő előírások.....	51.o
Honvédelmi Intézkedési Terv által rögzített teendők.....	53.o
8. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	54.o
9. A köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályok	55.o
10. Záró rendelkezések	56.o
Mellékletek.....	58.o



1. Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik, valamint a 20/2012. (VIII.31.) Emmi rendelet.

A szervezeti és működési szabályzat **határozza meg** a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Célja, hogy meghatározza a Galgamácsai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde telephelye – mint köznevelési intézmény – szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Továbbá az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garانتálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és az intézmény dolgozói közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garانتálása.

A szervezeti és működési szabályzat kodifikációs eljárása

A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda igazgatója készíti el, a szülői szervezet, intézményi tanács véleményezése, a nevelőtestület elfogadása, valamint a fenntartó egyetértésének magadása (amennyiben a fenntartóra többletkötelezettség hárul) hagyja jóvá.

A szervezeti és működési szabályzat időbeli, személyi és területi hatálya

Az SzMSz időbeli hatálya:

A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján, és határozatlan időre szól.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezet és működés tekintetében változás áll be, illetve, ha a szülők vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet az Nkt. 25. § (4) bekezdése határozza meg.



Az SZMSZ és mellékletét képező szabályzatok, vezetői utasítások személyi hatálya kiterjed:

- az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda és bölcsőde feladatainak megvalósításában a szülőkre, gyermekekre, családtagjaikra (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére (Galgamácsa, Vasút u. 6.)
- [a bölcsőde területére \(Galgamácsa, Petőfi u. 99.\)](#)
- az óvoda által szervezett – nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra
- az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolat alkalmaira.

A nevelőtestület által jóváhagyott SZMSZ egy hitelesített példányát a gyermekek szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az óvoda többi dokumentumával (Házirend, Pedagógiai Program) együtt az irodában, továbbá a KIR adatbázisában és az intézmény honlapján. Tartalmáról és előírásairól előre megbeszélt időben az óvodavezető vagy helyettese ad szóbeli tájékoztatást munkaidőben.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről

Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)

2011.évi CXCV. tv. Az államháztartásról

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről 20/2012.

(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

32/2012. (X.8.) EMMI- rendelet a Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról 98/2013. (III.

29.) Kormányrendelet egyes gyermekvédelmi tárgyú kormányrendeleteknek a pénzügyi és természetbeni ellátásokkal, valamint a gyermekjóléti alapszolgáltatásokkal összefüggő módosításáról

2023. évi LII. törvény. a pedagógusok új életpályájáról

326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

1357/2011. (X. 28.) kormányhatározat az építészeti szabályozás egyszerűsítéséről és az ehhez kapcsolódó szabványok felülvizsgálatáról

2012. évi I. törvény a Munkatörvénykönyvről (Mt.)

229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról



26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

-Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja.

-A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény. (Gyvt.)

-A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet

-1992. évi CXC. tv. a közalkalmazottak jogállásáról.

-2003. évi CXXV. Törvény „Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról”.

-328/2011. (XII. 29) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.

-37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról.

- -8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak

- működési nyilvántartásáról

- -9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek

- továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról -Az intézmény Szervezeti és működési szabályzata

-Az intézmény Szakmai programja

15/1998.(IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről. ▯

8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról.

9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és szociális szakvizsgáról.

2003. évi CXXV. tv Az egyenlő bánásmódról és esélyegyenlőség előmozdításáról.

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és annak módosításai.

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

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a vezetői irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2023. december 18-i határozatával módosította és fogadta el.



A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az óvoda és bölcsőde működésének megkezdésekor lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az adatok közzététele (Intézményi közzétételi lista)

A nevelési-oktatási intézmények – tevékenységükhöz kapcsolódóan – a 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet 23.§-a alapján meghatározott adatokat (különös közzétételi lista) közzéteszik. Ezeket az adatokat az intézmény hirdetőtábláján vagy honlapon bárki számára személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, hozzáférhetővé kell tenni.

A különös közzétételi lista tartalma Óvodára vonatkozóan

- Beiratkozás meghatározott ideje, engedélyezett csoportok száma
- Az intézmény nyitva tartásának rendje
- Az intézmény munkájával összefüggő értékelések nyilvános megállapításai
- Az intézmény térítési díj kötelezettség jogcímét és mértékét nevelési évenként, kedvezmények igénybevétele

A különös közzétételi lista tartalma a Mini bölcsődére vonatkozóan

- Bölcsődei jelentkezés meghatározott ideje, engedélyezett létszámot
- Az intézmény nyitva tartásának rendje
- Az intézmény munkájával összefüggő értékelések nyilvános megállapításai

A különös közzétételi lista adatai az Óvodára vonatkozóan

(A lista személyes adatokat nem tartalmazhat)

- óvodapedagógusok száma
- óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége
- dajkák száma
- dajkák szakképzettsége
- óvodai csoportok száma, illetve az egyes csoportokban a gyermekek létszáma

A különös közzétételi lista adatai a Mini Bölcsődére vonatkozóan

(A lista személyes adatokat nem tartalmazhat)

- kisgyermeknevelők száma
- kisgyermeknevelők végzettsége, szakképzettsége
- dajkák száma
- dajkák szakképzettsége
- gyermekek létszáma



A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, illetve tanévenként felül kell vizsgálni.

Felvételi lehetőség az óvodába

- Az óvodába felvételt nyerhet az a gyermek, aki a 3. életévét betölti az adott nevelési évben.
- Felvételt nyerhet továbbá az a gyermek is, aki a 3. életévét a felvételtől számított féléven belül betölti, feltéve, hogy minden a településen, illetve a felvételi körzetben található 3 éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- Az 3. életévét betöltött gyermeket a szülő köteles beíratni, illetve az óvoda köteles felvenni az óvodai nevelési év első napjától. A kötelező felvételt biztosító óvoda vezetője – köteles értesíteni az Oktatási Hivatalt, (34/2019. (XII.30.)EMMI rendelet) ha az 3. életévét betöltő gyermeket az óvodába nem íratják be, a fenntartó által kapott nyilvántartás, vagy szakértői vélemény, illetve határozat alapján.

Túljelentkezés esetén a felvétel elbírálásának szempontsorrendje:

- Óvodaköteles korú (3 éves) körzetes gyermek
- Halmozottan hátrányos helyzetű gyermek
- Hátrányos helyzetű gyermek
- Óvodához közeli munkahely a szülők részéről
- Szakvélemény alapján az óvoda lett kijelölve a gyermek ellátására
- Körzethatáron belül élő gyermek
- Körzethatáron kívül élő gyermek

Felvételi lehetőség a Mini Bölcsődébe

Az óvoda intézményén belül a mini bölcsőde, mint közös igazgatású önálló szakmai intézmény egység működik, egy bölcsődei csoporttal, különálló telephelyen. Az intézményvezető hatásköre az intézmény minden óvodai és bölcsődei dolgozója feletti munkáltatói jogkör gyakorlása.

A gyermekek bölcsődei felvételének rendje, a 15/1998 (IV.30.) NM. rendelet alapján történik. Bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától 3 éves korának betöltéséig vehető fel, illetve annak az évnek a december 31. napjáig vehető fel, amelyikben betölti a 3. életévét. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján nem érett az óvodai nevelésre, és az óvodai nevelését a gyermekorvos nem javasolja, bölcsődében gondozható a negyedik évének betöltését követő augusztus 31.-ig.

Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek a szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani napközbeni gondozását.

- A mini bölcsőde kérelemre biztosítható.
- Ha mindkét szülő dolgozik
- Az anya GYES mellett munkát vállal, vagy iskolarendszerű oktatásba vesz részt.



- Az anya nem dolgozik, de szociális helyzeténél fogva gyermekorvos, védőnő, gyermekjóléti szolgálat javasolja felvételét.
- Az anya egészségi állapota indokolja a gyermek bölcsődei elhelyezését. A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény kiemeli olyan kisgyermek felvételi lehetőségét, akinek szociális vagy egyéb okok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozása, nevelése.
- A bölcsődei felvételre való jelentkezés minden évben az óvodai beíratással azonos időpontban történik. Túljelentkezés esetén a felvételtől felvételi bizottság dönt. Az elutasított gyermek várólistára kerül. Évközben történő jelentkezés esetén férőhelyhiányában, a várakozó listának megfelelően kerül felvételre a gyermek.
- A mini bölcsődei felvétel egész évben folyamatosan történik, a jelentkezések sorrendjében és a szabad férőhelyek megléte esetén.

Felvételi Bizottság tagjai:

- Intézményvezető
- Bölcsőde szakmai vezetője
- Óvoda-bölcsőde orvosa, vagy a védőnő

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az óvoda és mini bölcsőde gazdálkodás rendje, pénzügyi finanszírozás.

Részen önálló gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Gazdálkodását Galgamácsa Polgármesteri Hivatalának Pénzügyi Osztálya látja el. Kiegészítő, kisegítő, vállalkozási tevékenységet nem végez.

Az óvoda, mint részben önálló intézmény önálló adó- és bankszámlaszámmal rendelkezik.

OTP Bank

11784009-15848628 költségvetési elszámolási számla.

Adószám: 15848628-1-13

Az intézmény tárgyi adómentes tevékenységet nem folytat.

Az óvoda és a **mini bölcsőde szakmai tekintetben önálló.** Szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők, illetve képviselőik a jogszabályban meghatározottak szerint.



A bélyegző használata, aláírási jogok

Az óvoda bélyegzőinek lenyomata:

ph

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: Óvoda
igazgatója és helyettese:

Galgamácsa:

- körbélyegző,
- óvoda címét tartalmazó hosszú bélyegző
- adószámmal ellátott hosszú bélyegző
- kisbélyegző

A bélyegzőket elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníttetni kell és a jogszabályoknak megfelelően kell intézkedni.

Az új bélyegzőt a fenntartó rendeli meg.

Cégszerű aláírás esetén az óvoda igazgatója és helyettese látja el aláírásával a dokumentumot.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény igazgatója felel, az intézmények szakszerű és törvényes működéséért. A fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért az intézmény gazdálkodásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe(hatályba lépés: 2024.01.01.), felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, képviseli az intézményt.

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



ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért. A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Teljesítményértékelés (TÉR)

- elvégzi a teljesítményértékelési feladatokat, kezeli a TÉR felületet.
- kezeli az OVIKRETA felületet, azon keresztül elvégzi az ellenőrzési feladatokat.

A hivatalos munkaügyi okmányokat 2025.05.30-tól elektronikus aláírásával és digitális időbélyegzővel látja el, melyet Ügyfélkapun keresztül továbbít a munkavállalóknak.

Az igazgató munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed a fenntartó felé.

A Bölcsőde szakmai vezetőjének munkaköri leírását az óvoda igazgatója készíti el.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed az óvoda igazgatója felé.

A köznevelési intézmények vezetője **rendkívüli szünetet rendelhet el**, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. **Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését**, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Pandémia esetén, csak az OH rendelhet el óvodai bezárást!

A vezető munkaideje felhasználását és beosztását, a mindenkorai rendeletben meghatározott foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Az óvoda igazgatói pályáztatása

Az intézmény vezetői állását **nyilvános pályázat** útján kell betölteni.

Nevelési-oktatási intézményben igazgatói megbízás felsőfokú végzettséggel, pedagógus szakképzettséggel rendelkező és a Kormány rendeletében meghatározott egyéb feltételnek megfelelő személynek adható.

A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző köteles elvégezni.

A köznevelési intézmény igazgatója felett az egyéb munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja.



Vezetői megbízás

Az igazgatói megbízást az alapító helyi önkormányzat képviselő-testülete adja. (A megbízással kapcsolatban döntés előtt ki kell kérni az intézmény nevelőtestületének véleményét.) Az igazgató feletti egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az igazgató magasabb vezető beosztású közalkalmazott. A vezető megbízatása határozott időre szól.

A képviselet szabályai

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére átruházhatja. Az igazgató a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében

- óvodai jogviszonnyal
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- *Az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján*
- hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt
- *Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során*
- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, az intézményi tanáccsal
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
- az intézmény belső és külső partnereivel
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel



- az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Sajtónyilatkozat megtételére a vezető jogosult az intézményről, a nyomtatott vagy elektronikus média részére, kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának (helyettes) együttes aláírását kell érteni.

Bölcsődei szakmai vezető jogköre

Az intézményvezető irányítása mellett szervezi a bölcsődében folyó munkát.

Közreműködik:

- A bölcsőde értékelési rendszerének működtetésében.
- A gondozási tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtésében.
- A gyermekbalesetek megelőzésében.
- Nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében.
- Az óvodával való együttműködésben.
- A bölcsődei hagyományok, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- A munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában.
- Az igazgatási feladatok ellátásában.
- A szülői szervezettel való együttműködésben.
- A szülők részére az intézményt érintő közérdekű információk átadásában.
- Közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése esetén véleményezési jogköre van.
- Felelős a gyermekvédelmi tevékenység koordinálásáért.
- A veszélyeztetett, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esetében végzi a gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatos együttműködést.
- Elkészíti a munkaidő beosztását.
- Rendszeres kapcsolatot tart a bölcsőde orvosával.
- A gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Rendszeresen ellenőrzi az ételek minőségét, tápanyag szerinti összeállítását.



Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Igazgató távollétében a **helyettes feladatai**. A helyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja a helyettesre, vagy a nevelőtestület más tagjaira.

Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat.

A vezető, hatásköréből átruházhatja a helyettesre:

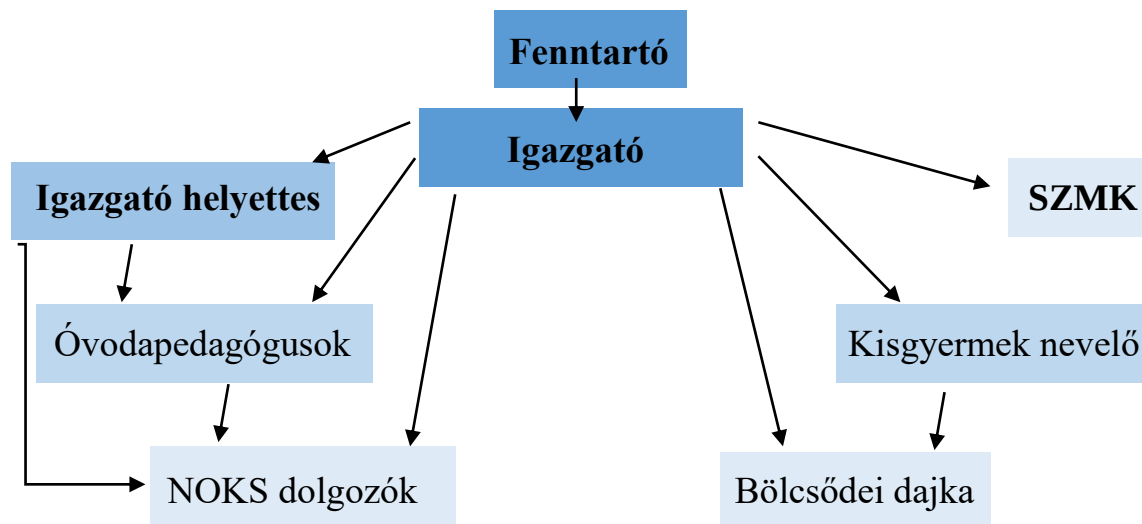
- az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését
- a munkarenddel és a szabadságolással kapcsolatos feladatokat
- tűz- és munkavédelmi feladatok végzése
- a nevelőmunka éves munkatervben meghatározott feladatainak ellenőrzése
- az éves munkatervben meghatározott módon a pedagógiai munka színvonalának megőrzése, emelése
- az óvodai szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, segítése, ellenőrzése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése
- a tervező munkában segítségadás
- összefoglaló elemzést, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv szerinti teljesítéséről, a fejlesztési folyamatról stb. a helyi rendszernek megfelelően.

A Mini Bölcsőde vezetőjének akadályoztatása esetén a helyettesítési rend

Kisgyermeknevelő hiányzása esetén, kisgyermeknevelői végzettségű kolléga helyettesíti vagy olyan óvodapedagógus helyettesítheti, aki elvégezte a helyettesítéshez szükséges 60 órás tanfolyamot. Bölcsődei dajka hiányzása esetén, óvodai dajka helyettesít.



Az intézmény vezetősége



Az intézmény vezetőségének tagjai

Magasabb vezető beosztású közalkalmazott: **Az igazgató**, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával. Az óvodavezetőség szükség szerint ülészik. A vezetői értekezlet összehívását a vezetőség bármely tagja kezdeményezheti. A vezetőség tagjai szóbeli és beszámolási kötelezettséggel bírnak az éves munkatervben meghatározottak alapján.

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársa közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársa a **helyettes**.

Munkáját munkaköri leírás, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgatónak tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Igazgató-helyettes munkája

Az intézményvezető helyettesi munkakör betöltésére, illetőleg ilyen megbízás ellátására a törvény előírása alapján pályázatot kell kiírni. Megbízása határozott időre szól. Feladatai ellátására órakedvezmény és megbízási díj illeti meg.

A nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az óvodavezető bízza meg.

Vezető helyettesi megbízást az intézmény, határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.



Feladatait és felelősségi területeit a Munkaköri leírás tartalmazza. Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a rendje az óvodai tevékenységben

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése.

A belső ellenőrzés elvei és általános szabályai

Az óvodai nevelés belső ellenőrzésének rendjét a munkatervben megfogalmazott szempontok és szabályok figyelembe vételével az igazgató tervezi és szervezi meg. A belső ellenőrzés évente elkészítendő nyilvános ellenőrzési terv szerint történik, amely az éves munkaterv része.

A **tanfelügyeleti ellenőrzések alól** ugyan kikerültek a pedagógusok, de teljesítményértékelési rendszer működtetésére kerül sor az óvodapedagógusok tekintetében, melynek szempontjai kidolgozás alatt vannak.)

A nevelőmunka belső ellenőrzésének céljai:

- biztosítja a jogszabályok és a pedagógiai programok (országos, helyi) szerinti működést
- segítse a hatékony nevelőmunkát az intézményben
- szolgáltatson információt a vezetés részére az egyes dolgozók munkavégzéséről
- szolgáltatson adatot, tény a belső és külső értékelések elkészítéséhez

Az ellenőrzés kiterjed: a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés feladatai:

- A normáknak, a jogi és belső szabályozásnak megfelelő működés biztosítása •
- A külső – jogi, törvényességi, hatósági, pénzügyi – ellenőrzések megfelelő előkészítése, a munka segítése
- Az ellenőrzés során feltárt hibák javítása, a hibák kizárására

Kiemelt szempontok a belső ellenőrzéshez:

- munkafegyelem
- a tervszerűség
- az adminisztráció
- a foglalkozások szervezése, felépítése, módszertani sokszínűség
- a gyermekek munkája, magatartása, a pedagógus egyénisége, magatartása
- az eredményesség, összevetés a pedagógiai programban leírt követelményekkel
- a feladat ellátási tervben szereplő feladatok elvégzése



A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak köre:

- az óvoda igazgatója,
- a helyettes,
- Az óvoda vezetője, illetőleg helyettese szükség szerint eseti ellenőrzéseket is elrendelhet.

A belső ellenőrzés módszerei:

- csoport látogatás előre meghatározott szempontok alapján,
- dokumentáció - elemzés
- szóbeli, vagy írásbeli beszámoltatás

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- foglalkozások ellenőrzése, látogatása,
- kötelezően vezetendő dokumentumok folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. A helyettes elsősorban munkaköri leírása, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesz az ellenőrzési feladatokban. A rá bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A külső ellenőrzés elvei és általános szabályai

Az Oktatási Hivatal minden év július 20-ig a következő évre szóló országos ellenőrzési tervet készít. Minden év július 31-ig az általa működtetett informatikai támogató rendszer útján értesíti az ellenőrzési tervbe került igazgatókat, intézményeket.

A vezetői és intézményi tanfelügyeleti ellenőrzést, mely lehet komplex is, meg kell, hogy előzze egy **önértékelési folyamat**, ahol az értékelés területei, szempontjai, valamint az értékelés alapját képező általános elvárások megegyeznek a tanfelügyeleti ellenőrzéssel.

Az intézmény az önértékelését úgy tervezi, hogy a pedagógiai-szakmai ellenőrzésben érintett értékelési eredmények az ellenőrzés kijelölt időpontja előtt 15 nappal elérhető legyen az informatikai rendszerben.



Ellenőrzés a bölcsődében

A gondozási munka ellenőrzési ütemtervét az intézményvezető és a bölcsődei szakmai vezető készíti el. Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető, és a bölcsődei szakmai vezető felel. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés: **területeit, módszereit, ütemezését.** Az ellenőrzési terv része a Szakmai Programnak, melyet nyilvánosságra kell hozni.

Az intézmény szakmai felügyelete:

Magyar Bölcsődék Egyesülete: bölcsődei módszertani szervezet a fővárosi és megyei kormányhivatalok, mint működést engedélyező szervek hatósági eljárásában, illetve hatósági ellenőrzése során a 369/2016.(X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről (a továbbiakban: Sznyr.) 20.§ (2) bekezdése alapján, ha az engedélyes bejegyzése iránti eljárásban a szakmai program megfelelősége kérdésében szakértő kirendelése szükséges, továbbá az Sznyr. 37. § (1) bekezdése szerint, ha a működést engedélyező szerv ellenőrzése során a szakmai programban foglaltak megvalósulása vagy a szolgáltatások szakmai megfelelőségének kérdésében szakértő kirendelése szükséges módszertani szakértőként működik közre.

Óvoda nevelőtestülete

A nevelőtestület az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve, a nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- az óvoda Nevelési Programjának elkészítése és módosításának elfogadása;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése és módosításának elfogadása;
- az óvoda Éves Munkatervének elfogadása;
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógusok kiválasztása;
- a Házi rend elfogadása;
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízatásai során, valamint a helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.



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

A nevelőtestület csoportokat hozhat létre feladatkörébe tartozó ügyek: - előkészítésére, eldöntésére - meghatározott időre, vagy alkalmilag Az óvoda nevelőtestülete – feladatkörének részleges átadásával – állandó bizottságot is hozhat létre feladat és hatáskörrel, valamint jogosultságokkal. A nevelőtestület a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, vizsgálatok, ellenőrzések, értékelések, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére tagjait, a szakmai munkaközösséget, a minőségfejlesztési teamet is megbízhatja.

Az egyes feladatok elvégzésére történő megbízást a nevelőtestület által megbízott team vezetője is megteheti. A megbízott, a rábízott feladatot legjobb tudása szerint köteles ellátni. A beszámoltatása (témától függően) az éves munkatervben meghatározott időben történik, ahol az elvégzett feladatról tartozik írásban számot adni. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hoznak létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

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

- a Nevelési Program elfogadását,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását,
- a Házi rend elfogadását,
- az Éves Munkaterv elfogadását,
- az óvodára vonatkozó átfogó elemzés elfogadását, □ a beszámoló elfogadását.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- évnyitó, évzáró értekező,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal), □ nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az óvodai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő



értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

Augusztus végén **évnyitó értekezletre**, júniusban **évváró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az óvoda valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a testület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

Az óvodapedagógus feladatai

Óvodáskorú gyerekek nevelése.

- Felelős a rábízott gyermekek értelmi, érzelmi és testi fejlődéséért.
- A munkája hatékonysága érdekében partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkel.
- Felelősséggel tartozik a rugalmas, fejlettség szerinti beiskolázásért.
- Napra készen vezeti a csoportdokumentációkat (csoportnapló, mulasztási napló, személyiségnapló)
- Irányítja a csoportjába beosztott dajkák munkáját.
- Az óvodapedagógus munkaideje: 40 óra
- Kött munkaideje: 32 óra- melyben a feladatai a gyermekek nevelésén kívül:
 - foglalkozási, fejlesztési, nevelési tervek készítése, csoportnapló vezetése,
 - gyerekekről készített fejlődési napló vezetése
 - a Nevelési Programmal és a csoport életével kapcsolatos adminisztráció szemléltető eszközök készítése, beszerzésben való közreműködés
 - napi tájékozódás a szakirodalomban, a szakmai felkészültség folyamatosan
 - az óvodapedagógusi munkához tartozó, nem pedagógiai jellegű adminisztráció, a tanügyi dokumentumok naprakész vezetése



- nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleten, szakmai munkaközösségi foglalkozásokon való aktív részvétel
- az óvoda által szervezett rendezvényeken, ünnepélyeken való részvétel
- szülőkkel való kapcsolattartásra fordított idő (szülői értekezlet, családlátogatás, fogadóóra stb...)
- iskolalátogatások és más szakmai jellegű tapasztalatcsere (hospitálás)
- eseti helyettesítést

Az óvoda pedagógusainak munkarendjét és a helyettesítés rendjét az óvoda zavartalan működését szem előtt tartva alakítjuk ki.

Mini Bölcsőde működése

A mini bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

A működés rendje:

A költségvetési szerv a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarenddel üzemel (hétfőtől péntekig).

A mini bölcsőde nyitvatartási rendje:

Az intézmény nyitva tartási ideje: 7.00 órától 17.00 óráig – napi 11 óra.

A gyermekek fogadása és a gyermekekkel való foglalatosság kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka jelenlétében történik. A mini bölcsődében a heti munkaidő 40 óra. Egyműszakos munkarendet alkalmazunk. A dolgozók munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

A bölcsődei nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Évközi szünetek:

Nyári nagytakarítási szünet – a pontos időpontról a szülők tájékoztatása február 15-ig megtörténik. A mini bölcsőde közegészségügyi okokból történő munkálatait és az aktuális karbantartási, felújítási munkákat ezen időszak alatt végezzük el. A mini bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartó a mini bölcsődei szünet idejére a szülő kérésére gondoskodhat a gyermek intézményi gondozásának megszervezéséről.

Az ünnepekkel összefüggő változásról – az országos rendelkezések figyelembevételével – hét nappal előre értesítjük a szülőket.

A munkákat úgy kell ütemezni, hogy a nyitást követően biztosított legyen a zavartalan nevelő – gondozó munka.

Minden év április 21-én nevelés nélküli munkanapot tartunk a Bölcsődék napja alkalmából. Erről, továbbá a gyermek aznapi felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének



lehetőségéről tájékoztatást kapnak a szülők március 1-ig. Ezt a napot a kisgyermeknevelők szakmai fejlődésére használjuk fel.

Nyílt napot előre meghatározott, meghirdetett időpontban tartunk, vagy előzetes egyeztetés esetén tudunk máskor is érdeklődőt fogadni.

A mini bölcsődébe járó gyermekek szülei előzetes egyeztetés után bármikor bepillanthatnak a mini bölcsődei életbe.

A mini bölcsőde ügyvitele

Szakmai vezető kisgyermeknevelő által vezetett dokumentumok:

- Bölcsődei törzslap (egy év alatt havonta, 1-3 évig negyedévente)
- Családi füzet
- Csoportnapló
- Nyilvántartás az ellátási napokról –jelenlét kimutatás
- Fejlődési napló
- Kisgyermeknevelői jellemzés a szakértői és egyéb szakvizsgálatokhoz.
- Egyéb: pl. szülőcsoportos beszélgetések, szülői értekezletek dokumentálása (jegyzőkönyv)
- Gyermekorvos által vezetett dokumentáció

A mini bölcsőde működési alapidokumentumai:

- A Galgamácsai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde bölcsődei Szakmai programja
- A Galgamácsai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde bölcsődei Házirendje
- A Galgamácsai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és működési szabályzata

Gondozási ügyvitel:

Mini Bölcsődében a gyermekek gondozásával kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat kell vezetni:

- A gyermekek nyilvántartása (bölcsőde szakmai vezető vezeti, 2 évig megőrzendő): Minden mini bölcsődébe felvett gyermeket be kell vezetni, a sorszámozást az év elején kell kezdeni és év végén lezárni. A folyamatosan gondozottakat a következő évben újból be kell jegyezni.
- Bölcsődei törzslap: (5 évig megőrzendő):
- A gyermek adatainak, egészségi és szomatikus állapotának rögzítésére szolgáló dokumentum, melynek részét képezi a percentil tábla is.
- Fejlődési napló: A gyermek fejlődésének rendszeres időnkénti összefoglalása: 1 éves kor alatt havonta, 1 éves kor után 3 havonta történik.



- Csoportnapló: A kisgyermeknevelő bevezeti a munkaideje alatt a csoportban történt lényeges eseményeket, esetleg beadott gyógyszereket, valamint a szolgálatot átvevő gondozónő számára közléseit.
- Családi füzet: A szülő által beszerzett füzet, amelyet a gyermek első mini bölcsődébe vitelekor az anya a gyermek kisgyermeknevelőjének ad át. A szülő bejegyzi a gyermekkel kapcsolatos közölni valóit, a kisgyermeknevelő a nap folyamán történeteket. A füzet erősíti a szülő és a mini bölcsőde kapcsolatát, kizárja a szóbeli közlésből adódó félreértéseket.

A mini bölcsőde kisgyermeknevelőjének feladatköre:

A mini bölcsőde kisgyermeknevelője személyes hatáskörben szervezi és irányítja a bölcsőde szakmai munkáját. Anyagilag, erkölcsileg és fegyelemileg felelős a mini bölcsőde munkájáért, valamint szervezi és irányítja a mini bölcsődében folyó nevelési és gondozási munkát, így különösen:

- A mini bölcsődei dajka munkáját rendszeresen ellenőrzi,
- Éves nevelési-gondozási és tevékenységi tervet készít.
- Éves beszámolót készít a mini bölcsőde munkájáról,
- Vezeti az előírt dokumentációkat és elkészíti a bölcsőde működésével kapcsolatos jelentéseket, -felügyel a higiénés követelmények betartására,
- Megszervezi a gyermekek rendszeres orvosi, védőnői vizsgálatát,
- A beteg, lázas gyermek szüleit értesíti,
- Feladata a gyermekbalesetek megelőzése,
- Részt vesz a rendszeres leltári munkában.

Gyermekvédelmi feladatok óvoda és bölcsőde

Gyermekvédelmi tevékenységünket észlelő és jelzőrendszeri tagként látjuk el a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról és ennek 2003. évi LXI. módosítása a végrehajtáshoz kapcsolódó jogszabályoknak megfelelően, valamint az 1997. évi XXXI. Gyermekvédelmi törvény 178.§ (1.2.3.4.) bekezdése, és a végrehajtáshoz kapcsolódó jogszabályok, valamint az Önkormányzat. Esélyegyenlőségi Terve. Ennek felelősségteljes ellátásáért az intézményvezető felel. Célunk: A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyermekek számára.

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetésre utaló jelet tapasztal, az igazgató által köteles jelezni a Gyermekegészségügyi Szolgálatnak.

A nevelési év legelső szülői értekezletén minden csoportvezető óvodapedagógus informálja a szülőket az óvodában és bölcsődében folyó gyermekvédelmi munkáról, és a gyermekvédelmi szervek utolérhetőségéről.



- Segíti a felmérést, illetve a nyilvántartás vezetését a veszélyeztetett és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről. Cél: a veszélyeztetettség megelőzése illetve megszüntetése.
- Rendszeres kapcsolatot tart a csoportvezető óvodapedagógusokkal, a veszélyeztetett és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szüleivel, a gyermekvédelem illetékes szerveivel a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményekkel.
- Segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját. Tájékoztatja a szülőket a segítségadás módjáról, a gyermekvédelmi intézmények feladatairól.
- Tájékoztatja feladatainak elvégzéséről az intézményvezetőt, intézkedéseket csak a vezetője közreműködésével tehet.
- A halmozottan hátrányos vagy veszélyeztetett gyerekeknél – a veszélyforrások feltárása érdekében – családlátogatást, illetve környezettanulmányt végez.
- A veszélyeztető tények megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot. A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.

A pedagógusok nevelőmunkáját közvetlenül segítők

Óvodai dajkák, Pedagógiai asszisztens, Bölcsődei dajka

A pedagógusok nevelőmunkáját közvetlenül segítők feladatai

Óvodai dajkák feladatai:

Az óvodai dajkák elsődleges feladata a gyermekek gondozásában való részvétel.

- Fogadja az érkező gyerekeket. Aktívan részt vesz a gondozási feladatok ellátásában, a szokások kialakításában.
- Közreműködik a napirendnek megfelelő tevékenységek lebonyolításában.
- Előkészíti a csoportszobát a különböző tevékenységekhez: játék, foglalkozások, tevékenységek, étkezések, a délutáni pihenés, segít az ebéd utáni gondozási feladatok ellátásában.
- Felelős a csoportjának, a gyermekek játékainak, környezetének rendjéért, tisztaságáért.
- Az óvodai csoportszobákat délelőtt és délután a legnagyobb rendben köteles átadni (játékpolt, babasarok, rendberakása, stb.)
- Takarítja a csoporthoz tartozó közös helyiségeket, rendben tartja az udvari játszóterületet is
- Elhárítja vagy jelzi a balesetvédelmi felelősnek a balesetveszélyeket.
- A gyerekek óvodai magatartásáról, fejlődéséről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.



Pedagógiai asszisztens feladatai

- A pedagógiai asszisztens általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átveszi, átadja a gyereket a szülőtől, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson, a megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.
- Közreműködik az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott gyermekeket, vigyáz a testi épségükre.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét. Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kíséri a gyermekeket
- Tevékenyen részt vesz a gyermek öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.).
- Ellenőrzi a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja.
- Szervezi, felügyeli a csoportos étkezéseket.
- Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Az óvodapedagógus irányításával közreműködik a gyermeket fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a gyermeknek a foglalkozásokon. .
- Vezeti a gyermekekre vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat (pl.hiányzás).
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, a dokumentumok elkészítésében

Bölcsődei dajka feladatai:

- Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait
- A folyosókat felsöpri, felmossa, szobanövényeket ápolja. Ha a bölcsődében rovarot talál, azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek.
- A csoportszobákba az ételt beviszi, az étkezőkocsikat a konyhához kitolja. Ágyakat, ágybetéteket, matracokat előkészíti, alvás után a helyére rakja.
- A bölcsődei dajka szükség esetén a gyermekek felügyeletével is megbízható, de gondozási műveletet nem végezhet
- Munkaköri feladata az ételminták ÁNTSZ előírás szerinti tárolása. A HACCP rendszer előírásait betartja a konyhában. A mosogatást a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végzi.
- Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyest és pelenkát a mosodában leadja
- A gyermekekkel nem végezhet nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről.
- A munkaközi szünetét (műszakonként 20 perc) két részletben a munkafolyamatoknak megfelelően töltheti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.



- Hetente a csempézett falfelületet, levegőztető ágyakat fertőtlenítő vízzel lemossa, teraszt felmossa, kerti bútorokat lemossa. Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi. Negyedévenként bútorok, szőnyegek, padló vegyszeres tisztítását elvégzi. Textíliák mosásáról gondoskodik. A takarítás mindig nedves fertőtlenítő ruhával történjen.
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is. A kisgyermeknevelő által kikészített játékokat lemossa, fertőtleníti. A lemosható játékokat szükség szerint naponta folyó meleg vízzel kell lemosni.
- Hetente egyszer, járvány idején naponta fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni.
A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja, tehát érkezésük előtt vagy távozásuk után. Csak azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol gyermekek nem tartózkodnak.
- A takarítás nyitott ablaknál történjen. A szobákat étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítő ruhával történjen.
- Külön takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosó) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobában, WC-ben. A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és a tisztítószerekkel együtt el kell zárni az erre a célra kijelölt helyre.
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni.
- Munkaköri tevékenysége az egész bölcsőde területére kiterjed, a feladatmegosztást a bölcsődevezetővel és munkatársaival történő egyeztetés határozza meg.
- A válogatott textília mérése, a megengedett gépterhelés, a szabványok és technológiai előírások figyelembevételével a mosógépbe rakása.
- A mosandó textília előkészítése, a túlszennyezett textília áztatása.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorú betartása.
- A munkavégzés befejezése után a gépek áramtalanítása, kikapcsolása. Közvetlen anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.

Egyéb szervezeti egységek

Az óvoda-közösség

Az óvoda-közösség az intézmény gyermekeinek, azok szüleinek, valamint az óvodában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

A munkavállalói közösség

Az óvoda nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.



Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével, az alábbi közösségekkel tart kapcsolatot: szülői munkaközösség,

Az óvodai szülői munkaközösség

Az igazgató és az óvodai szülői munkaközösség képviselője szükség szerint, de legalább évenként tart értekezletet, ahol az igazgató tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezletnek azon napirendi pontjainak a tárgyalására, amelyek a gyermekek nagyobb csoportját érinti, meg kell hívni. A szülői munkaközösség képviselője tárgyalási jogkörrel vesz részt az értekezleten.

Az óvoda a szülői munkaközösség részére véleményezési jogosultságot biztosít:

- a szervezeti és működési szabályzat, szülőket érintő rendelkezéseiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az óvoda és a család közötti kapcsolattartás rendjében,
- a gyermekvédelmi feladatoknak a meghatározásában és
- a házirendet érintő kérdésekben

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítására.

A bölcsődei szülői képviselő

Az igazgató és az óvodai szülői munkaközösség képviselője szükség szerinti kapcsolatot tart. Ő képviseli a bölcsődei szülők érdekeit.

5. Az intézmény alapidokumentumai

A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- az **Alapító okirat**



- a Szervezeti és Működési Szabályzat, együttesen a két intézményre vonatkozóan
- az Óvodai Pedagógiai Program
- a Bölcsődei Szakmai Program
- a Házirend - mindkét intézményre külön

Az óvoda tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a nevelési év munkaterve
- egyéb belső szabályzatok
- óvodai csoportnapló - felvételi és mulasztási napló

A bölcsőde tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionáló dokumentumok listája fentebb található.

Az Alapító Okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény Alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

ALAPÍTÓ OKIRAT száma: g/466-2/2023

Az intézmény alapító okirata, tartalma, feladatai

Az intézmény neve: **Galgamácsai Hétszínvirág Óvoda és Mini**

Bölcsőde Az intézmény típusa: **többcélú intézmény, óvoda-bölcsőde**

Az intézmény székhelye: **2183 Galgamácsa, Vasút utca 6.**

Telephely neve: **Mini Bölcsőde (2024.08.01. indítással)**

címe: **2183 Galgamácsa, Petőfi utca 99.**

Az intézmény fenntartója: **Galgamácsa Község Önkormányzata**

címe: **2183 Galgamácsa, Petőfi S. utca 105.**

OM azonosító: 032841

PIR száma: 848622

Az alapító okirat kelte: **2023. augusztus 3.**

Szakágazat:	851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkció:	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben



104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátás
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogytékosok nappali intézményében

Az intézmény közfeladata és működési területe

Óvodai és mini bölcsődei ellátás: Galgamácsa területe

Intézmény csoportjainak megnevezése: Kiscsoport

Középső csoport

Nagycsoport

Bölcsődei csoport

Férőhelyek száma:

Székhely neve: Galgamácsai Hétszínvirág Óvoda

Címe: 2183. Galgamácsa, Vasút u. 6.

Székhely csoportjainak megnevezése **3 csoport, 70 férőhely**

Telephely neve: Hétszínvirág Mini Bölcsőde

Címe: 2183. Galgamácsa, Petőfi u. 99.

Telephely csoportjainak megnevezése: **1 csoport max.: 8 férőhely** (2 évet betöltött gyerekek esetén)

A Pedagógiai Program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az óvodában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- A nevelésben alkalmazható segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit.
- a közösségfejlesztéssel, az óvoda szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- az óvodapedagógusok helyi intézményi feladatait, tartalmát,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.



A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával – egyetértésével válik érvényessé. Az óvoda pedagógiai programja megtekinthető az óvodavezetői irodában, továbbá olvasható a község honlapján. Az óvoda vezetője munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgál a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Bölcsődei Szakmai Program

A mini bölcsőde szakmai működését, feladatait A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjára épülve a Galgamácsai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde szakmai programja tartalmazza. A szakmai programot a kisgyermeknevelő közreműködésével az intézmény igazgatója készíti el, majd a fenntartó hagyja jóvá.

SZMSZ

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és működési szabályzat.

Házirend

Az intézmény házirendjeit a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai és a mini bölcsődei élet rendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. Az óvodai házirendet a nevelőtestület a Szülői munkaközösség véleményének kikérésével fogadja el.

A mini bölcsőde házirendjét a kisgyermeknevelő fogadja el.

A fenntartó joga az ellenőrzés, illetve egyetértési jogát gyakorolja, ha rá nézve a benne foglaltak külön költséget jelentenek. Az óvodai házirend nem nyilvános.

Az Éves Munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására az évnyitó értekezleten kerül sor. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a fenntartó véleményét.

Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

A mini bölcsőde házirendjét az intézmény igazgatója a kisgyermeknevelővel közösen készíti el.



Az Éves Beszámoló

A nevelési évről készített szakmai beszámolókat az intézmény igazgatója készíti el a megvalósulás tükrében. Az éves beszámolók minden nevelési év végét követően szeptember 15-ig leadásra kerülnek a fenntartó részére.



5. Az intézmény működésének rendje

Az intézmény munkarendje

Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

A vezetők intézményekben való tartózkodásának rendje

Az intézmény nyitva tartása alatt felelős vezetőnek kell tartózkodnia az intézményekben. A vezetők munka idejüket egymáshoz igazítva kötelesek meghatározni.

Az igazgatót távollétében és akadályoztatása esetén a helyettes intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben. Az igazgató két hetet meghaladó távolléte esetén a helyettes jogköre teljessé válik.

Együttes akadályoztatásukkor a helyettesítés a következőképpen történik: az azonnali döntést igénylő kérdésekben, a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus jogosult intézkedni.

A Mini bölcsőde kisgyermeknevelőjének távollétében és akadályoztatása esetén őt, a kisgyermeknevelői végzettséggel rendelkező munkavállaló helyettesíti.

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból és a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötött munkaidőt jogszabály határozza meg.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötött munkaidőből, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, történő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötött óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötött óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

A gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások megtartása.



A pedagógusok kötött órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a foglalkozások előkészítése, adminisztrációs feladatok.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a foglalkozásokra való felkészülés,
- a dokumentálás,
- a pótlékkal elismert feladatok (helyettesi feladatok) ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a továbbképzéseken, kirándulások, ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- ünnepségeken és rendezvényeken való részvétel,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, hospitáláson,
- a dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- csoportszobák rendben tartása és dekorációjának kialakítása.
- az óvodabál szervezési, lebonyolítási feladatai

A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, eseti helyettesítés rendelhető el.

Pedagógusok és a kisgyermeknevelő munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét és a helyettesítési rendet az igazgató vagy a helyettes **állapítja meg**. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. A pedagógus köteles **10 perccel** beosztása előtt a munkahelyén (illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy helyettesétől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb, a délelőtti, délutáni beosztás elcserélésére.

Hiányzások esetén a helyettesítő pedagógust, ha legalább egy nappal bízták meg a helyettesítésre, úgy köteles a nevelési terv szerinti tevékenységeket, foglalkozásokat megtartani. A pedagógusok számára – a kötött óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy **esetenkénti feladatokra a megbízást** vagy kijelölést az igazgató adja. Az óvodapedagógus kötelessége, hogy a gyermekek **fejlődését nyomon kövesse**, visszajelzéseket



adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb fejlesztés érdekében elvégzendő feladatokról.

A kötelezően az intézményben töltött időről **munkaidő-nyilvántartást kell vezetni**, a munkáltató által rendszeresített nyomtatványon.

A munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:

- A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az óvodavezető helyettes készíti el.
- Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni munkaidő-nyilvántartó lapját.
- A hatályos belső rendelkezések szerint munkaidőkeretben dolgozunk, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie, de a heti munkaidő összegzésénél 40 órának kell kijönnie.
- A Mt. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a helyettes tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A bölcsőde dolgozóinak munkarendjét az igazgató a bölcsőde vezetőjével egyeztetve határozza meg.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg (akár osztott munkarendben is). A napi munkaidő megváltoztatása adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Az intézmény nyitva tartása, bent tartózkodás rendje

Általános szabályok

A nyitva tartás rendje - Óvoda

A *nevelési év* szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Nyitvatartási idő a helyi Képviselőtestületi határozat alapján: 7.00 – 17.00 óráig

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja.



A zárás a délutáni munkarend szerint 17.00 óráig dolgozó dajkák feladata.

Reggel 7.00-tól 7.30-ig az éves munkatervben megjelölt csoportban, összevontan gyülekeznek a gyermekek, délután 16.00-17.00 óráig összevontan játszanak hazamenésig. Az óvodába érkezés reggel 7.00 és 8.30 óra között történik.

Délután a hazavitel ideje: 16.00-17.00 óráig.

Nyári és téli zárás

Az óvoda **nyáron** a fenntartó rendelkezése szerint tart zárva, ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás melyről a szülők legkésőbb február 15-ig értesítést kapnak. A nyári zárva tartás csak a fenntartó engedélye és döntése alapján történhet, a szülők előzetes igényfelmérése alapján. Ha a tervezett zárási időpontban mégis van olyan szülő, aki igényelné az ellátást, a fenntartó feladata, hogy a környékbeli települések óvodaival kötött megállapodás alapján biztosítsa az óvodai nevelést.

Nevelés nélküli nap

Az óvoda a 20/2012.(VIII.31.) EMMI r.3§ (5) bek. értelmében egy nevelési évben 5 nevelés nélküli munkanapot vehet igénybe. A nevelésnélküli munkanapok számát, az igénybevétel időpontját és tartalmát az óvodai éves munkatervben a nevelési év rendjénél határozzuk meg. Ezen időpontokról a szülőt hét nappal korábban tájékoztatjuk, igény szerint gondoskodunk a gyermekek elhelyezéséről.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma erősen lecsökken, a teljes nyitvatartási időben össze lehet vonni. Az összevonás feltétele, hogy az összevont csoport létszáma a 25 főt nem haladhatja meg.

A nyitva tartás rendje – Bölcsőde

A nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Nyitvatartási idő a helyi Képviselőtestületi határozat alapján: 7.00 – 17.00 óráig

A bölcsődét reggel a munkarend szerint 7 órára érkező kisgyermeknevelő nyitja.

A zárás a délutáni munkarend szerint 17.00 óráig dolgozó bölcsődei dajka feladata.

Az intézményekbe belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával illetve a bölcsődével.

Az óvoda és bölcsőde bejáratí ajtaját reggel 9-től 12.30-ig, és 13.00-tól 15.00 óráig zárva kell tartani. Az óvodába belépőt a dajka a vezetői iroda elé kíséri és gondoskodik arról, hogy a megfelelő célszemély minél előbb rendelkezésére álljon. Távozásakor a kapuig kíséri.

Az óvodába belépő idegent egyedül hagyni nem szabad!

Idegenek az óvoda területén akkor tartózkodhatnak, ha a felelős vezető arra engedélyt ad, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.



Az intézmények létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az épületeket címtáblával, és a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.

Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

Az óvoda és bölcsőde helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok

A gyermekek az óvoda és a bölcsőde helyiségeit és létesítményeit, berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

Az egyes csoportszobák működési idejét az éves munkaterv határozza meg. A csoportszobákban a gyermekek között mobiltelefont nem lehet használni.

A szakmai eszközök és könyvek rendjéért minden dolgozó felelős.

A szülők gyermekeikkel az öltözői folyosókon tartózkodhatnak. Gyermeüket az óvodapedagógusnak, bölcsődében a kisgyermeknevelőnek kell átadják, illetve az óvodapedagógus vagy kisgyermeknevelő tudtával vihetik el. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a házirend tartalmazza.

Az udvar használati rendje

Az óvoda és bölcsőde udvarán a gyermekek csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak az óvodába járó gyermekek használhatják óvónői, gondozónői felügyelettel. Ez alól kivételt az intézmény által szervezett rendezvényeken résztvevők képeznek.

Az intézmények teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodók kötelesek:

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

Aki zárja az épületet, köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- A közlekedési utak szabadon hagyását,
- Az elektromos berendezések (kávéfőző, vasaló stb.) kikapcsolt állapotát,
- Az ablakok zárt állapotát,
- A tűzoltó-készülékek és vízszerezési helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az óvoda vezetőjét.

A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem mehet be.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani!



Tárgyak kivitele az intézményekből

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit *elvinni* csak a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősségvállalást.

A gyermekek kísérése

A gyermekek az óvoda és bölcsőde területéről az óvodai nevelés idejében csak szülői beleegyezéssel mehetnek ki. A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén csoportonként két alkalmazottat, óvodapedagógust és/vagy egy dajkát (vagy pedagógiai asszisztenst) kell biztosítani.

Bölcsődések esetében az intézményt a gyermekek csak szülőkkel együtt hagyják el.

Az óvodai felvétel rendje

Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik. A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám.

A gyermeket abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek környezetében (körzetében) lakik, illetve szülője dolgozik, rugalmasan biztosítva (a törvényi szabályoknak megfelelően) a szülő számára a szabad óvodaválasztást. A miniszteri rendelet alapján a Fenntartó:

- az óvodai beiratkozás rendjéről
- az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról

a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább 30 nappal tesz közzé a helyben szokásos módon. A felvételt az igazgatóval egyeztetve, annak döntése alapján bonyolítják. Amennyiben több a jelentkezők száma, mint a férőhelyszám, az óvodában bizottságot kell létrehozni, amelyben biztosítani kell a szülők képviseletét is.

A felvételtől határozatot kap a szülő 30 napon belül. Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni. A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti a törvényi előírások határain belül.

A beíratáshoz szükséges:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata,
- a gyermek TAJ kártyája
- a gyermek lakcímkártyája
- gyermek személyi igazolványa
- a gyermek oltási könyve
- az egyik szülő személyi igazolványa

A felvételnél, illetve a napközis helyek odaítélésénél az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:



- negyedik életévét betöltött gyermek (ha esetleg előzőleg felmentése volt.)
- 2015.09.01-től a 3. évet betöltött gyermek kötelező felvétele,
- egyedülálló szülők gyermeke,
- mindkét szülő dolgozó,
- tartós nevelésben lévő gyermek,
- az etnikai kisebbséghez tartozó gyermek,
- egyéb szociális okok miatt HH vagy HHH gyermek, amennyiben betöltötte harmadik életévét,
- akinek felvételéről a gyámhatóság döntött.
- amennyiben betöltötte a 2,5 életévét.

A felvételt nyert gyermekeket **köteles** a szülő **rendszeresen** óvodába járatni.

A gyermek 4. életév betöltéséig **felmentést** kaphat az óvodába járás alól, ha családi körülményei képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete ezt indokolja.

Szülőnek kell benyújtania felmentési kérelmét a **Járási Hivatalhoz**. Az óvodával nem kell jogviszonyt létesíteni.

Az óvodai jogviszony a beíratás napjával jön létre!

A bölcsődei felvétel rendje

Első lépésben a **jelentkezést** kell eljuttatni az igazgatóhoz. A beérkezett jelentkezéseket az igazgató és a szakmai vezető a **felvételi szabályzat** alapján elbírálja, majd a felvételt nyert gyermekek szüleivel **megállapodási szerződést** köt.

A jelentkezés szabályait részletesen, a Bölcsődei Felvételi Szabályzat tartalmazza.

A bölcsődei felvételre való jelentkezés minden évben az óvodai beíratással azonos időpontban történik. Túljelentkezés esetén a felvételtől felvételi bizottság dönt. Az elutasított gyermek, várakozó listára kerül. Üresedés esetén, a várakozó listának megfelelően kerül felvételre a gyermek.

Óvodai csoportok szervezési elvei

- **Létszámhatárok** (minimum 13 fő, maximum 25 fő - az évközben jelentkező gyermekek felvétele esetén a maximális létszám 20%-kal növelhető, fenntartói engedéllyel.)
- **Csoportszoba férőhelye** (2m²/ gyermek figyelembevételével)
- **Tartalmi szempontok alapján:** életkor, fejlettség

Óvodán belül, ha a feltételek adottak, többféle csoport-kialakítási elv is érvényesülhet, amennyiben az nem sérti a helyi nevelési gyakorlat alapelveit.

A csoportok létszámkülönbsége óvodán belül maximum 2-3 fő eltérést mutathat.



A csoportok kialakítását a gyermekek kora, fejlettségi szintje, illetve az adott körülmények határozzák meg. Az óvodavezető dönt a csoportok kialakításáról, létszámának megállapításáról a szülői igények és az óvodapedagógusok, kéréseinek figyelembevételével.

Napi nyolcórás, vagy több ellátás szervezése

A fenntartó által biztosított keretek között, - a szülők igénye alapján- a gyermekek egész napos ellátásban részesülhetnek.

Az óvodában: reggel 7 órától délután 17.00 óráig,

A reggeli gyülekezés egy csoportban történik: 7.00-7.30 óráig.

Alkalomszerűen betegség vagy ünnepek alkalmával csoportösszevonásra kerülhet sor.

Az összevonás elvei:

- normál csoportlétszámok kialakítása (minimum 15 fő),
- a nevelés folyamatosságának megtartása,
- ciklusonként azonos nevelő alkalmazása,

A délutáni összevonásokról mindenkor tájékoztatni kell a szülőket, és szóban jelzést kell adni arról, hogy a szülő melyik csoportban találja délután gyermekét.

Bölcsődei csoportok szervezési elvei

Létszámhatárok (maximum 8 fő – ha egy gyermek 2 év alatti, akkor maximum 7 fő).

Térítési díjak az intézményekben

A napi háromszori **étkezés térítési díja**: óvodában: 750 Ft/ nap/fő.
bölcsődében: Fenntartó által meghatározott
napi díj: Fenntartó által meghatározott.

Az étkezési térítési díj az alábbi esetekben ingyenesen kérvényezhető, az erről szóló nyilatkozat kitöltésével.

- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül:
- Az ingyenesség érvényesítésének feltétele: a támogatásról szóló érvényes jegyzői határozat. (élelmezésvezetés összesíti)
- tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek
- Az ingyenesség érvényesítésének feltétele: szakorvosi igazolás (élelmezésvezetés összesíti)
- a három vagy több gyermeket nevelők
- A kedvezmény érvényesítésének feltétele: az intézményben kérhető szülői nyilatkozat kitöltése és aláírása (6.sz. melléklet), illetve „Hatósági Igazolás családi pótlék folyósításáról” határozat. (élelmezésvezetés összesíti)



- A gyermeket nevelésbe vették
- Az ingyenesség érvényesítésének feltétele: határozat a nevelésbe vételről, illetve szülői nyilatkozat kitöltése (6.sz melléklet) (élelmezésvezetés összesíti)
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a nettó minimálbér 130 százalékát.
- Az ingyenesség érvényesítésének feltétele: a mellékelt (328/2011.(XII.29) törvény 6. melléklet) „Nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez” nevű nyomtatvány kitöltése és aláírása
- A jogosultság megállapítása önbevalláson alapul, jövedelemigazolást nem kérünk! (élelmezésvezetés összesíti).

Az ingyenes étkezés igénybevételéhez szükséges nyilatkozatokat kitöltve, aláírva az óvodába kell benyújtani tárgyév október 1.-éig, illetve belépéskor.

A szülők személyes adatainak kezeléséhez „HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT EBÉDMEGRENDELÉST TEVŐ SZÜLŐK ADATKEZELÉSÉHEZ” c. nyomtatvány kitöltése szükséges.

Az óvodai jogviszony megszűnésének rendje

- ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort. Ez idő alatt az óvodában *szüneteltetés* címén szerepel a KIR-ben.

Az bölcsődei jogviszony megszűnésének rendje

- A bölcsődei ellátás megszűnik:
- a jogosultsági feltételek megszűnésével,
- szülő vagy törvényes képviselő kérelmére,
- ha a szülő a bölcsőde házirendjét az intézményvezető írásbeli figyelmeztetése ellenére sem tartja be,
- a bölcsődeorvos szakvéleménye alapján meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki az egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara miatt veszélyezteti a többi gyermek fejlődését,
- ha a térítési díjakat a szülő felszólítás ellenére sem fizeti meg.
- a bölcsődei gondozási év végén, ha a gyermek a 3. évét betöltötte, és felvételt nyert az óvodába.



A nevelési időn kívüli egyéb foglalkozások rendje

Az óvoda a gyermekek érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével nevelési időn kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát a vezető és helyettese rögzítik. Óvoda által szervezett külső foglalkozásokon mindig biztosítani kell az óvónői felügyeletet.

A versenyeken való részvétel a tehetséges gyermekek képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A gyermekek intézményi, városi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt. A meghirdetett versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A felzárkóztatások célja az alapképességek fejlesztése. A foglalkozást szakértői vélemény alapján az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

Ünnepek, megemlékezések rendje

Az ünnepek és megemlékezések a helyi pedagógiai programban leírtak és az éves munkaterv alapján történnek. Alapelv, hogy az óvodai és bölcsődei ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak.

Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben és az ünneplésen részt venni. Szervezéséért felelős a nevelőtestület minden tagja, valamint a gyermekcsoportok szülői szervezete.

Az óvodai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatnak fejlesztése, a haza szeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, a türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, az új közösségek formálására szolgálnak.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket az óvodai nevelőtestület a munkatervében határozza meg.

Az óvodai szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a gyermekek ünnepi öltözkében jelennek meg.

Az óvoda hagyományos kulturális és nemzeti ünnepi rendezvényei.

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- közös megemlékezések a csoporton belül a gyermek név- ill. születésnapjáról
- ünnepek megtartása: mikulás, karácsony, húsvét, farsang, gyermeknap, anyák napja, nagycsoportosok búcsúja, évvárók



- népi hagyományok ápolása: jeles napokhoz kapcsolódó szokások, Luca nap, Tök jó nap, Pünkösdlő...
- kirándulások: szüret, termény betakarítás, kertlátogatás, kirándulás stb.
- köszöntések: igény szerint tanévnyitó, tanévzáró ünnepségen kollégák búcsúztatása.

Nemzeti és állami ünnepek alkalmából az intézmények épületét fel kell lobogózni, melyről az intézményvezető gondoskodik.

- Március 15.: a csoportok kokárdát, zászlót tűznek, az óvodásokkal ünnepi megemlékezést tartunk a hősök emlékművénél.
- Május 1.: májusfa díszítése az óvodák udvarán
- Június 4.: beszélgetés különböző népcsoportok életéről, kultúrájáról, az összetartozásról
- Augusztus 20. és október 23.: ablakok díszítése zászlóval

A nevelőkkel, dolgozókkal kapcsolatos rendezvényei – óvodára vonatkozóan

- belső továbbképzések, előadások szervezése óvodapedagógusok és a nevelőmunkát közvetlenül segítők számára
- szakmai napok szervezése,
- a továbbképzéseken résztvevők beszámolója,
- a nyugdíjba menők búcsúztatása, közös névnapok megünneplése, kirándulások szervezése,

Az intézményekben folytatható tevékenységre vonatkozó előírások rendje

Reklámtevékenység

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

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges. Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az igazgató köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételeket megvizsgálni.

Az intézményekben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái: újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, illetve szóbeli tájékoztatás.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az igazgató által kiadott engedély határozza meg.



Hirdetőtábla használata

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott személy tehet ki hirdetményeket.

Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra. Társadalmi és egyéb szervezetek hirdetése tilos. A vezető, illetve a megbízott kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése

Telefon használata

Az intézmény területén lévő telefont magáncélra csak rendkívüli esetben lehet használni, abban, az időszakban, amikor, mindkét óvónő az óvodában tartózkodik és a gyermekek felügyelete ellátott.

Mobil telefon használata a foglalkoztatásban, a gyermekek között tilos.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával kapcsolatos anyagok fénymásolása ingyenes. Minden egyéb esetben az igazgató engedélye szükséges, de a fénymásoláshoz szükséges papírról a fénymásolót igénybe vevőnek kell gondoskodni.

Számítógép használata

A vezetői irodában lévő 1. számítógépet – miután a dolgozókra vonatkozó adatokat is tartalmazza-, csak az óvoda vezetője, helyettese és az asszisztens használhatja. A vezető irodában, (1 külön felhasználói fiókkal) a csoportszobákban lévő 2 számítógép Internet-kapcsolattal az óvónők rendelkezésére áll, a szakmai munka segítésére.

Hivatali titok megőrzése

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

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

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

Óvodánkban hivatali titoknak minősülnek a következők



- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok [Nkt. 42. § (1) bek.]
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban annak minősít. A hivatali titoknak minősülő tények nem évülnek el, azok a munkavállaló számára folyamatos kötelezettséget ró.

A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti területrészt és az óvoda parkolóját is – a szülők, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az azon kívül tartott óvodai rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az óvodában és az azon kívül tartott óvodai rendezvényekre olyan személyt, aki – a rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

6. Az intézményi közösségek kapcsolattartásának formái és rendje

A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezlet

Az óvodai csoportok szülői értekezletét az óvónők tartják. Az óvoda évenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az óvónő, vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

A bölcsőde szülői értekezletét a kisgyermeknevelő tartja. A bölcsőde évenként legalább két szülői értekezletet tart.



Fogadóórák

Az óvoda és bölcsőde valamennyi pedagógusa az igazgató által kijelölt időpontban tart fogadóórát. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke nevelőjével, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

[Bölcsődei fogadóóra – igény szerint.](#)

A szülők írásbeli tájékoztatása

A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy elektronikus levéllel is történhet.

A csoportokkal az óvónők folyamatosan, zárt Messenger csoportban kommunikálnak.

Az óvónő tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

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

A bölcsődei szülők tájékoztatására üzenő füzet kötelező.

Az óvodai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a vezetői irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálható a KÖZZÉTÉTELI LISTA az önkormányzat honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az óvoda igazgatója vagy helyettese adnak tájékoztatást. A házirendet minden szülő számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

A külső kapcsolatok rendszere és formája – óvoda, bölcsőde

Fenntartóval

Kapcsolattartás tartalma:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, jóváhagyására
- (amennyiben a fenntartóra nézve azok többletfinanszírozással járnak,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény gazdálkodási ellenőrzésére,
- az intézmény értékelésének nyilvánosságra hozására.



A kapcsolattartás formái:

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

Kapcsolattartó: igazgató **Gyakoriság:** éves munkaterv és szükség szerint.

Egészségügyi ellátást biztosító személyekkel.

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a óvodások **egészségügyi ellátását biztosító személyekkel**. Az egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. A kapcsolattartást az óvoda igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel: háziorvos, óvoda orvosa, védőnő, fogorvos.

Gyermekjóléti Szolgálattal

Az intézmény figyelemmel kíséri **a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. A gyermekvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. *Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- védelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával*, intézményünkben a vezető látja el ezeket a feladatokat. A gyermekvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Szociális segítő munkatárssal

A segítő szolgáltatás célja, hogy a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújtson az óvodába járó gyermekeknek a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak. Az ágazati törvény 25.§ának új (6) bekezdése egyértelművé teszi, hogy ha az óvodában nyújtott szociális szolgáltatás során eljáró óvodai szociális segítő a gyermekekkel közvetlenül foglalkozik, az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt a gyermek felügyeletéről maga gondoskodik, azaz **ez nem az óvoda kötelezettsége**. A segítő munkatárs előre egyeztetett időpontban tartózkodik az óvodában.



Pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények

A nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján
- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek alapján.

Az intézménnyel jogviszonyban álló tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett gyermekek nevelését, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes *pedagógiai szakszolgálatokkal*.

A *pedagógiai szakmai szolgáltatókkal* való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az óvodavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízta meg.

2020. január 1-től szülői kérelemre egy *engedélyező szerv*, az Oktatási Hivatal adhat felmentést az iskola megkezdése alól, a tanköteles korú gyermekek részére.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az óvodavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az óvodapedagógusok a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek rész képesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről.



- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, a gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

A helyi oktatási intézmény vezetőségével, nevelőtestületével való kapcsolattartás

Fekete István Körzeti Általános Iskola, Galgamácsa, Iskola u. 1.

A kapcsolattartás célja a gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása

A kapcsolattartás tartalma:

Tapasztalatcsere, együttműködési programok.

A kapcsolattartás formája:

- szakmai programok,
- óvodások iskolával való ismerkedés,
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel, □ értekezletek, □ volt óvodásokkal kapcsolatos után-követéses vizsgálat. **Kapcsolattartó:** vezető helyettes és a nagycsoportos óvónők.

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt (Iskola-kóstolgtató), illetve nevelési évenként az első félévben óvónénik látogatása az iskolában.

Az Óvodát támogató alapítványok

- Galgamácsai Hagyományörző Egyesület

A külső kapcsolatok rendszere és formája – bölcsőde

A külső szervekkel való kapcsolattartást az igazgató intézi, egyeztetve a felmerülő kérdésekről a bölcsőde szakmai vezetőjével.

7. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell. A tájékoztató során szólni kell az óvoda közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak



veszélyeiről is. Az ismertetés tényét az óvónők a csoportnaplóban kötelesek dokumentálni. A balesetveszélyes körülményt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni.

Minden óvodapedagógus felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért.

Baleset előfordulásakor a balesetet szenvedett gyermeket a saját óvónője ápolja, a szükséges intézkedéseket a felelős vezetője teszi meg.

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

A balesetek bejelentése kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az óvoda vezetősége végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a foglalkozásokra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök az óvodában korlátozás nélkül használhatók.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje az óvodában

A nevelési-oktatási intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

- az egészséges táplálkozás
- a mindennapos mozgás, testmozgás
- a testi és lelki egészség fejlesztése
- a baleset-megelőzés
- a személyi higiéné területére terjed ki.

Az óvoda orvosának intézményen belüli szűrő vizsgálata megszervezésre kerül. Az intézmény részére segítséget nyújt szükség szerint, fertőzésveszély, járvány stb. alkalmával. Kérésre részt vesz az egészségnevelő tevékenységben, előadások megtartásában, szülői értekezletek alkalmával.



A védőnő éves Munkatervében ütemezési feladatait havonta végzi az óvodában. Tisztasági ellenőrzést és vizsgálatot végez, valamint folyamatosan figyelemmel kíséri a fokozott gondozást igénylő gyermekeket, krónikus betegeket, érzékszervi fogyatékos gyermekeket.

Folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval és az óvónőkkel, az esetleges problémás gyermekek esetmegbeszélésével kapcsolatosan.

Az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt.

Az alkalmazottak esetében a vizsgálatok megszervezése az igazgató feladata.

- munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezése,
- az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatás folyamatának biztosítása.

Kapcsolattartó: igazgató, helyettes.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje a bölcsődében

A Mini Bölcsődében a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete érdekében az óvoda fenntartója megállapodást köt a gyermekek egészségügyi ellátását végző gyermekorvossal. Az intézményvezető tartja a közvetlen kapcsolatot az gyermekorvossal.

Óvodai és a bölcsődei dolgozók az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyv megléte esetén tartózkodhatnak.

Diabéteszes gyermek ellátása

Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára a jogszabályban meghatározott módon előírhatja az 1-es típusú diabéteszes gyermek, tanuló vércukorszint szükség szerinti mérését, szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Az intézmény az 1-es típusú diabéteszes gyermek, tanuló ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy az iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

Az ellátáshoz a szülő írásbeli kérvényének benyújtása szükséges. Az intézmény vezetője az 1-es típusú diabéteszszel kapcsolatos rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki, ezt dokumentumunkban a 8.sz. *Melléklet* tartalmazza.



Az a pedagógus vagy nevelő -oktató munkát segítő, aki az 1-es típusú diabéteszes gyermeket, tanulót elláthatja, az Nkt 8.melléklet szerinti diabétesz ellátási pótlékra jogosult. A pótlék alapja a feladatot ellátó foglalkoztatott besorolásától függetlenül – a mesterfokozathoz kapcsolódó illetményalap. 2021.szeptember 1-től hatályos jogszabályok alapján a 203 000 Ft-nak a 17%-a, vagyis 34 510 Ft, amely a későbbiekben jogszabály módosítás következtében változhat.

A kijelölt pedagógus vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató **öt** 1-es típusú diabéteszes gyermeket, tanulót láthat el.

Diétás étkeztetés

A közétkeztetésben résztvevő gyermekek étkezésének táplálkozás-egészségügyi szabályait *a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról* szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) tartalmazza, melynek köszönhetően a köznevelési intézményekben minden fogyasztó az életkorának és egészségi állapotának megfelelő ételhez juthat. **A Rendelet előírásai szerint elkészített étel hozzájárulhat a gyermekek egészséges testi és mentális fejlődéshez, ezért arra kell törekedni, hogy a közétkeztetés keretében valósuljon meg a diétás étrendek biztosítása.** Ennek megfelelően a Rendelet elsősorban az intézmények számára írja elő a szakorvos által előírt diétás étrend biztosítására vonatkozó kötelezettséget.

A fentiek figyelembe vétele mellett azonban előfordulhat, hogy a szülő a gyermeke szakorvos által igazolt diétás étkeztetését nem a Rendelet által szabályozott közétkeztetés keretein belül oldja meg.

A Rendelet 2021. szeptember 1-jén megjelent módosítása értelmében, amennyiben **a szakorvos által igazolt diétás étkeztetési igénynek megfelelő étrend az intézmény által, a közétkeztetés keretében nem biztosítható, úgy az – 2021. szeptember 9-től – a szülő** vagy más törvényes képviselő **írásbeli nyilatkozata alapján, otthonról hozott vagy a nevelési- oktatási intézménybe rendelt étellel is megoldható, melynek feltételeit** (a kis- és főétkezések ételeinek hűtésének, melegítésének és fogyasztásának) **az intézménynek** (óvoda, iskola, stb.) **kell biztosítania.**

Fontos hangsúlyozni, hogy a szülő által bevitt, rendelt diétás ételek nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé, így a közétkeztetést az ilyen ételekkel összefüggésben felelősség nem terheli.

A bevitt diétás ételekkel kapcsolatos további szabályokat a Melléklet tartalmazza.

Allergiás és anafilaxiára hajlamos gyermekek ellátása

Óvodába és bölcsődébe lépéskor a szülők kötelezően töltenek ki a gyermek allergiájáról adatlapot. A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek ellátásához kapcsolódó teendőket a *10.sz. Melléklet* tartalmazza az esetleges anafilaxiás sokk eredményes elkerülése érdekében.



Az intézmények egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani!
- Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie
- Az óvónőnek, addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról hűtéssel (gyógyszer nem adható), ha szükséges orvosi ellátásáról. A szülő azonnali értesítése.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az óvodába. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időszakát, és a” gyermek egészséges, közösségbe mehet”!
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.
- Az óvodában csak egészségügyi könyvvel rendelkező személyek dolgozhatnak.
- A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet,...) Váltócipő kötelező!
- Az óvoda egész területén dohányozni tilos!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- Az óvoda helyiségeit, más nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, (nevelési időn túl) lehet.
- Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (Kivétel az óvoda által szervezett vásárok alkalmával.)
- Az óvoda helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezetek nem működhetnek.

Intézményi óvó, védő előírások

- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak megelőzése érdekében a szükséges intézkedéseket tegye.
- Minden dolgozónak ismerni kell a Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz esetén előírt utasításokat, a menekülés útját.

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

- Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás – egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény foglalkozás - egészségügyi orvosánál.



- A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint.
- Az alkalmazottak munka- és balesetvédelmi oktatása a nevelési évnnyitó értekezletén aláírással dokumentáltan megtörténik.

A gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások

- A gyermekek egészsége és testi épségének védelme érdekében minden óvodai dolgozó kötelessége a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható magatartásformákra a figyelmet felhívni. Az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai tevékenységek alkalmával: kirándulások, uszodai, és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt – fel kell hívni a figyelmet az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre-. Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szintű kell, hogy legyen. **Az ismertetés tényét, tartalmát, időpontját az adott csoport csoportnaplójában kell dokumentálni.**
- Az intézmény összes dolgozójának kötelessége, amennyiben balesetet előidéző veszélyt észlelt azt megszüntesse, vagy a megszüntetés érdekében intézkedjen. **Gondoskodni kell az épületben, illetve a helyiségek berendezésében rejlő balesetveszély elhárításáról**
- Tetőcserép, csatorna, külső vakolat megfelelő állapotának folyamatos figyelemmel való követése, a szükséges javítás azonnali megszervezése.
- Bútorzat, játékok szálkamentessége, (lehetőleg lekerekített sarkok) stabil polcrendszer és ülőhelyek biztosítása.
- Lépcsők csúszás mentességének biztosítása, tapadó szegéllyel.
- Köves-, meleg padlós helyiségek felmosása csak akkor, amikor a gyermekek nem tartózkodnak ott.
- Sporteszközök stabilitásának biztosítása.
- Konnektorok ellátása védődugóval.
- A vegyszerek, tisztítószeres - gyermekek elől elzárva történő- tárolása.
- Az audiovizuális eszközök használata felnőttek felügyelete mellett.
- Az épület ajtóinak biztonságos zárása.
- Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.
- Gondoskodni kell az udvari játékok stabilitásáról és a felnőtt felügyeletről.
- Kiálló, hegyes, szöges tárgyak eltávolítása.
- Figyelem felhívás az udvaron található tüskés cserjék ágaira (bogyók, egyéb termések fogyasztásának veszélyeire,...).

Kirándulások előtt fel kell hívni a gyermekek figyelmét

- A hegyoldalon történő közlekedésre.
- Alapvető közlekedési szabályokra.
- Vízparton a víz veszélyére.



- A növények és az esetlegesen közelükbe merészkedő állatok veszélyeire.
- Járművön való viselkedés szabályairól.

Az esetlegesen mégis bekövetkező baleset esetén az óvodapedagógusok teendőinek sorrendisége

- Elsősegélynyújtás, sérült ellátása.
- Orvoshoz értesítése, illetve mentő értesítése (szükség szerint) az óvodapedagógus által.
- Szülő értesítése.
- Baleseti jegyzőkönyv készítése. ([www. om.hu/baleset](http://www.om.hu/baleset)) weboldalon.

Nem pedagógus alkalmazottak feladatai:

- az igazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.
- vigyáz a balesetet szenvedett gyerekekre, amíg a szülő meg nem érkezik
- közreműködik a baleset kivizsgálásában
- elsősegély dobozok rendben tartása, feltöltése, fertőtlenítés, a balesetveszély felszámolása,
- balesetveszély jelentése
- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, a munkavégzéshez szükséges eszközeiket mindig zárják a gyermekek elől, illetve a veszélyforrást jelentő anyagokat (pl. tisztítószer, festék, hígító) körültekintően használják, és a munka befejeztével gondosan zárják el.

Honvédelmi Intézkedési Terv által rögzített teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a robbantással történő fenyegetés,
- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- egyéb veszélyt jelentő események.

A legfontosabb teendő a gyermekek mielőbbi biztonságba helyezése a veszélyeztetett területtől a lehető legmesszebb.

A veszélyhelyzet okozta pánikot tudatos, egyértelmű és határozott intézkedésekkel kell minimálisra csökkenteni.



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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszерzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- ezzel párhuzamosan a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek értesítésekor hangos szóval, érthetően kell mondani:
- az esemény pontos helyét
- az óvoda nevét
- bejelentés vételének pontos idejét,
- kiket és miket veszélyeztet,
- jelentő saját nevét,
- jelentésre igénybevett telefon számát, megkérdezni ki vette a hívást.
- Gondoskodni kell a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszерészek stb.) fogadásáról.

8. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend - Óvoda
- Házi rend - Bölcsőde
- Óvodai Pedagógiai Program
- Bölcsődei Szakmai Program

Az intézmény alapidokumentumai az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé.

Az alapidokumentumok nyilvánosak, minden érdeklődő számára hozzáférhetők. A nyilvánosságról és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről jól látható helyen tájékoztatást kell nyújtani, melyet a hirdetőtáblán tekinthetnek meg. Az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki a hivatalos példányokat.

Tájékoztatás kérésének és tájékoztatás adásának rendje az alapvető dokumentumokról

Az új belépő szülők részére megtartott első szülői értekezleten, továbbá a csoportos szülői értekezleteken, a csoportos szülői közösségek képviselőinek értekezletén.



Hozzáférhetősége, elhelyezés biztosítása, rendje

Az alapidokumentumok megtalálhatóak a vezetői iroda kihelyezett polcán, elkérhetők az óvoda igazgatójától, a helytettől. A Házirend egy példányát a belépő új szülők részére biztosítjuk, melyet beiratkozáskor kapnak meg, elektronikusan.

Az alapidokumentumok megváltozásáról az intézmény igazgatója köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.

9. A köznevelés rendszerében hozott döntésekkel kapcsolatos szabályok meghatározása

A nevelési intézmény a gyermekkel kapcsolatos döntéseit – jogszabályban meghatározott keretben és formában – írásban közli a szülővel. Az óvoda döntése, intézkedése, vagy intézkedéseinek elmulasztása ellen a szülő – a közléstől ennek hiányában a tudomására jutásától számított 15. napon belül – a gyermek érdekében eljárást indíthat.

A fenntartó jár el és hoz másodfokú döntést az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással kapcsolatban érdeksérelemre való hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében. Az érdeksérelemre való hivatkozással benyújtott kérelmet – a fenntartó hatáskörében tartozó kérelmek kivételével – az a szülői közösség és nevelőtestület tagjaiból álló, legalább három tagú bizottság vizsgálja meg.

A vizsgálat eredményeképpen a bizottság a kérelmet elutasítja a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja, a hozott döntést megsemmisíti, és a döntést hozott új döntés meghozatalára utasítja. A kérelem benyújtásával kapcsolatos határidő számítására, a mulasztásra, a kérelem elbírálásával kapcsolatos eljárásra a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.



10. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el és a fenntartó egyetértésével válik érvényessé.

A hatálybalépés napja a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása után az óvoda indulásának napja. A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előző módosított szervezeti és működési szabályzata.

Az óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2023. év tanév eleji nevelőtestületi értekezletén 100 %-os igenlő szavazattal elfogadta.



Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség véleményének kikérésével.

Módosításának ideje: 2025.08.01.

Budai Tünde
igazgató

Hitelesítő:

Wilhelmné Bartók Ágnes
helyettes

Nyilatkozat

A Galgamácsai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde **Szülői Munkaközösségének képviselőjében** és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....
Sztriskó Dénes
Szülői Munkaközösség nevében



MELLÉKLETEK

- | | | |
|--------|--------------------|--|
| 1.sz. | <i>Melléklet :</i> | <i>Iratkezelés szabályai</i> |
| 2.sz. | <i>Melléklet:</i> | <i>Munkaköri leírások</i> |
| 3.sz. | <i>Melléklet:</i> | <i>Kockázatkezelési szabályzat</i> |
| 4.sz. | <i>Melléklet:</i> | <i>Ellenőrzési nyomvonal</i> |
| 5.sz. | <i>Melléklet:</i> | <i>Adatkezelési szabályzat</i> |
| 6.sz. | <i>Melléklet:</i> | <i>Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje</i> |
| 7.sz. | <i>Melléklet:</i> | <i>Panaszkezelési Szabályzat</i> |
| 8.sz. | <i>Melléklet:</i> | <i>Diabeteszes gyerekek speciális ellátásának eljárásrendje</i> |
| 9.sz. | <i>Melléklet:</i> | <i>Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje</i> |
| 10.sz. | <i>Melléklet:</i> | <i>Az anafilaxiás sokk kezelésének eljárásrendje</i> |
| 11.sz. | <i>Melléklet:</i> | <i>Közérdekű adatok megismerésére irányuló továbbá a kötelezően
közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata</i> |
| 12.sz. | <i>Melléklet:</i> | <i>Szabály- és keretrendszerek, lehetőségek az
óvodán kívüli óvodai nevelés idején (home office az óvodában)</i> |



Iratkezelés szabályai

A beérkező iratok és küldemények kezelése

Az intézménybe hivatalos iratot az igazgató irodájában kell leadni az óvoda vezetőjének. Az irat átvételéről kérésre igazolást kell kiállítani.

Az intézménybe beérkező posta átvételére az intézmény vezetője, vagy az általa megjelölt alkalmazott jogosult. A beérkező postát mindenkor az óvoda vezetője, vagy a megbízott bontja és szortírozza. Minden névre szóló postai küldemény az illetékesnek kerül átadásra felbontás nélkül. A feladó nélkül érkezett küldeményeket felbontás nélkül vissza kell juttatni a postahivatalnak.

Az intézmény hivatalos ügyiratait az intézmény felelős vezetője elolvassa és rendelkezik az ügyintézés személyéről és határidejéről, melyet az ügyiraton minden esetben fel kell tüntetni.

A folyóiratokat az intézmény vezetője nézi át elsőként, majd azokat az arra kijelölt polcon kell tárolni.

A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézmény igazgatója jogosult.

Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az intézmény felelős vezetője írja alá és látja el körbélyegzővel.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- ☐ az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefon-, e-mail cím)
- ☐ az irat iktatószáma
- ☐ az ügyintéző neve
- ☐ az ügyintézés helye és ideje

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- ☐ az irat tárgya
- ☐ az esetleges hivatkozási szám
- ☐ a mellékletek száma.



A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele

Az igazgató által átnézett iratokat a jogszabályoknak megfelelően az arra rendszeresített iktatókönyvben iktatószámmal kell ellátni. Az iktatószám sorszámból és évszámból áll. Az iktatókönyvet a tárgyév végén a felhasznált utolsó iktatószám után le kell zárni és a lezárás tényét az alábbi szöveggel hitelesíteni: "Lezárva a iktatószámmal." Dátum, pecsét, aláírás.

Az iktatókönyvek nem selejtezhettek.

A hivatalos iratok irattározását és selejtezését a hatályos jogszabályoknak, a Selejtezési és a Leltározási Szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell elvégezni. Az irattárból hivatalos használatra iratkölcsonzésre jogosult személy az igazgató.

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

Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az Nkt. végrehajtásáról szóló 229/2012.(VIII.28.) Korm.rendelet. Az Nkt. szabályozási kereteihez igazodva határozza meg egyesek mellett a köznevelési rendszerben az adatszolgáltatással kapcsolat feladatokat.

A Köznevelési Információs Rendszer (KIR) országos elektronikus és adatszolgáltatási rendszer, melyben nyilván kell tartani :

- a.) köznevelési, intézménytörzs OM azonosító
- b.) gyermek, egyes alkalmazottak személyi nyilvántartása (oktatási azonosító)
- c.) országos statisztikai adatgyűjtés
- d.) intézmény finanszírozásával kapcsolatos pénzügyi, gazdasági adatok



- e.) hátrányos- és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekkel kapcsolatos adatszolgáltatási rendszer
- f.) tájékoztató rendszer és intézményi köznevelési közzétételi lista

A köznevelési intézmény nyilvántartásba vételével az Oktatási Hivatal egy hatjegyű azonosítót, un. OM azonosítót ad ki. A köznevelési intézménytörzs tartalmazza az intézmény és a fenntartó közérdekű és közérdekből nyilvántartott adatait, elérhetőségeit.

A köznevelési intézmény vezetője a KIR honlapján keresztül az Nkt-ban meghatározott adatok megküldésével az óvodás gyermek a pedagógus munkakörben, valamint az oktatástnevelést közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott részére, jogviszony létesítésének napját követő 5 napon belül 11 jegyű azonosító szám (oktatási azonosító) kiadását kezdeményezi az köznevelési intézmény vezetője a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő 5. napon belül köteles bejelenteni.

Az igazgató a köznevelési intézmény október 1-i állapota szerint közérdekű adatairól minden év 15-ig a KIR-en keresztül az ott meghatározott formában statisztikai céllal adatokat közöl. A közölt adatok valóságáért az igazgató felel. Az intézmény vezetője október 15-31. között egy alkalommal a minisztertől kérheti a lezárt statisztikájának módosítását.

Az intézmény által nyilvánosságra hozandó közzétételi lista tartalmi elemei, a közzététel az október 1-i állapotnak megfelelően történik. Tartalmát szükség szerint, - de legalább nevelési évenként egyszer – az OSAP jelentés megküldését követő 15 napon belül felülvizsgálja az intézmény. A hivatal a közzétételi listát – a köznevelési intézmény kérésére – elektronikus formában átadja a köznevelési intézménynek, az intézmény saját honlapján – ha van ilyen – történő megjelenítés céljából.

Az adatokat és az okiratokat a köznevelési intézmény (óvoda) képviselőjére jogosult személy (vezető) a KIR honlapján keresztül legalább fokozott elektronikus aláírással küldi meg. Ha KIR valamelyik alrendszerében az elektronikus hitelesítésében nem megoldott, az adatokat az Oktatási Hivatal által a KIR honlapján meghatározott módon kell rögzíteni és a KIR-ben rögzített adatokból előállított adatlapot postai úton kell megküldeni a KIR rendszerébe.

Csoportnapló hitelesítési rendje:

Az összefűzött, lapjaiban sorszámozott nyomtatványt az intézményvezető körbélyegzővel és aláírásával látja el.

A csoportnapló elektronikusan előállított papíralapú dokumentum.

Elkészítésének rendje: A pedagógiai programunk által kidolgozott óvodai csoportnaplót az aktuális nevelési év szeptember 15. és június 30. között az alábbi táblázat szerinti határidőket betartva, elektronikus úton állítjuk elő, papír alapú formában. Az elkészítésért felelősek a csoportok óvodapedagógusai.



A naplót folyamatosan, a határidőket betartva elektronikusan, valamint a kiegészítéseket figyelembe véve kell vezetni. Az év közbeni – nyomtatás után történő - változások **kék tollal** folyamatosan beírhatók.

A heti tevékenységi tervek az aktuális hét legkésőbb első napján kerülnek a naplóba, elektronikusan.

Az összesített adatok a gyermekcsoportokról oldalait nyomtatás után a vezető körbélyegzővel és aláírásával látja el.

A napló lapjait kapcsos, vagy lefűzhető irattartóban tárolják a csoportokban év végéig.

Oldalszám	Tartalom	Határidő	Megjegyzés
5.	A gyermekek névsora és jele	09. 15.	A gyermekek jele és az alkalmazott szimbólumok a naplóba. Az év közbeni változások kék tollal folyamatosan beírhatók. <i>A nyomtatási határidőn túli változásokat kék színű tintával folyamatosan kell vezetni.</i> <i>Mellékletként lefűzve</i>
6.-7.	Tankötelesek, visszamaradók névsora		
8.-11.	Összesített adatok a gyermekcsoportokról		
12.	Születésnapok		
13.	Napirend		
15.	Hetirend		
16.	Nevelési terv I. félév	09.30.	<i>Mellékletként lefűzve</i>
<i>Melléklet</i>	Szülők telefonszáma (nyomtatott melléklet)		
<i>Melléklet</i>	Szülői Nyilatkozatok (nyomtatott melléklet)	09.30.	<i>Mellékletként lefűzve</i>
123.	Baleset megelőzéssel kapcsolatos intézkedések	09.30.	Tűzriadó szeptember hónapban



<i>Melléklet</i>	Éves terv	Csoportonkénti foglalkozások beindításának kezdete	Egyéni gyűjtés, hivatkozás szakirodalomra. <i>A napló végén a Feljegyzésekbe rögzítve.</i>
32.	Tervezés folyamatosan naprakészen <i>A heti tevékenységi tervek az aktuális hét legkésőbb első napján kerülnek a naplóba, elektronikusan.</i>	Csoportonként változó kezdő dátummal	Kinyomtatva, lefűzve az I. félév végén
20. 24.	Nevelési terv I. félév elemzése, értékelése Nevelési terv II félév tervezése	01.31.	Kinyomtatva, lefűzve az I. félév végén
14.	Nyári napirend	05. 31.	A II. félév tervezési anyaga naprakész
28. 120.	Nevelési terv II. félév elemzése, értékelése Szervezési feladatok, nyári nevelési és tevékenységi terv		kitöltése után kinyomtatva és lefűzve
	A teljes dokumentum hitelesítési követelménye szerint, a kinyomtatott, összefűzött nyomtatványt hitelesítési záradékkal kell ellátni! A záradék tartalmazza, hogy a dokumentum hány lapból és oldalból áll, ezt a keltezés után az óvoda pecsétjével és az igazgató aláírásával kell ellátni. A hitelesítésre jogosult: igazgató A hitelesített csoportnaplók az irattározás szabályai szerint kerülnek megőrzésre.	08.31.	



Munkaköri leírások

Dajka munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Galgamácsai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde
Székhelye:	2183 Galgamácsa, Vasút u. 6.
Munkavégzés helye:	2183 Galgamácsa, Vasút u. 6. Hétszínvirág Óvoda
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	igazgató

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	dajka
Kinevezője	igazgató
Kinevezés időtartama:	Határozatlan időre
FEOR-száma:	5221
Munkaideje:	40 óra/hét - a pihenő idő jelenléti íven jelölve
Munkavégzés helye:	óvodán belül: csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók
Munkakör célja:	Az óvodáskorú gyerekek gondozása óvónői irányítással. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Az óvodások étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Minimum 8 általános, dajkaképző tanfolyam (nem kötelező)
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Szorosan együttműködik az óvónővel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Gondoskodik az óvoda tisztaságáról. Részt vesz az étkezéssel kapcsolatos teendőkben.



Gyermekekkel kapcsolatos feladatok:	- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta esetleg példakép számukra. - Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. - Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segítkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában. - Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakulásához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció). - Részt vesz a gyerekek gondozásában a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC-használatánál stb. Ameddig szükséges maga is magyarázza, tanítja a szokásokat. Pl.: öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC papír használata stb.
-------------------------------------	---



	- A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni. - A tisztítószerket elkülönítve, biztonságos a gyerekektől elzárt helyen tárolja. Fogyasztást figyeli, szükség esetén jelez. - Délelőtt, az óvónő mellett, vele egyeztetett időben az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.) - Megjegyzés: Játékidőben, altatás alatt az óvónő feladatát egyedül illetve óvónőtársával látja el. Ilyenkor dajka semmilyen indokkal nem tartózkodhat a csoportszobában. - Kísérőként részt vesz a gyerekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt. - Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz. - Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést. - A megbetegedett, lázas elkülönített gyerekekre felügyel, nyugtatja amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik. - A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja a gyermek ruháját kimosva teszi egy zacskóba.
A gyermekkel kapcsolatos egyéb előírások:	- A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása. - Szükség szerint felügyeli a gyerek tevékenységét. A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos. Ez vonatkozik az öltözőkre és a mosdókra is (különös tekintettel a folyamatos reggeliztetés előtti mosdóhasználatnál). - Gyermekekre való önálló vigyázásra (altatási időben, illetve az óvónő 4-5 perces távolléte esetén) csak a vezető adhat engedélyt. Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. Amennyiben az óvónő rendszeresen a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja rá a gyermekeket, ezt a vezető felé, a gyermekek érdekében, kötelező jelleggel jeleznie kell! - A tudomásra jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták. - A gyerekekkel kapcsolatos témában a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik a munkaköréhez tartozó egyszerűbb eseményekről adhat tájékoztatást, vagy udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.
A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők.	- A gyerekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermek wc-k takarítását, portalanítását, porszívózását az egészségügyi előírásoknak megfelelően.



	- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosó, lépcső, iroda, felnőtt WC, járda, udvar stb.) a többi dajkával közösen a vezető által készített munkamegosztás alapján tisztán tartja. Gondoza az óvoda udvarát, a homokozót felgereblyézi, nyáron locsolja a poros udvarrészeket, reggeli és délutáni időszakban. - A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemosa, átülteti
	- Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 2-szer: augusztusban, áprilisban) különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl.:ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi. - Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (függönyök, törölközők, terítők, babaruhák stb...) - Kéthetente gondoskodik a gyerekek párnáinak lehúzásáról és kikészítéséről, valamint hosszabb ünnepek alkalmával az egész ágynemű le és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is. - Elvégzi a fektetőágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag saját ágyában feküdjön. - Az ágyak bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti. - Ellátja az eseti nem rendszeres feladatokat: az óvoda udvarának takarítása, kertjének gondozása, locsolása – hó eltakarítása – megvásárolt áru szállítása – kézbesítés – hétfégi óvodai rendezvényeken való részvétel. Valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még az intézményvezető megbízza.
Étkezéssel kapcsolatos teendők:	- Az étkezéshez használt eszközöket előkészíti, az ételeket zsúrkocsin szállítja a konyhából a csoportszobába. - Az étkezés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a konyhába szállítja.



Általános szabályok	- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont. - Hiányzás esetén, külön ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni. - Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átváltva, a munkavégzésre készen álljon. - Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek. - Az intézmény területét elhagyni kizárólag csak vezetői engedélyével lehet. - Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Láncdohányzás óvodában nem tolerálható. - A csoportszobák eszközeinek leltározásban segít - A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejáratok (főbejárat, kapuk) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett. - Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót. - Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik. - Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. - A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos! Tevékenységét kizárólag óvónő jelenlétében közelében végezheti, amennyiben magára hagyják, nem vonható felelősségre!
A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szabadságát lehetőleg ne a szolgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján.



	A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja, tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kultúrált viselkedésével, öltözködésével, ön maga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét. A munkatársi értekezleteken részt vesz.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához.
Hatásköre:	A felügyelete alá tartozó gyerekek gondozása, az óvoda házirendjének betartatása.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok

Közvetlen felettese	Az igazgató
Együttműködésre köteles:	A gyermekek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónőkkel és a fejlesztőpedagógussal, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival.
Információ szolgálati kötelezettsége:	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekekről tájékoztatást nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távollétében őt helyettesítheti:	A vezető által kijelölt másik dajka.
Helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat.
Zárórendelkezés:	A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. Hatályos: 2023.09.01-től visszavonásig



Igazgató-helyettes munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Galgamácsai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde
Székhelye:	2183 Galgamácsa, Vasút u. 6.
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	igazgató

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	helyettes
Kinevezője	Az igazgató nevezi ki a nevelőtestület véleményét figyelembe véve.
Kinevezés időtartama:	Kijelöléssel 5 évre.
FEOR-száma:	2432
Munkaideje:	40 óra/hét kötött munkaideje: 24+4 óra/hét
Munkavégzés helye épületen belül:	iroda és az óvoda teljes területe
Munkakör célja:	Az igazgató távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működtetését és az igazgató munkáját. A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai szakmai, tanügyi-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	főiskolai óvónői diploma, szakmai gyakorlat minimum 5 év IKT eszközök hozzáértő használata.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az igazgató munkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett munkamegosztás alapján. a) A kötelező óraszámom belül (heti 26 óra) szükség esetén óvónők helyettesítése gyerekcsoportokban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb. b) teljes munkaidő kitöltése alatt: alapvető feladatai az alábbiak: 1., 2., 3., 4. pontban megfogalmazottak szerint.



1. Pedagógiai szakmai	- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi. Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását, beilleszkedését. - Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz. - Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját - Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését - Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását. - Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatot tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.
2. Tanügyi- igazgatási feladatok:	- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát. - Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését - A vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról. - Biztosítja az intézményen belüli információáramlást. - Segíti az élelmezésvezető munkáját.. - A statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatai, havi szinten nyilvántartást vezet az ingyenes gyermekek hiányzásáról (az állami támogatás elszámolásához). - Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát. - Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára. - Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását - A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézményvezetőnek.
3. Munkáltatói – humánpedagógiai feladatok:	- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást és elkészíti a szabadságolási ütemtervet. - Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását. - Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját. - Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről tájékoztatja a vezetőt - Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét. - A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív ill. negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét. - Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset kiegészítés elosztására. - Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését. - A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását. - Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.



4. Gazdaságiadminisztratív feladatok:	- A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik. - Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában. - Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésre. - Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés érvényesítés rendjét. - Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleg átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szabadságát lehetőleg ne a szolgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Munkahelyi érdekekre hivatkozva a felettes 15 napot visszavonhat. Váratlan távollamaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Vezető helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja a vezető munkáját, a gyerekek a szülők a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan az intézményvezető kompetenciájába tartozó feladatokat (pl. munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.)
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában.
Hatásköre:	Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartásában. A vezető hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.
Felelőssége:	Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetése.

Kapcsolatok

Közvetlen felettese	Az igazgató
Közvetlen beosztottjai	A vezetőt kivéve az óvoda valamennyi dolgozója.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az óvodavezetővel (szakmai, gazdasági témákban). Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dajkákkal. Indokolt esetben, a vezető távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot. Az óvodai szülői közösséggel (SZMK)
Információ szolgálati kötelezettsége:	Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) és a Fenntartó felé. Feladata pályázati lehetőségek felkutatása. A Közzétételi Listát elkészíti, frissíti. (Ha van hozzá háttérrendszer.) Titoktartási kötelezettsége van. Adatszolgáltatása nyomán ügyelnie kell, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távollétében őt helyettesítheti:	A kor-rangidős kolléga.
Ő helyettesítheti:	igazgatót



Záró rendelkezés	A felsoroltakon kívül köteles ellátnia mindazokat a feladatokat, melyekkel felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.
-------------------------	--

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. Hatályos: 2023.09.01-től visszavonásig

.....

munkavállaló

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

Példányok:

1. munkavállaló
2. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. irattár



Óvodapedagógus munkaköri leírás

Munkáltató neve:	Galgamácsai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde
Székhelye:	2183 Galgamácsa, Vasút u. 6.
Munkavégzés helye:	2183 Galgamácsa, Vasút u. 6
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	igazgató

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Óvodapedagógus
Kinevezője	igazgató
Kinevezés időtartama:	Határozatlan időre
FEOR-száma:	2432
Munkaideje:	40 óra/hét kötött munkaideje: 32+4 óra/hét (nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint)
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszoba, nevelői szoba
Munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása
Munkavégzéshez szükséges(végzettség, ismeret, egyéb):	főiskolai óvónői diploma, IKT-eszközök hozzáértő használata. Nevelői alkalmasság, különösen jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	1. pedagógiai a kötelező óraszámom belül heti 32 órában (két hetes ciklus alapján – éves munkatervben rögzítettek szerint) 2. tanügy-igazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül, 3. általános elvárások



1. Pedagógiai	A rábízott gyerekek nevelése, oktatása, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja (ONAP) szerint önállóan és felelősséggel köteles elvégezni. Alapfeladata a Nkt. 62.§-a alapján: - Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyerek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét. - Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell minta, esetleg példakép számukra. - Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. - Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban. - A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről. - Szervezze meg és teremtsen meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására ne szervezzen más tevékenységet.
	- A részképességekben elmaradt, ill. a különleges bánásmódon igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel. - A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse. - Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósulásukat - Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és törekedjen azok betartására. - Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésére, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre. - A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával, a vészhelyzetek feltárásával és elhárításával a szülő- és szükség esetén más szakemberek bevonásával - A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon. - Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket. - Nevelő-oktatói munkáját az óvoda saját pedagógiai programban meghatározottak szerint a gyermekcsoportokhoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen tervezze meg, és irányítsa a gyermekek tevékenységét.



	- Folyamatosan ellenőrizze, mérje értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon írásos feljegyzést készítsen, észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szüleit szükség esetén tapintatosan tájékoztassa. - Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállaljon - A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg. - A törvényben meghatározott módon és időben tegyen eleget a minősítést, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak. - Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodai 8 kompetencia jelentőségével.
2. Tanügyi- igazgatási adminisztratív teendők:	- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti. - A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel. - Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket. - Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv félévente(három hónapos bontásban a tematikus tervek reflexiója), kétszer féléves értékelés, szervezési feladatok rögzítése, heti ütemterv – foglalkozások tagolásban. - Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.



	- Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlettségmérő lapokat” mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét és ad tájékoztatást írásban a szülők részére. - Szülői értekezletet, lehetőség szerint játszódelutánt szervez. - Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír. - Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében. - Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről. - Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. - Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania. - Beszámolási kötelezettsége van, évente kétszer írásban is. A munkaidő fennmaradó részében , legfeljebb heti négy órában (326/2013. (VIII.30) Korm. rendelet szerint) a nevelést előkészítő (felkészülés a foglalkozásra: adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés), azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külső foglalkozásokra, kirándulásokra, óvodai ünnepek szervezése, lebonyolítása stb.) elvégzése tartozik. A nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, munkaközösségben közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés, szertárfejlesztés. A felettese által eseti helyettesítés rendelhető el. Az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között az óvodavezető vagy helyettes és a tagóvoda-vezető feladata.
3. Általános szabályok	- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a tagóvoda vezető vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát. - Reggel és délután ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható. A további időszakban, 8 órától délután 15.30-ig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekcsoporthal. - Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. - A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos! Dajkára ill. más 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, indokolt esetben a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében a felelősség változatlanul őt terheli. - Gyermekek között nem használhat telefont (SMS-ezésre sem) magánügyben a váltótárs beérkezését követően, röviden a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet. - Az óvoda területén a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás. - Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik a szervezési feladatokban a vezető és helyettes illetve a tagintézmény-vezető az útmutatásai szerint részt vesz.



A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít, tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleg átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki.
	Szabadságát lehetőleg ne a szolgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Munkahelyi érdekekre hivatkozva a felettese a 46 napból 15 napot visszavonhat. Váratlan távolmaradást, hiánnyal (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Köteles megtartani a pedagógusetikai követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmazhat (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. Kulturált megjelenésével, magatartásával viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. „A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 órással továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen”. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az aki betöltötte az 55. életévét és aki pedagógus szakvizsgát tett a vizsgák letétele utáni hét évben. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amely programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott. A Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszatorolásra az, aki a fokozatba lépést követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.
Hatásköre:	Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ben biztosított jogokat, hatásköre és képviselői joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.



Ő helyettesítheti:	Óvónő társait
Záró rendelkezés	A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!
Közvetlen felettese	Az igazgató
Együttműködésre köteles:	A gyerekek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársaival, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával és a fejlesztőpedagógussal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettésével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (SZMK).
Információ szolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van. Adatszolgáltatása nyomán ügyelnie kell, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távollétében őt helyettesítheti:	Elsősorban a váltótársa, ill. a vezető által kijelölt óvodapedagógus. a helyettesítést az óvodavezető, a helyettes és a tagóvoda vezető osztja be.

Kapcsolatok Nyilatkozat

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

Hatályos: 2023.09.01-től visszavonásig

.....

munkavállaló

1. munkavállaló
2. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. irattár

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója Példányok:



Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Galgamácsai Hétszínvirág Óvoda
Székhelye:	2183 Galgamácsa, Vasút u.6.
Munkavégzés helye:	2183 Galgamácsa, Vasút u. 6. Hétszínvirág Óvoda
Munkáltatói jogkör:	pedagógiai asszisztens

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Pedagógiai asszisztens
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Óvodavezető
Kinevezés időtartama:	Határozatlan időre
FEOR-száma:	3413
Munkaideje:	Heti 40 óra, naponta 8.00-16.00 óráig, illetve szükség szerint az óvodavezető beosztása szerint.
Munkavégzés helye:	óvodán belül: csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók, iroda, külső helyszín.
Munkakör célja:	A családi nevelés, a pedagógiai, gondozói, segítő fejlesztőmunka kiegészítése. Az óvodás korú gyermekek testi, lelki, szellemi, gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. A hiányzó alkalmazottak helyettesítése nem pedagógusok esetében munkaköri leírás szerint, pedagógusok esetében pedig gyermekfelügyelet és a gyermekek biztonságáról való gondoskodás az érintett csoportban és munkaterületen a vezető, illetve az óvodapedagógus kérése szerint.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	érettségi OKJ pedagógiai asszisztens tanfolyam - rendelkezik



Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Általános pedagógiai asszisztensi feladatok: - Átveszi a szülőktől és átadja a gyermeket a pedagógusnak. A pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről. - Tudásának maximumát nyújtva foglalkozzon a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta esetleg példakép számukra. - Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért.
	- Vegyen részt a gyerekek játéktevékenységében, segítse a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges légkör kialakítását. - Tevékenyen segítse a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakítását (terítés, evőeszközök használata stb.) Ellenőrizze a gyerekek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigálja azt. Segítse a csoportos étkezéseket. - Az óvodai foglalkozásokon segítse, egészítse ki az óvónő munkáját, irányításával működjön közre a gyermekek fejlesztő, korrekciós tevékenységében, egyénileg segítsen a gyerekeknek a foglalkozásokon. - A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel a szakemberek és az óvónő instrukcióinak megfelelően egyénileg foglalkozzon - A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse. - Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat - Nevelje a gyerekeket egymás szeretetére és tiszteletére - A gyermek testi lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent. - Működjön közre a gyerekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában - A balesetvédelmi előírások betartásával, a vészhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő- és szükség esetén más szakember – bevonásával. - A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben. - Ismerje a helyi nevelési programot és az éves pedagógiai munkatervet, tartalmával azonosuljon és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse. - Az SZMSZ-ben valamint az óvoda házirendjében foglaltakat betartja és betartatja. - Vegyen részt a szülői értekezleteken, játszódelutánokon. - Működjön közre az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, ilyenkor felügyelje a rábízott gyermekeket. - Ismerje fel az alapvető elsősegélynyújtást, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelezze az intézkedés szükségességét. - Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolába stb. kísérje a gyermekeket. - Ellenőrizze a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát. - Látja el az orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket. - Vegyen részt a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.)



	- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás) beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről. - Közreműködik a gyermekkel való foglalkozásokon. - Közvetlenül segíti az óvodapedagógust a foglalkozásokhoz szükséges segédanyagok készítésében, alkalmazásában. - A pedagógus kérésére szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti. - Biztosan kezeli az oktatástechnikai eszközöket (fénymásolót, projektort stb.). - Részt vesz az óvodai, illetve csoport szintű események rendezésében, levezetésében.
--	---

	- Tervezi az óvodai szabadidős tevékenységeket, ismerve a jól bevált szabadidős tevékenységi típusokat. - A szabadidős tevékenységek szervezésénél figyelembe veszi a közművelődési intézmények kínálatát. - Önállóan vezet egyes szabadidős tevékenységet. - Segíti az óvodapedagógust az adminisztrációs feladatainak ellátásában. - Elvégzi az intézményvezető által meghatározott adminisztratív feladatokat. Adatvédelmi tisztviselői feladatait ellátja. Az adatvédelmi szabályzat rögzíti a tevékenységi körét a 20. oldalon rögzítettek alapján.
Általános szabályok:	- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezése álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, annak távollétében a tagóvoda-vezető vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát. - Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi egészségügyi szabályokat. - A gyermekek felnőtt felügyelete nélkül hagyása tilos! A pedagógiai asszisztens tevékenységét kizárólag óvónő jelenlétében, közelében végezheti, amennyiben magára hagyják, nem vonható felelősségre! - Dohányzás: az óvoda területén a törvényi előírásoknak megfelelően nem lehet dohányozni. Miután ki kell menni az épület elé, ezért egyszerre csak egy ember mehet ki rövid időre, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása. Láncdohányzás óvodában nem tolerálható.



A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleg átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szabadságát lehetőleg ne a szolgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Munkahelyi érdekekre hivatkozva a felettese a 45 napból 15 napot visszavonhat. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Köteles megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvársra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Gyermekek között nem használhat telefont (SMS-ezésre sem) magánügyben, a déli időszakban, amikor a két óvónő jelen van a csoporton kívül, röviden a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógia program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Ismerkedjen a pedagógiai munkával foglalkozó szakkönyvekkel.
Hatásköre:	A felügyelete alá tartozó gyerekek gondozása, kísérése, játékának fejlesztése.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok

Közvetlen felettese	Az intézményvezető
Együttműködésre köteles:	A gyermekek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónővel, dajkával és a fejlesztőpedagógussal, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék, vagy SZSZ)



Információ szolgálati kötelezettsége:	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekekről tájékoztatást csak az óvónővel történő egyeztetés után adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távollétében őt helyettesítheti:	Amennyiben van, az intézmény másik pedagógiai asszisztense.
Helyettesítheti:	A pedagógiai munkák közvetlenül segítő munkatársakat.
Záró rendelkezés	A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

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

Hatályos: 2018.09.01-től visszavonásig

.....

munkavállaló

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

Példányok:

4. munkavállaló
5. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga) 6. irattár



Bölcsődei dajka munkaköri leírás

Személyi adatok:

Név: Kozáné Hartyáni Franciska

Besorolása: közalkalmazott

Alkalmazásának előfeltétele: egészségügyi alkalmasság, bölcsődei dajka végzettség

Helyettesítés: akadályoztatása esetén munkatársait a vezető utasításának megfelelően helyettesíti.

Munkaköre: egyéb kisegítő munkakör – bölcsődei dajka

Szervezeti rendelkezések:

Munkahelye: Hétszínvirág Mini Bölcsőde

Munkaviszony jellege: határozatlan idejű kinevezés

Munkaideje: 9:00-17:00

heti 40 óra, a napi munkaidőben a 30 perc étkezési idő is bennfoglaltatik.

Kinevezési, besorolási és fegyelmi felelősségre vonás szempontjából az intézményvezetőhöz tartozik.

Közvetlen felettese: igazgató

Feladatok, jogok, felelősség:

Feladatai:

A gondozási munka feltételeit biztosítja:

- Az étkezéshez előkészít – fehér kötényt, bölcsődei munkaruhát vesz fel, alapos fertőtlenítő kézmosást végez, a csoportba beviszi az ételt.
- Étkezés után fertőtlenítő nedves ruhával letörli az asztalokat, székeket és szükség szerint az asztalok alatt.
- Étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt, és elmosogatja.
- Altatás alatt felsöpör, felmossa az egyéb helyiségeket.
- Altatásnál gondoskodik az ágyak előkészítéséről, ill. elrakásáról.
- Tisztázás után a mosodába viszi a szennyes pelenkát és egyéb ruhaneműt, majd fertőtlenítő kézmosást végez.
- Az udvarról, teraszról való bejövetelnél és kimenetelnél a kívül tartózkodó gyermekekre felügyel.
- A gyermekfelügyeletet a kisgyermeknevelő igénye szerint biztosítja.
- Az étkezések tartama alatt a csoportban tartózkodik.
- Gyermekek gondozását nem végezheti!
- Munkaidejének végétével zárja a bölcsődét. Zárás előtt ellenőrzi a nyílászárókat, lámpákat. Ellenőrzi, hogy a gyermek WC-k, bilik tiszták legyenek, használt pelenka ne maradjon a kukában! Záráskor az intézmény kapuit bezárja.



Takarítási feladatok:

a / napi takarítás:

- A szőnyeget *naponta* kiporszívózza, a bútorokat, ablakpárkányokat letörli, a csoportszobákat fertőtlenítő nedves ruhával portalanítja, letörli a gyermekek által összefogdosott ajtókat, ablaküveget, étkezések után az asztalokat, székeket.
- A szemetet összegyűjti, szeméttárolóba viszi, a badellákat kimossa, fertőtleníti.
- Tisztázás után fertőtlenítő vízzel felmossa a fürdőszobát.
- Fertőtlenítős oldattal felmossa a helyiségeket.
- Kisúrolja a mosdókat, kádat, WC-t, tisztántartja a tükröket.

b / heti takarítás:

- Lemossa a csempéket, a teraszt szükség szerint több alaklommal, a kisgyermeknevelő kérése szerint.
- A falakat lepókhálózza.
- Lemossa az ajtókat, ablakkereteket.
- Szükség szerint rendbe teszi a takarítószeres szekrényt.

c / negyedévi takarítás:

- A bútorokat, szőnyeget kitisztítja.
- Ablakot tisztít, gondoskodik a függönyök mosásáról.

A fürdőszoba és a WC takarításához külön vödört, felmosót használ. Ha takarítás közben rovarot talál, azt jelenti az intézményvezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedést.

Általános rendelkezések:

Köteles a személyi tisztaságra, a közegészségügyi előírásokra, valamint a balesetvédelemre vonatkozó szabályokat betartani.

A takarítási eszközöket, munkaruhákat leltári jegyzék alapján veszi át.

Felelősséggel tartozik a használatában levő és általa kezelt berendezések, felszerelések szabályos kezeléséért. Meghibásodást, vagy a tárgyak megsemmisülését köteles a vezetőnek jelenteni.

Kérését, panaszát elsősorban a vezetőnek köteles bejelenteni. Ha az ügy elintézésével nincs megelégedve, a fenntartó szervhez fordulhat. A szolgálati út betartása kötelező.



A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Galgamácsa, 2024.08.01.

.....
munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek
elismerem, és maradéktalanul teljesítem.
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....
dolgozó



Kisgyermeknevelő munkaköri leírás

Személyi adatok:

Név:

Munkaköre: kisgyermeknevelő

Besorolása: közalkalmazott

Alkalmazásának előfeltétele: egészségügyi alkalmasság.

Képzettség: A munkakör betöltéséhez szükséges az oklevél, *csecsemő és gyermekgondozónő, kisgyermeknevelői OKJ végzettség vagy szakirányú főiskolai BA oklevél.*

a szakmai tájékozottság, új ismeretek szerzése, szervezett továbbképzéseken való részvétel is.

Helyettesítés: akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje szerint jár el.

Szervezeti rendelkezések:

Munkahely: Galgamácsai Hétszínvirág Mini Bölcsőde

A munkaviszony jellege: határozott/határozatlan idejű kinevezés

Munkaidő: 07-14 óra

Heti 40 óra, melyből 35 órát kell gyermekek között eltöltenie.

A napi munkaidőben a 30 perces étkezési idő is beletartozik. A fennmaradó heti 5 órában felkészül a gyermekek ellátására, részt vesz a rendszeres megbeszéléseken, családot látogat, évszaknak megfelelően dekorálja a csoportszobát, elvégzi az adminisztrációt, részt vesz munkaidőn kívüli továbbképzéseken, munkaidőn kívüli értekezleteken.

Kinevező (megbízó): igazgató

Közvetlen felettese: igazgató

Közvetlen beosztottja: nincs



Feladatok, jogok, felelősség:

- Kisgyermeknevelői attitűdjével mindenkor példát mutat a gyermekeknek és felnőtteknek egyaránt.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek helyes testi és szellemi fejlődését, fejleszti a gyermekek higiénikus készségét, támogatja helyes kezdeményezéseiket, aktiválásukat és önállóságukat.
- A gyermekek átvételénél ellátja a higiénés feladatokat. Amikor a gyermekeket elbocsátja, beszámol a szülőknek a gyermekek viselkedéséről, a fontosabb eseményekről. Fontos, a pozitívumokra törekvés, azok erősítése, a szülőkkel megfelelő kapcsolat kialakítása!
- Az orvos utasítása szerint tanácsal látja el a szülőket a gyermekek gondozására, táplálására és nevelésére vonatkozóan.
- A gyermeket tisztán tartja, ha szükséges, reggel átvétel után megfürdeti. Gondoskodik a gyermekek megfelelő táplálásáról.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek általános állapotában történő változásokat és ezekről az orvost, a szülőt és az intézményvezetőt tájékoztatja.
- Segédkezik a gyermekek vizsgálatánál és kezelésénél.
- A súlymérést a bölcsőde szabályzatának megfelelően végzi el. A percentilvizsgálat, a súly- és magasságmérés eredményéről a szülőket üzenő füzetben tájékoztatja.
- Csoportjáról vezeti az előírt gondozási nyilvántartásokat. Összeállítja a gyermekek napirendjét. Minden gyermeknek üzenő füzetet nyit, és megbeszéltek alapján vezeti azt.
- A higiénia alapelveit betartva dolgozik.
- Ügyelnie kell saját személyi tisztaságára, ismernie kell a fertőzés átvitelének lehetőségeit, a gyermekekkel való foglalkozás előtti kézmosás jelentőségét.
- A tisztába tévés után gondoskodik arról, hogy a bölcsődei dajka napközben a pelenkákat a szobából mielőbb eltávolítsa, a pelenkák gyűjtődényeit megtisztítsa és fertőtlenítsa.
- A használt pelenkát zárás előtt a mosdóba juttatja és visszakerülésük után tisztán elrakja.
- Felel a csoportjába tartozó gyermekek által használt leltári tárgyakért. Ha a kezelésébe adott tárgyak valamelyike eltörik, vagy megsérül, köteles azt az intézményvezetőnek jelenteni.
- Gondoskodik a gyermekszoba otthonossá tételéről, dekorálásról.
- Gondoskodik a szellőztetésről, a gyermekek szabadban történő levegőztetéséről, ha a korcsoport engedi, az intézmény udvarán sétáltatásáról minden évszakban!
- A munkáját befejező kisgyermeknevelőnő az őt váltó kisgyermeknevelőnőnek beszámol a munkaideje alatt történetekről, az orvosnak az egyes gyermekekre vonatkozó utasításáról.
- A történeteket a csoportnaplóban rögzíti.



- A gyermekek altatása alatt **csak bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végezhet**, elsődleges feladata azonban a gyermekek felügyelete.
 - Felvételt követő beszoktatás előtt, a csoportjába tartozó gyermekeket otthonukban meglátogatja, és arról feljegyzést készít.
 - A csoport szülői értekezleten, szülőcsoportos beszélgetéseken részt vesz, illetve vezeti azt.
 - Részt vesz a munkaértekezleten és szervezett továbbképzéseken, 5 évenként akkreditált képzéseken megszerzi az előírt kredit pontokat.
 - Munkaidő alatt a bölcsőde épületét csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.
 - **Gyermekek között mobiltelefont használni tilos!**
 - Munkaidő kezdetére munkaruhába átöltözve a csoportban van, és munkaidő leteltével lép ki a csoportból.
 - ½ óra ebéldő beletartozik a munkaidejébe. Ebédjét munkahelyének ebédlőjében fogyasztja el, addig a gyermekek felügyeletét a társa látja el.
 - Jogában áll az ellátás minőségének javítására irányuló észrevételeit, javaslatait a vezetőnek megtenni.
 - Felelős: a felsorolt feladatok maradéktalan ellátásáért, az előírt nyilvántartások vezetéséért és a szükséges adminisztráció pontos, szabályszerű vezetéséért.
 - A munkához használt eszközök rendeltetésszerű és gondos használatáért, meglétéért. /Ezért anyagi felelősség is terheli/
- A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

Galgamácsa, 2024.07.01.

.....

Munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem, és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás egy példányát átvette:

.....

Dolgozó



Bölcsődei kisegítő munkaköri leírás.

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Galgamácsai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde
Székhelye:	2183 Galgamácsa, Vasút u.6.
Munkavégzés helye:	2183 Galgamácsa, Petőfi u. 99.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	óvodaigazgató

Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Anyja neve:	
Születési helye, ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Bölcsődei kisegítő
Kinevezője	Óvodaigazgató
Kinevezés időtartama:	Határozott időre
Jogviszonya:	közalkalmazotti
Munkaideje:	40 óra/hét - a pihenő idő jelenléti íven jelölve 9.00.- 17.00.
Munkavégzés helye:	Bölcsőde területe és a központi konyha
Munkakör célja:	a Mini Bölcsőde munkájának segítése
Munkavégzéshez szükséges(végzettség, ismeret, egyéb):	Minimum 8 általános.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Munkáját az óvodavezető és a Mini Bölcsőde szakmai vezetőjének (kisgyermeknevelő) utasításai szerint végzi az egészségügyi követelmények betartásával. Az ő kötelessége az ételmezésvezetővel való egyeztetés és a reggeli, tízórai, uzsonna alapanyagainak megbeszélése, előkészítése, átvétele. A gyermekek jelenléti íven történő rögzítésének ellenőrzése.



	Indokolt esetben segíti az ételmezésvezető adminisztrációs munkáját. (rendelés, csekkek kiállítása....) A HACCP program utasításai szerint végzi a Bölcsődében az előírások adminisztrálását, az eszközök feltöltéséről gondoskodik. Betartja és felügyeli a higiénia előírásokat.
Gyermekekkel kapcsolatos feladatok:	Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segít a bölcsőde egész napos nevelőmunkájában. Az udvarról, teraszról való bejövethetlennél, az étkezésnél segíti a szakgondozók munkáját. A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni. Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést. Altatásnál gondoskodik az ágyak előkészítéséről, ill. elrakásáról. A megbetegedett, lázas elkülönített gyerekekre felügyel, nyugtatja amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik. A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja a gyermek ruháját kimosva teszi egy zacskóba. Gyermekek gondozását nem végezheti!
A gyermekkel kapcsolatos egyéb előírások:	A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák a bölcsőde szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták. A gyerekekkel kapcsolatos témában a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik a munkaköréhez tartozó egyszerűbb eseményekről adhat tájékoztatást, vagy udvariasan irányítsa a gyermek kisgyermeknevelőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez.
A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők.	Napi takarítási feladatok: A szőnyegeket <i>naponta</i> kiporszívózza, a bútorokat, ablakpárkányokat letörli, a csoportszobákat fertőtlenítő nedves ruhával portalanítja, letörli a gyermekek által



	összefogdosott ajtókat, ablaküveget, étkezések után az asztalokat, székeket. • A szemetet összegyűjti, szeméttárolóba viszi, a badellákat kimossa, fertőtleníti. • Tisztázás után fertőtlenítő vízzel felmossa a fürdőszobát. • Fertőtlenítős oldattal felmossa a helyiségeket. • Kisúrolja a mosdókat, kádakat, WC-t, tisztántartja a tükroket. • Altatás alatt felsöpör, felmossa az egyéb helyiségeket. heti takarítás: • Lemossa a csempéket, a teraszt szükség szerint több alak a kisgyermeknevelő kérése szerint. • A falakat lepókhálózza. • Lemossa az ajtókat, ablakkereteket. • Szükség szerint rendbe teszi a takarítószeres szekrényt. negyedévi takarítás: • Ablaktisztítás, a függönyök mosása meghatározott rend szerint. • A nagymozgásos játékokat a nyári szünetben lemosa, fertőtleníti. Továbbá az intézmény összes használati tárgy játékát átmossa, fertőtleníti. Általános tisztítási feladatok: • Az intézmény egyéb területeit (bejárat, lépcső, járda, udvar, parkoló stb.) is tisztán tartja. Gondozza a bölcsőde udvarát, a homokozót gyomtalanítja, nyáron locsolja a poros udvarrészeket, reggeli és délutáni időszakban. • A csoportszoba növényeit ápolja, locsolja. • Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (függönyök, törölközők, terítők, babaruhák stb...) • Ellátja a szennyes ruha fertőtlenítő oldatban történő áztatását, mosását, a tiszta ruhák vasalását, javítását. A ruhák kezelésénél a higiénés szabályokat betartja • Gondoskodik az ágynemű tisztításáról, le és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején a kisgyermeknevelő kérésére gyakrabban is. • Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén lesúrolja, fertőtleníti.
--	--



	• A takarítási eszközöket elzárt helyiségben, a vegyszereket kulcsos szekrényben kell tárolnia. • Ellátja az eseti nem rendszeres tisztítási feladatokat, amivel még az intézményvezető megbízza.
Étkezéssel kapcsolatos teendők:	Ebéd után elmosogatja a szennyes edényeket. Tartozik minden ételből tálalás előtt ételmintát venni, melyet az ételmintás dobozban, hűtőszekrényben tárol 48 óráig feliratozva. Feladata a konyha és a vele kapcsolatos helyiségek, valamint a felszerelés tisztántartásának felügyelete. A bölcsődei dajkának segít az étkezések előkészítésében.
Általános szabályok	• Telefonhasználat: munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont. Gyerekek között nem telefonálhat. • Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon. • Ha idegen érkezik az épületbe, szól a felettesének. • Az intézmény területét elhagyni kizárólag csak vezető engedélyével lehet. • Dohányozni a bölcsőde egész területén tilos. • A csoportszobák eszközeinek leltározásban segít. • A gyerekek és a bölcsőde biztonsága érdekében a bejáratú ajtó zárva tartásáról gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett. • Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok ajtók jól be vannak zárva. • Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik. (2 kulcs) • Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szabadságát lehetőleg ne a szolgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján.



	A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jeleznie kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja, tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kultúrált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít. A munkatársi értekezleteken, és egyéb rendezvényen részt vesz.
Felelőssége:	Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az intézmény működésével a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok

Közvetlen felettese	A szakmai vezető
Kapcsolattartási kötelezettsége:	A bölcsődei szakgondozókkal.
Információ szolgálati kötelezettsége:	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell a szakmai vezető felé. Gyermekekről tájékoztatást nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van!



	Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távollétében őt helyettesítheti:	Dajka
Helyettesítheti:	-
Zárórendelkezés	A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat melyekkel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

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

Hatályos: 2025.02.03.

.....
munkavállaló

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója



Kockázatkezelési szabályzat

Az intézményi kockázatok kezelésének folyamata

Az Óvoda működésének alapvető célja, hogy teljesítse rendeltetésszerű feladatát.

Az óvoda ezen cél érdekében végzett tevékenysége, működése során különféle kockázatokkal szembesül. A kockázatok többsége nem közvetlen, illetve ellenőrzött, mivel az intézmény részben önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, felügyeleti tevékenységet a Polgármesteri Hivatal látja el.

Az Óvoda vezetésének feladata az, hogy a kockázatokra, amelyek lényegi befolyással lehetnek célkitűzéseire, tudjon válaszolni oly módon, hogy lehetőség szerint elősegítse az eredeti céljainak elérhetőségének, teljesítésének valószínűségét, s ezzel egy időben minimálisra csökkentse az ezt veszélyeztető tényezők bekövetkeztének esélyét, lehetséges hatását. Ezt a szervezet kockázatkezeléssel érheti el. A kockázatok elsődleges okai:

- véletlenszerű események,
- hiányos ismeret vagy információ,
- ellenőrzés hiánya és/vagy az ellenőrzések gyengesége a szervezetben.

A kockázatkezelés rendszeres folyamat, amely az alábbi lépéseket tartalmazza:

A kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása.

A kockázatok értékelése.

Az elfogadható kockázati szint meghatározása (szervezet vagy vezetés számára).

A kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók azonosítása.

A kockázatokra adható válaszok megvalósíthatóságának mérlegelése, meggyőződés a tervezett válaszingedmények hatékonyságáról. A válaszingedmény "beépítése" és a kialakított keret rendszeres felülvizsgálata.

Általános rész

A szabályzat célja

A szabályzat az Óvoda kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál (kockázat azonosítása, -mérése, és -kezelése)

A kockázatkezelés révén az intézmény vezetése feltárja a kockázatot, másrészt megelőzi a kockázatos események, következmények előfordulását.

A kockázat fogalma

A kockázat lehet egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van, vagy hátrányosan érinti az intézmény működését.

A kockázatot jelentő elemek és események lehetnek: véletlenszerű esemény, hiányos ismeret, vagy információ, ellenőrzés hiánya. *A kockázat között megkülönböztetünk:*

Eredendő kockázatot, amely szabálytalanságok vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata, és

Ellenőrzési kockázatot, mely a hibákat vagy szabálytalanságokat meg nem előző illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

A kockázat kezelője



A kockázatkezelés folyamatának résztvevői: az óvodavezető és az óvoda vezetése, akik az egyes részterületeket irányítják, kezelik és ellenőrzik.

Az egyes tevékenységek/területek szabályzataiban elő kell írni, hogy ki a felelős, ki végzi a kockázatkezelés feladatát, érvényesítve az éves költségvetési tervezési, végrehajtási és beszámolási tevékenységekben.

A felelősöknek döntéseket lehet és kell hozni a kockázatok megszüntetésének módjáról. A döntéseket az óvodavezető hagyja jóvá és ellenőrzi a végrehajtási folyamatot.

A kockázatkezelési területek

Az Óvoda vezetőjének felelőssége és kötelessége az éves költségvetési terv kialakítása, végrehajtása és folyamatba épített ellenőrzése, illetve a tevékenységről való beszámolás során a kockázati tényezők, elemek azonosítása, a kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése, a kockázati hatás mérése és semlegesítése.

A kockázatelemzés felöleli a költségvetési szerv – az óvoda valamennyi tevékenységi területét. Az óvoda vezetése és az ellenőrzési nyomvonalban meghatározott felelősök az éves terv elkészítése során felméri a célkitűzéseknek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés) annak kezelési módját. A terv elkészítése során a vezetés felméri mi jelenthet kockázatot az adott területen mekkora kockázati nagyságokkal lehet számolni, és a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell fogantatni.

A végrehajtás szabályai

A kockázat azonosítása

A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek az Óvoda célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok. A kockázat azonosítása keretében gondoskodni kell arról, hogy felszínre kerüljenek az intézmény célkitűzéseit veszélyeztető főbb kockázatok. A kockázat azonosítási folyamatot az intézmény tevékenységének meghatározó jellege szerint kell végezni, akik e feladatok ellátásába az erre a célra létrehozott munkacsoportot, testületet is bevonhatnak. A kockázatok azonosítása alapvetően két módszerrel történhet:

- kockázatvizsgálat
- kockázati önértékelés

Kockázatazonosítás kockázatvizsgálattal

A kockázatvizsgálat során vizsgálni kell a szervezet valamennyi tevékenységét, a tevékenységek kapcsolódását az intézmény célkitűzéseivel. Az érintett területen dolgozó valamennyi személy tevékenységét – főleg interjú segítségével – kell vizsgálni. A kapott adatokat össze kell vetni, majd le kell vonni a következtetéseket.

A kockázati kategóriák

A kockázatok azonosításának megkönnyítése érdekében kockázati kategóriákat lehet alkalmazni. A kockázatokot aszerint is csoportosítani kell, hogy azok mely kockázati kategóriában tartoznak.



KÜLSŐ KOCKÁZATOK

Infrastrukturális. Az infrastruktúra elégtelensége vagy hibája megakadályozhatja a normális működést. Az üzemzavar megbéníthatja a szervezet működését.

Gazdasági. A központi és fenntartói költségvetés helyzete az infláció valamint egyéb támogatási rendszer alakulása negatív hatással lehet a tervekre. Jogi és szabályozási

A jogszabályok és egyéb szabályok korlátozhatják a kívánt tevékenységek terjedelmét, minőséget.

A szabályozások előnytelen megkötéseket tartalmazhatnak.

Elemi csapások. Tűz, árvíz vagy egyéb elemi csapások hatással lehetnek a kívánt tevékenység elvégzésének képességére.

PÉNZÜGYI KOCKÁZATOK

Költségvetési. A kívánt tevékenység ellátására nem elég a rendelkezésre álló forrás.

Bevételek teljesíthetlensége. Nem tervezhető kiadások megjelenése a működés fenntartásában.

Csalás vagy lopás. Eszközvesztés. A források nem elegendőek a kívánt megelőző intézkedésre.

Felelősségvállalási. A szervezetre mások cselekedete negatív hatást gyakorol, és a szervezet jogosult/nem jogosult kártérítést követelni.

TEVÉKENYSÉGI KOCKÁZATOK

Működés-stratégiai. Az óvoda csak ellenőrzött és felügyelt gazdasági tevékenységet folytat. A stratégia elégtelen vagy pontatlan információra épülhet, de ezt az önállóan gazdálkodó PM Hivatal kiszűri.

Működési. Elérhetetlen vagy megoldhatatlan célkitűzések. A célkitűzéseket az Önkormányzat ellenőrzi

Információs. A döntéshozatalhoz nem megfelelő információ a szükségesnél kevesebb ismeretre alapozott döntést eredményez.

Hírnév. A nyilvánosságban kialakult rossz hírnév negatív hatást fejthet ki. Például a kialakult rossz megítélés csökkentheti a kívánt tevékenység eredményességét.

Intézményi működtetés. A hatékonyság megtartása érdekében az intézmény-működtetés, stabilitás megőrzésének (létesítményi, tárgyi eszköz ellátottság stb.) fejlesztésének igénye. E területen létrejött zavar megbéníthatja a szervezet működését. Az átadható kockázatok megtartása, illetve azok rossz áron történő átadása.

Újítási-innováció. Elmulasztott újítási lehetőségek. Új megközelítés alkalmazása a kockázatok megfelelő elemzése nélkül.

EMBERI ERŐFORRÁS KOCKÁZATOK

Személyzeti. A hatékony működést korlátozza, vagy teljesen ellehetetleníti a szükséges számú, megfelelő képesítésű személyi állomány hiánya.

Egészség és biztonsági. Ha az alkalmazottak jó közérzetének igénye elkerüli a figyelmet, a munkatársak nem tudják teljesíteni feladataikat.



Kockázati térkép készítése

A kockázatazonosítás eredményeképpen el kell készíteni az intézmény kockázati térképét. A kockázati térképnek kockázatonként tartalmaznia kell a kockázatok

- szervezetre gyakorolt hatását (alacsony/magas)
- bekövetkezésének valószínűségét (alacsony/magas)

Kockázatértékelés

Bizonyos típusú kockázatok számszerűsíthetők (számszakilag értékelhetők, ld. Pénzügyi kockázatok). Más kockázatok értékelésére, mint pl. a hírnév, csak sokkal szubjektívebb értékmérés áll rendelkezésre. A kockázat azonosításakor el kell végezni a kockázatok számszerűsítését is.

Szükséges a kockázati kategóriák besorolási kereteit is kialakítani (pl. magas/közepes/alacsony) a kockázatvizsgálat közben. **Az elfogadható kockázati szint meghatározása**

A feltárt kockázattal kapcsolatos reakciókat az adott szervezet által elviselhetőnek ítélt kockázati szint meghatározásával együtt kell eldönteni. Ha a kockázat elviselhető szintű, nem kell intézkedést megfogalmazni.

Az elfogadható kockázati szint meghatározására azért van szükség, hogy megállapításra kerüljön egy olyan határ, ami alatt nem szükséges közvetlen intézkedés meghozatala, de az adott határt elérő és meghaladó kockázat esetén szükséges intézkedések, válaszlépések meghatározása.

Az elfogadható kockázati szintek megállapítása minden esetben a feltárt kockázatok azonosítása és értékelése után, a kapott eredmények figyelembevételével történik.

Kockázati reakciók

A négy alapvető kockázatkezelési stratégia az alábbi lehet:

- kockázat átadása (biztosítás révén);
- kockázat elviselése (válaszintézkedés aránytalanul nagy költségei miatt); □□kockázat kezelése (célja a kockázatok elfogadható szintre való csökkentése); □□kockázatos tevékenység befejezése (közsférában nehezen megvalósítható).

Beépítés és felülvizsgálat

Az óvoda céljai hierarchikus rendszert alkotnak. Az egyes személyek céljai szorosan kapcsolódnak a szervezet legfőbb célkitűzéseéhez, abból levezethetők. A kockázatkezelés alapvető célja, hogy ez az összefüggérendszer, és az ezzel kapcsolatos felelősség világossá váljék minden érintett számára. A célok szintjeivel párhuzamosan, annak megfelelően a kockázatokért való felelősségeket is delegálni kell a megfelelő szintekre. Ezáltal a kockázatkezelés beépül a mindennapi tevékenységek közé, és nem elkülönült – csak időszakos – feladattá válik.

Minthogy a kockázati környezet állandóan változik, a kockázatkezelési folyamat fontos tulajdonsága a folyamatos és rendszeres felülvizsgálat; ezért meg kell győződni arról, hogy a szervezet kockázati környezete ("profilja") változott-e vagy sem.

A kockázatkezelés

A kockázatkezelés során végrehajtott intézkedéseket a továbbiak során is figyelembe kell venni annak érdekében, hogy az intézmény ellátandó feladatainak köre folyamatosan bővüljön, illetve javuljon azok minősége. Az intézkedéseknek be kell kerülniük a mindennapi tevékenységbe. Az intézkedések meghozatalát követően ezért külön figyelmet kell szentelni arra is, hogy az intézkedések végrehajtását, a végrehajtás eredményességét és folyamatosságát is ellenőrizzék. A



rendszeres felülvizsgálattal elkerülhető, hogy a kockázat az intézmény belső, folyamatba épített belső ellenőrzési rendszerének hiányára visszavezethetően jelenjen meg újra magas, illetve jelentős anyagi kockázatot képviselve.

A kockázatkezelés időtartama

A kockázatkezelés tevékenységét a döntés előkészítésnél, a költségvetési tervezés első szakaszaiban kell megkezdeni az adott szervezeti egység vezetőjének.

A költségvetési év során folyamatosan nyomon kell követnie a folyamatokat, frissítenie a megállapításait, illetve ellenőrizni a megtett intézkedések hatásait a kockázatok folyamatos változásával.

A kockázatkezelési folyamat megindítása

Az intézmény vezetője a kockázatkezelési folyamat megindítása céljából kijelölheti a különböző területek kockázatkezelési felelőseit, akik segítik a vezetői feladatait, illetve aktívan, a szabályzatban foglaltak szerint részt vesznek a kockázatok azonosításában, értékelésében, a kockázatok kezelésében, nyilvántartásában.



Ellenőrzési nyomvonal

Az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/B. §. (2.) bekezdése alapján az ellenőrzési nyomvonal a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.

Az ellenőrzési nyomvonal fogalma

Az Ámr. Rendelkezései szerint az ellenőrzési nyomvonal jelentése az alábbi:

„a költségvetési szerv végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása”

Az ellenőrzési nyomvonal készítése

A költségvetési szerv működési folyamatai a szervezet célkitűzéseinek elérése érdekében kerülnek kialakításra és ennek (a működési folyamatnak) megfelelően kell a költségvetési szervet működtetni. Az ellenőrzési nyomvonalat ezekhez a működési folyamatokhoz (gazdasági eseményekhez) kell hozzárendelni.

Intézményi szinten:

Az Ámr. 10. § (5.) bekezdése alapján:

„A szervezeti és működési szabályzatban vagy annak mellékletében szabályozni kell a feladatellátásnak a költségvetési szerv kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító

- a./ feltétel és követelményrendszerét,
- b./ folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá
- c./ a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárást és dokumentumai tartalmát.”

Tevékenységszempontok és a nyomvonal alapjául szolgáló dokumentumok

A jogszabályhelynek való megfelelés céljából az intézményvezető a következők szerint határozza meg az intézmény ellenőrzési nyomvonalát:

Az ellenőrzési folyamatok behálózják a szervezet valamennyi tevékenységét, így kapcsolódnak a: - tervezéssel és

- a végrehajtással kapcsolatban ellátott feladatokhoz és az ott ellátandó ellenőrzési tevékenységekhez.

A tervezéssel kapcsolatban az ellenőrzési folyamatok során kiemelt fontosságúak a következők:

- a tervezési feladatok ellátása során munkamegosztást kell alkalmazni,
- gondoskodni kell arról, hogy az egyes számítások mindig ellenőrzésre kerüljenek,
- a felhasználásra kerülő alapidokumentumok teljességéről, valódiságáról mindig meg kell győződni, és azt aláírással igazolni kell.

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza az egyes tervezéshez kapcsolódó, annak részeként definiálható főtevékenység megnevezését így az alábbi kiemelt területeket: - a költségvetési tervjavaslat készítése, - költségvetési tervezés.

A kiemelt, főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra. Az egyes tevékenységekhez meghatározásra kerültek a következők:

- előzetes vezetői ellenőrzés:
 - módja, eszköze,



- feladatellátója,
 - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság, - munkafolyamatba épített ellenőrzés:
 - módja, eszköze,
 - feladatellátója,
 - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság.
- utólagos vezetői ellenőrzés:
- módja, eszköze,
 - feladatellátója,
 - határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság.

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a végrehajtáshoz kapcsolódó főfolyamatok, tevékenységek megnevezését, így az alábbi kiemelt területeket.

A végrehajtással kapcsolatban az ellenőrzési folyamatok során kiemelt fontosságúak a következők: **A szabályzatok tükrében:**

- A szabályzatok folyamatos ellenőrzése a jogszabályoknak és a belső szervezeti felépítésnek, folyamatoknak való megfelelésség szempontjából,
- A szabályzatok betarthatóságának folyamatos ellenőrzése, visszacsatolások, a túlszabályozások csökkentése, a szabályozások rugalmassá tétele. **A személyi juttatások és létszámgazdálkodás tükrében:**
- A rendelkezésre álló személyi nyilvántartások, valamint a kötelező béremelések figyelembe vételének ellenőrzése a tervezés során (beleértve a pótlékokat, kiegészítéseket, stb. is.)

- A személyi juttatások bérszámfejtésénél ellenőrzési pont beiktatása,
- A megbízási szerződések kötésénél, a díjak meghatározásánál a szerződések ellenőrzése,
- A személyi juttatások bérszámfejtésére vonatkozó dokumentumok ellenőrzése,
- A jutalomra felhasználni kívánt összegek eredetének és a kifizetés jogosságának kifizetés előtti ellenőrzése,
- A személyi juttatások előirányzata gazdálkodásának előirányzat-felhasználási ütemtervvel való összehasonlítása, a kiemelt előirányzat felhasználásának nyomon követése,
- Független belső ellenőrzési tapasztalatok felhasználása a gazdaságos munkelő-felhasználás érdekében. **A dologi kiadások körében:**

- A beszerzések összehangolása, gazdaságos lebonyolítása, folyamatos ellenőrzése,
- Az egyes előirányzatok felhasználásának nyomon követése a pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása során,
- A dologi kiadások – készletek, szolgáltatások – pontos felhasználási helye megjelölésének ellenőrzése a gazdaságossági, hatékonysági, eredményességi számításokhoz. **A felhalmozási kiadások körében:**
- A felhalmozási kiadások szükségességének ellenőrzése.

A bevételek beszedése körében:

- A lehetséges bevételi források számbavétele, a szükséges intézkedések, lehetőségek meghatározása,
- A fizetési fegyelem nyomon követése, szükség esetén intézkedések meghatározása,
- A legfontosabb bevételek kiemelt ellenőrzése, áttekintése,
- A bevételekre vonatkozó analitikus nyilvántartási rendszer nyomon követése,
- Az állami támogatásoknál a jogosulatlan igénybevétel előfordulásának megakadályozása érdekében folyamatos ellenőrzés, adatbekérés és közvetlen tájékoztódás útján, - Pályázati lehetőségek kihasználásának ellenőrzése. **A bizonylati rend és fegyelem körében:**
- A bizonylatok útjának, kitöltési rendjének betartását kell ellenőrizni az egyes végrehajtási folyamatokhoz kapcsolódva,
- Gondoskodni kell, hogy a bizonylatok mindig hitelt érdemlően legyenek kitöltve,



- Biztosítani kell, hogy a bizonylatokon feltüntetett, ellenőrzést szolgáló aláírási helyek kitöltöttek legyenek, és a feladatot ténylegesen lássák is el,
- A bizonylati rend és fegyelem körében kiemelt figyelmet kell szentelni az ellátmány pénzkezelésének és bizonylatainak, azok idő-sorrendiségének betartására, a leltározási bizonylatoknak teljes kitöltésére és aláírására, a selejtezési dokumentumok teljes körű és valós kitöltésére. **A beszámolási tevékenység körében:**
- A beszámolókból szerepeltetett adatok valódiságának és teljességének biztosítása az egyes adatokat alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások folyamatos ellenőrzésével.



Adatkezelési szabályzat

1. Az alkalmazottak adatai

1.1 Az intézményben az alkalmazottakról nyilvántartott adatok lehetnek:

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám;
- munkaviszonyra, közalkalmazotti viszonyra vonatkozó adatok.

A munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok az alábbiak:

- iskolai végzettség, szakképesítés, erkölcsi bizonyítvány
- munkában eltöltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat (az érintett hozzájárulásával).

1.2. Az adatok kezelésére jogosultak:

- az alkalmazottak tekintetében az vezetőség,

1.3. Az alkalmazottak adatai továbbíthatók: a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

2. A szakértői és Nevelési Tanácsadói vizsgálatban részesült gyermekek adatai

2.1. A nyilvántartott adatok lehetnek:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének (tartózkodási helyének) címe;
- a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok; A többi adat (az érintett hozzájárulásával).

2.2. A gyermekek adatai továbbíthatók:



- a) A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv és nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat.
- b) A sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek és vissza.
- c) Az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.
Óvodaváltás esetén az új óvodának.
A szakmai ellenőrzés végzőjének.
- f) A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához
- h) A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek.

3. Adatkezelés az intézményben

3.1. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a pszichológust, az orvost hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkozási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az értekezleteken a pedagógus közösség tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésekre.

3.2. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik Azokra az esetekre:

- a) Ha a gyermekek adatait a II./2. pontban meghatározott célokból továbbítja az intézmény.
- b) Ha a gyermekek személyes adatait pedagógiai célú rehabilitációs feladatok ellátásához továbbítja az intézmény
- c) Ha az intézmény az alkalmazottak személyes adatait a foglalkoztatással, juttatásokkal, kedvezményekkel, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével, nemzetbiztonsági okokból, a kötelező nyilvántartások vezetése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli.

3.3. Az adattovábbításra jogosult

Az adattovábbításra az intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más közalkalmazott jogosult.

3.4. Önkéntes adatszolgáltatás

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.



3.5. Az adatok statisztikai célú felhasználása

Az alkalmazottak, a gyermekek jelen szabályzatban felsorolt adatai statisztikai célra felhasználhatók, de statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon kell azokat átadni.

4. A közoktatás információs rendszere

4.1. Központi nyilvántartás

A közoktatás információs rendszere a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszerébe az intézmény köteles adatot szolgáltatni.

4.2. Közalkalmazotti nyilvántartás

A Közoktatási Információs Iroda annak, akit pedagógus munkakörben, illetve nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben foglalkoztat az intézmény, azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását (név, születési adat, azonosító szám, végzettség, munkahely címe, típusa, OM azonosítója), akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartásból személyes adat – az érintetteken kívül – csak az egyes, foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának az ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított 5 évig lehet kezelni (kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba).

5. Minőségfejlesztési tevékenység dokumentálásának rendje

5.1. A minőségfejlesztési tevékenység során keletkezett iratokba való betekintésre jogosultak:

- Óvodavezető
- A dolgozók

A dokumentumokat érkezési ill. keletkezési sorrendben, lefűzve, zárt szekrényben tároljuk. A munka során keletkezett dokumentumokat az óvodavezető papír alapon, vagy elektronikus adathordozón tárolja.

A minőségfejlesztési munka során **védett adatnak nyilvánítjuk** a következőket:

- Kitöltött kérdőívek
- Interjúk tartalma
- Mérések anyagai ▪ Öletrohamok

információit Mindezek kezelése bizalmas.

Tárolás: Zárt szekrényben, óvodavezetői irodában, a dokumentum keletkezését követő egy évig
Hozzáférhetőség: A minőségfejlesztési tevékenységben részt vevő dolgozók.

A fent említett bizalmas adatok, információk a minőségfejlesztési csoporton kívüli személynek és más intézménynek az érintett felek beleegyezése nélkül nem adhatóak ki.



Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) kormányrendelet 145/A. §. (5) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét. Intézményünk részben önálló gazdálkodási szerv.

A szabálytalanság fogalma

Tágabb értelemben a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, ill. a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési- és kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények.

Szűkebb értelemben az intézményi gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben stb. előforduló valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, munkaköri leírás...) való eltérést jelent.

Alapesetei lehetnek:

Szándékosan okozott szabálytalanságok. Ide tartoznak: a félrevezetés, a csalás, a sikkasztás, a megvesztegetés, a lopás, a szándékosan okozott szabálytalan kifizetés.

Nem szándékosan okozott szabálytalanságok. Ezek lehetnek figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból származó szabálytalanságok.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az intézmény vezetőjének felelőssége, hogy:

- A jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény,
- A szabálytalanságot, ill. a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel,
- Szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessen,
- A szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések célja, hogy:

- Hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, ill. megelőzéséhez,
- Keretet biztosítson ahhoz, hogy a különböző előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön,
- A hibák, a hiányosságok, tévedések korrigálásra kerüljenek,
- A felelősségre fény derüljön, □□Az intézkedések megtörténjenek.

A szabálytalanságok kezelése az intézmény vezetőjének a feladata. Ezt a feladatot az intézmény vezetője az intézményben kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire átruházhatja.

A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az intézmény vezetőjének a felelőssége.



Szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerben

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet, a munkavállaló és a munkáltató részéről egyaránt.

□

□□Az intézmény valamely munkatársa észleli a szabálytalanságot:

Amennyiben a szabálytalanságot az intézmény valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni az óvoda vezetőjét. Amennyiben a óvoda képviselője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie.

A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

- Ha az óvoda vezetője észleli a szabálytalanságot, a feladat, a hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.
- Amennyiben az intézmény belső ellenőre ellenőrzési tevékenysége során észleli a szabálytalanságot, a 193/2003. (IX.26.) kormányrendelet rendelkezéseinek megfelelően kell eljárnia. Az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőr megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtani.
- Ha külső ellenőrzési szerv tett szabálytalanságra vonatkozó megállapításokat az ellenőrzési jelentésében, akkor a büntető-, szabálysértési-, kártérítési- ill. fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgozni.

A szabálytalanság észlelését követő eljárások és intézkedések Az eljárások lehetnek:

- Büntetőeljárás
- Szabálysértési eljárás
- Kártérítési eljárás
- Fegyelmi eljárás, illetve felelősség

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Fegyelmi ügyekben a költségvetési szerv vezetője vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételekre munkatársakat vagy külső szakértőt lehet felkérni. Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az MT., a Ktv., illetve a Kjt. Megfelelő rendelkezései az irányadók.

Intézkedések, eljárások nyomon követése

Az intézmény vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése. Ennek során, nyomon követi:

- Az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések és a megindított eljárások rendjét.
- Az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását.
- A feltárt szabálytalanság típusa alapján a további, szabálytalanság-lehetőségeket beazonosítja.

A szabálytalanság – intézkedés nyilvántartása



Az intézmény vezetőjének feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedés nyilvántartása. Ennek során:

- Gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogsabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről
- A szabálytalanságokkal kapcsolatos elkülönített dokumentumokat iktatni kell.
- Nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket.

A nyilvántartási feladatok ellátásával a szerv vezetője pénzügyi képzettségű munkatársat is megbízhat. Ezt a feladatot a kijelölt dolgozó munkaköri leírásában rögzíteni kell.

Jelentési kötelezettség

A belső és külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie. (193/2003. (IX. 26.) kormányrendelet 29. §.)

A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott és végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokolásáról az ellenőrzött intézmény vezetője beszámolót készít.



Panaszkezelési szabályzat

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1 Bevezetés:

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

2.1 A szabályzat célja:

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy referencia intézményi partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon a referencia intézményi tevékenységeknek, az intézményi minőségirányítási folyamatoknak. **3.1 Alapelvek**

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

2. A PANASZKEZELÉS MENETE

2.1 A panasz bejelentése

A bejelentés módjai:

- **Szóbeli panasz:**
Személyesen hétfőtől péntekig, 8:00 – 15:00 óra között.
Az óvoda vezetőjénél telefonon hétfőtől péntekig, 8:00 – 15:00 óra között. Telefon: 610-625
- **Írásbeli panasz:**
Személyesen, vagy más által átadott irat útján hétfőtől péntekig, 8:00 – 15:00 óra között.
- Az óvoda vezetőjénél postai úton bármikor. Az óvoda címe: **Galgamácsai Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde, 2183. Galgamácsa, Vasút u. 6.**
- **–Elektronikus levélben:** gmovi2183@gmail.com

2.2 A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz



esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el. Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy emailben is értesítést küldünk.

3. PANASZNYILVÁNTARTÁS

A partnerek panaszairól és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza: □ a panaszos (intézmény/személy) adatait □ a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését □ a panasz benyújtásának időpontját és módját □ a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását □ a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét □ a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt □ a panaszban megjelölt igényről való döntést □ a panasz megválaszolásának időpontját és módját □ a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága). Az írásbeli panaszokat – beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is – továbbá az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják. Felkészülünk a regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése. Amennyiben valamennyi fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.

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

4. A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA

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

5. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

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

6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

6.1 A szabályzat elérhetősége

Jelen panaszkezelési szabályzatát az óvoda honlapján (önkormányzat honlapja) is elérhetővé, illetve közzéteszi.

6.2 Hatálybalépés

Jelen szabályzat 2017. szeptemberétől lép hatályba, visszavonásig.



Diabéteszes gyermekek speciális ellátási eljárásrendje

2025.



Tartalom

Tartalom	2
Bevezető	3
Az 1-es típusú diabétesz	3
Gyermekekori diabétesz tünetei	3
Kivizsgálás, diagnózis, kezelés	4
Hipoglykémia	5
Hiperglikémia.....	7
Diabéteszes gyermek napközbeni ellátása	8
Szülői kérelem benyújtásának módja	10
Legitimáció	12
1. számú melléklet	13
2. számú melléklet	14



Bevezető

A cukorbetegség, latinul diabetes mellitus, magyarosan diabétesz, egy anyagcsere-betegség, amelynek középpontjában a szénhidrát-anyagcsere zavara áll, de a kórfolyamatban másodlagosan a zsír- és a fehérje-anyagcsere is érintett. Oka a hasnyálmirigy Langerhansszigetei által termelt inzulin nevű hormon hiánya, vagy a szervezet inzulinnal szembeni érzéketlensége (inzulinrezisztencia), esetleg mindkettő. A szükséges mennyiségű inzulin hiányában a sejtek nem képesek a vérből a glükóz felvételére, a vércukorszint megemelkedik. Ezek együttesen okozzák a betegség fő tüneteit. A cukorbetegségnek több típusa létezik. A kialakulás okai, a tünetek és a kezelés az egyes típusokban különböznek. Gyermekekben elsősorban az inzulinhiány áll fenn (**1-es típusú diabetes**), de egyre gyakrabban találkozhatunk az inzulinhatás elmaradásával járó kórformákkal (**2-es típusú diabetes, egyéb diabeteses kórformák**) is.

Jelen szabályzatban foglaltak az intézményben csak abban az esetben és arra a gyermekekre vonatkoztatva alkalmazandók, ha a gyermek bizonyított és írásos orvosi „diabetes mellitus” diagnózissal rendelkezik, valamint a szülő nyilatkozott jelen szabályzat megismeréséről és azt írásban elfogadta.

✚ Az 1-es típusú diabétesz

Általában vannak genetikai hajlamosító tényezők, a genetikai hajlam mellett vírusfertőzések vagy étkezési szokások válthatják ki a betegséget. Háttérben az áll, hogy a szervezet immunrendszere idegenként ismeri fel a saját sejtek egy részét, és autoimmun gyulladás következtében elpusztulnak a hasnyálmirigy inzulint termelő béta-sejtjei. Ez a diabétesz bármely életkorban előfordulhat, de leggyakrabban gyermek- és fiatal felnőttkorban jelentkezik. A betegek általában soványak, gyakori a jelentős fogyás a betegség megállapítása előtt. A tünetek gyorsan alakulnak ki, a betegek kezeléséhez inzulin szükséges. Ez azért is lehetséges, mert az inzulin iránti érzékenység megmarad. Kezeletlen vagy rosszul kezelt, súlyos esetben tartósan magas vércukorszinttel **hiperglikémia** és **ketózissal** járó életveszélyes állapot, az ún. **ketoacidózis** kóma alakulhat ki. Jelenleg nincs semmilyen eljárás, ami a cukorbetegséget meggyógyítaná, egyik típusú cukorbetegség sem gyógyítható. A diabetesnek ebben a formájában az inzulin kezelés az életben maradás feltétele. Az alkalmazott inzulinkészítmények és terápiák a gyermek életkorának és a diabetes szakaszainak megfelelően bizonyos változékonyságot mutatnak.

Gyermekekori diabétesz tünetei

Az angolul négy T-vel kezdődő tünetek a következők:

- Toilet - vagyis a gyermek a szokásosnál többször használja a mosdót, a korábban szobatiszta gyermeknek újból gondot okoz a vizelet visszatartása, éjszakai ágybavizelés jelentkezik.
- Thirsty - vagyis szomjúság: a gyerek a korábnál több folyadékot fogyaszt, de mégsem tudja csillapítani a szomjúságát.
- Tired - vagyis fáradtság, kimerültség, bágyadság.



- Thinner - súlyvesztés, illetve a gyarapodásban való megállás. Hasi fájdalmak jelentkezhetnek, amit a kifejező beszédre még nem képes gyermekek gyakoribb sírással adhatnak a felnőttek tudtára.
- acetonszagú (körömlakklemosóhoz hasonló, aromás, édes) lehelet,
- homályos látás.

A gyermekkorban jelentkező tünetek lehetnek továbbá:

- Bőrtünetek: viszketés, bakteriális és gombás bőrfertőzések, vöröses arcszín, nehéz sebgyógyulás
- Fokozott étvágy, mivel a szervezet éhségközpontjának működését is befolyásolja az inzulin hiánya.

Kivizsgálás, diagnózis, kezelés

A gyermekkori megbetegedés diagnosztikájának alapja ugyanúgy a vércukormérés, mint más korosztályban. Kivételes, tünetszegény esetekben nagyobb mennyiségű szőlőcukor egyszeri elfogyasztása segítségével lehet felismerni a betegséget. A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától.

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítanak meg:

- inzulinterápia
- étrendi kezelés
- helyes életmód

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is. 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával (a kezelőorvos által előírt). Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni. Az orvosok figyelembe veszik a Gyermek és Serdülőkori Diabetes Nemzetközi Társaságának (International Society for Pediatric and Adolescent Diabetes – ISPAD) irányelveit. **Amennyiben a gyermek rendelkezik orvosi diagnózissal, azt az óvodában be kell mutatni, a fejlődési lapján pedig jelezni kell, hogy speciális ellátást igénylő gyermek.** A kezelés szerves része a diéta, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolnia kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét. Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében kulcsfontosságú a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezések előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.



Helyes étrend:

- Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket,
- napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztása,
- teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása a fehér lisztből készütekkel szemben,
- elegendő folyadék elfogyasztása.

A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszulléti) állapotok, annak kezelése

Hipoglykémia (vércukorszint leesés):

- A túl sok inzulin, vagy kevés szénhidrát hatására, vagy • a sokáig tartó testmozgás miatt alakulhat ki.
Az 1-es típusú cukorbetegknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül akár igen veszélyessé is válhat.

Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki:

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett,
- a gyermek későn étkezett,
- túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után,
- rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik az fel.
Bizonyos gyógyszer (sulfanilurea) kapó gyermekeknél a Glukagon beadása tilos. Helyes inzulinadagokkal és étkezéssel a veszély lecsökkenthető.
- A hypoglykaemia felismerése révén növeli a kezelés biztonságát, segítséget jelent az antidiabetikus (inzulin) kezelés szükség szerinti módosításában, rendszeres használata hozzájárul az anyagcsere kontroll minőségének javításához, az akut és a késői szövődmények megelőzéséhez. Egészen a közelmúltig – a hypoglikémiától való félelem miatt – gyermekekben (elsősorban az egészen fiatal betegekben) viszonylag magas célértékeket tartottak elfogadhatónak. A 2018-as ISPAD irányelv azonban egyértelműen kimondja, hogy gyermekkorban is, életkortól függetlenül egységesen a hemoglobin A1c (HbA1c) céltartomány $< 7.0\%$ ($< 53 \text{ mmol/mol}$).
- Ha a vércukorszint $3,9 \text{ mmol/l}$ alá esik, akkor az érték alacsony, vagyis hypoglykaemiáról beszélünk, amely nem egy önálló betegség. Annak a jele, hogy a vérben keringő cukrot - glükózt, azaz szőlőcukrot - nagyobb ütemben veszik fel a szövetek, mint ahogy azt a szervezet képes a keringésbe juttatni. Ez az állapot kialakulhat az inzulin hatására is, ha inzulinkezelésben részesül és a táplálékkal bevitt szénhidrát mennyisége kevés, vagy fizikai munkát végzett. Az alacsony vércukorszint általában könnyen kezelhető, különösen kialakulásának kezdetén. Ha azonban nem kezelik gyorsan, akkor súlyosbodhat, és



eszméletét vesztheti, akár rángógörcs is kialakulhat. Ha vércukorszintje ennyire lecsökken, sürgős ellátást igényel. Az alacsony vércukorszint az esetek többségében elkerülhető.

Az alacsony vércukorszint okai gyermekeknél:

- A szokásosnál több gyógyszer, vagy inzulin használata a cukorbetegség kezelése során,
- a szokásosnál kevesebb étkezés, valamely étel vagy kisebb fogás kihagyása,
- a szokásosnál több fizikai aktivitás vagy torna,
- hasmenéssel járó betegségek,
- időjárási szélsőségek, például nagyon meleg vagy nagyon hideg időjárás,
- forró fürdő vagy szauna.

A hypoglykémia tünetei:

- rosszullet
- remegés
- szédülés
- izzadás
- fáradtságérzet
- éhségérzet
- hányinger, hányás
- sápadtság,
- szapora szívverés
- zsibbadás, száj vagy az ajak bizseregés
- látászavar
- fejfájás
- ingerültség, zavartság
- összefolyó beszéd
- beszédzavar
- „mintha részeg lenne”
- gyengeség, bizonytalanság
- koncentráció zavar

Előfordulhat, hogy alacsony vércukorszint esetén semmilyen tünetet nem okoz, de az, alacsony vércukorszintet akkor is azonnal kezelni kell, ha a vércukorérték 3,9 mmol/l vagy az alatti. Miután vércukorszint normalizálódott, tájékoztatni kell a gyermek orvosát!

Hipoglikémia esetén az eljárásrend:

- A hipoglikémia azonnali kezelést igényel, mert a cukorbeteg gyermek rosszul lehet.



- Rosszullét esetén szőlőcukrot, esetleg glükóztáblättát kell a gyermeknek beadni, majd meg kell etetni vele egy kekszet.
- Cél minél gyorsabb vércukorszint-emelés, ugyanis ha nem javul az állapota, akkor eszméletvesztés, rángógörcs is felléphet. Előfordul, hogy hirtelen alakul ki a tudatzavar. Ilyenkor, ha még eszméleténél van a gyermek, és nyelni tud, nekünk kell megetetni, vagy feloldva megitatni a szőlőcukrot a beteggel. A szőlőcukor már a szájából elkezd felszívódni. Ezt követően kekszet, vagy gyümölcslevet, ill. tejet itathatunk, hogy az ezekben található összetett szénhidrátok lassabban, de emeljék a vércukorszintet.
- Az eszméletlen gyermeknek biztosítani kell mielőbbi szabad légutat. Stabil oldalfektetésbe, az oldalára, vagy a hasára kell fektetni, hogy az esetleges légúti akadály (pl. nyál) könnyen tudjon távozni, pl. kifolyni a szájüregből. Az eszméletlen vagy görcsölő gyermeknek a nála levő Glukagon injekciót kell beadni, ha azt kaphatja (a szülő felelős ennek biztosítására, ha a gyermek kaphatja). A fecskendőben elő van készítve az oldószer, mellette van a hatóanyagot tartalmazó porampulla. Ennek a műanyag kupakját kell lepattintani, majd az oldószert a gumidugót átszúrva hozzáfecskendezni. Ilyenkor a por feloldódik. Ekkor vissza kell szívni az oldatot a fecskendőbe. Azt légteleníteni kell úgy, hogy a tűt felfelé tartva kinyomjuk belőle a levegőt, majd a test bármelyik izmába szúrva beadjuk a betegnek. Az injekció után a tudat elkezd kitisztulni. Amikor már nyelésre képes a gyermek, szájon át adunk neki cukrot a fentiek szerint. Ebben az esetben mindig értesítsük a mentőket a kórházba szállításhoz.

Hiperglikémia (tartósan magas vércukorszint)

- Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának nevezünk.
- Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő, inzulin hiányában. Hiperglikémiáról akkor beszélünk, amikor a vércukor értéke éhgyomri állapotban 7 mmol/l feletti vagy étkezés után másfél órával a 8 mmol/l értéket meghaladja.
- Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, ugyanis hosszútávon különféle szövődményeket okozhat: szív-és érrendszeri problémákat, vesebetegséget, szembetegséget, a lábon fekélyeket. stb. Legveszélyesebb, ha ketoacidózis alakul ki. A ketoacidózis azt jelenti, hogy a szervezet a zsíradék raktárak bontásából próbálja fedezni a szükséges energiát, toxikus hatású ketontestek keletkeznek. A ketoacidózis fő tünete az acetonos lehelet, de jellemző ezek mellett a hányinger, hasfájás, szapora, mély légzés is. A hiperglikémia azonnali ellátást igényel, kezelése kórházban történik. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba. Megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges.



A hiperglikémia tünetei:

FONTOS: nem minden esetben vannak tünetei, sőt, ez egyénenként is változhat, ki milyen értékek esetén tapasztal panaszokat. Ha lassan, fokozatosan alakul ki hosszabb ideig észrevétlen maradhat.

Általánosságban az alábbi tünetek hívják fel rá a figyelmet:

- Fokozott szomjúság/vizelési inger
- Száraz bőr
- Fáradékonyság, álmoság
- Lassabban gyógyuló sebek
- Koncentrációs nehézségek
- Homályos látás
- Ketontestek jelenléte (késői tünet)

A hiperglikémia okai:

- Nagy mennyiségű gyorsan felszívódó szénhidrát fogyasztása,
- étkezési ritmus felborulása,
- nem megfelelő időpontban alkalmazott gyógyszerszedés, inzulinbeadás,
- stressz,
- a megszokottnál kevesebb testmozgás,
- gyulladásos megbetegedés, fájdalom, műtét, fertőzések,
- egyéb gyógyszerek szedése, melyek hozzáadott cukrot tartalmaznak (pl: köptetők),
 - hormonális hatás gyermekeknél.
- A cukorbeteg gyermeknek minden esetben be kell adni az inzulint és tartani kell be az előírt diétát. Lázas megbetegedés idején a gyermek igyon bőségesen, kerülni kell a zsírok fogyasztását, de a normális szénhidrátbevitelt biztosítani kell.
- Az inzulin beadása elengedhetetlen. A szénhidrátbevitel ilyenkor pl. gyümölcslevek formájában is történhet. Ha a hányás kialakul, és a szájon át való folyadékbevitel nem oldható meg, mentőt kell hívni és kórházi kezelés szükséges, ahol infúzió segítségével tartják fenn a szervezet egyensúlyi állapotát.

Diabéteszes gyermek napközbeni ellátása

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.) 62. §-a alapján a nevelési-oktatási intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, ... felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek törvényes képviselőjének kérelmére – a gyermekkor



diabetes gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján – speciális ellátást biztosít.

- Az Nkt. hatályos szövege alapján az intézmény a diabéteszes gyermek felvételét nem tagadhatja meg. A diabéteszes gyermekek azonban nem sajátos nevelési igényű, hanem speciális ellátást igénylő gyermekek, vagyis a mindennapi ellátási igényük különbözik egészséges társaiktól, nevelési igényükben nincs eltérés. Állapotukra tekintettel nem jár számukra egyéni fejlesztési óra, mivel státuszuk nem SNI (sajátos nevelési igényű). A cukorbeteg gyermekek a diagnózis felállításakor kapnak egy igazolást a tartós betegségről, amely igazolást később a hivatalos eljárások folyamán (óvodai, iskolai beiratkozás, családtámogatási ellátások igénylése stb.) használhatnak. Az intézményben is ezt az igazolást kell bemutatni.
- Az Nkt. 62. §-a alapján a cukorbeteg gyermeknek nyújtható óvodai/iskolai ellátás az alábbiakat jelenti: Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja (pl. pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens, dajka) számára előírhatja a következőket:
 - a vércukorszint szükség szerinti mérését,
 - szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője e feladat ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosíthatja, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy ha ilyen alkalmazottal az intézmény nem rendelkezik, orvos, vagy védőnő útján biztosítja. Az intézmény vezetője megegyezhet a szülővel is, hogy a rendszeres mérést és a szükséges mennyiségű inzulin beadását ő végezze, és ennek érdekében az intézménybe napközben is beléphessen és ennek ideje alatt bent tartózkodjon.
- A pedagógusok szakképesítésük alapján, illetve az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. számú törvényből (Eütv.) megállapíthatóan nem kötelezhetők egészségügyi ellátás nyújtására, illetve az ezzel kapcsolatos döntések felelősségének átvállalására.
- Azonban a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet szabályozza, hogy az iskola-egészségügyi ellátást valamennyi nevelési-oktatási intézményre kiterjesztve kell megszervezni, így a nevelési intézmény gondoskodni fog a megfelelő személyzet biztosításával a fentiekben részletezett egyenlő bánásmód biztosításáról. Az Eütv. 42. § (2) bekezdés a) pontja az ifjúság-egészségügyi gondozás feladatául szabja többek között a krónikus megbetegedésben szenvedők egészséges közösségekbe történő beilleszkedésének elősegítését.
- A diabéteszes gyermekekre kimondottan külön szabályozás nem létezik, az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény (Ebkty.) 8. § h. pontja értelmében egy személy egészségi állapota védett tulajdonságnak



minősül és a védett tulajdonság miatti kedvezőtlenebb bánásmód kimeríti a közvetlen hátrányos megkülönböztetés tényállását.

Az óvodapedagógus kötelessége, hogy a cukorbeteg gyermeket akár foglalkozás közben is:

- kiengedje a mosdóba,
- biztosítsa, hogy folyadékhoz jusson,
- ehessen, ha szüksége van rá,
- a tüneteket felismerje, és jelezze azokat az intézményvezetőnek, aki rendelkezik arról, hogy szükség esetén megmérhessék a vércukrárt, megkaphassa a számára előkészített inzulint.
- A nap folyamán többszöri mérésre is sor kerülhet, az eredmény ismeretében meg kell engedni a szükséges beavatkozásokat.
- Az Nkt. 46. § (3) bekezdésének b) pontja alapján a szülő döntheti el, hogy igénybe veszie gyermeke számára az adott nevelési-oktatási intézményben nyújtott közétkeztetési szolgáltatást. Az otthonról bevitt diétás étellel történő ellátást jelenleg jogszabály nem tiltja, az otthonról hozott étellel történő étkezés biztosítása az intézményvezető és a szülők közötti megegyezés kérdése. Amennyiben a szülő úgy dönt, hogy diabéteszes gyermeke étkezéséről ő gondoskodik, az óvoda biztosítja a hűtve tárolás, melegítés, fogyasztás feltételeit. Az ételátadás, tárolás mikéntjét az intézményvezető esetleg határozza meg. A bevitt ételt a közétkeztetésben felszolgált ételtől elkülönítetten szükséges kezelni, hűtését, melegítését és a bevitelre szolgáló edény tisztítását, fertőtlenítését (mosogatás) is az élelmiszerbiztonsági előírások betartásával kell végezni. A jogi szabályozásból következik, hogy az étel bevitelének tilalma egyedül a tálalókonyhára vonatkozik, az otthonról vitt ételt elfogyaszthatja a gyermek a közös étkezésre kialakított helyen. Amiről a jogszabály külön nem rendelkezik, arról dönteni az intézményvezető hatásköre.

Mikor kell mérni?

- inzulin beadás/étkezés előtt, illetve utána 1-1,5 órával
- mozgás előtt és után
- alacsony vércukorszint elhárítását követően fél-1 órával
- ha a napirend eltér a megszokottól
- bármikor, ha a gyerek nem jól érzi magát, az alacsony vagy a magas vércukor tüneteit mutatja.

Inzulinadagolás módja:

- Toll (pen): beadás helye hasfal (kivéve köldök környéke), felkar külső felszíne, comb, far
 - Inzulin pumpa: kizárólag a szülő és az orvos ellenőrzése alatt, illetve beállítása alapján működik. Ezzel az óvodában teendők nincsenek, kivéve inzulinbeadás során (étkezéskor a szülővel egyeztetett vércukormérés vagy szenzor glükóz (szöveti cukor) beírása után a szülő által megadott szénhidrátmennyiséget írjuk be a bólus varázslóba és egyben vagy



hullámba adjuk be attól függően, hogy mi az ebéd és mennyi a vércukor, ezt a szülő mindig jelzi ebéd előtt.

Testmozgás

- A rendszeres sport, testmozgás a diabéteszes gyermekeknél jó hatással van a keringésre, a pszichés állapotra, erőnlétre, és segíti az inzulin hatékony működését is, így a vércukorszint kontrolálását.
- Intenzív testmozgás során az izmok energiafelhasználása nő, és inzulintól független módon is képesek lesznek a vérből a cukrot felvenni, ezért a legtöbb mozgásforma csökkenti a vércukorszintet
- A mozgásnak továbbá elhúzó, akár 24 órán át tartó vércukorcsökkentő hatása is lehet, ezért a testmozgás befejezése után is számítani kell alacsony vércukorértékre. • Mindig legyen kéznél szénhidrát mozgás előtt. (vércukormérés)
- Figyelni kell a tüneteket mozgás közben és utána.

Szülői kérelem benyújtásának módja

- Az Eütv.15.§-a 5. és 6. bekezdése szerint az invazív beavatkozásokhoz és a gyógykezelésbe vételhez a beteg írásbeli vagy – cselekvőképtelen, illetve korlátozottan cselekvőképessé személy esetében - gondviselői nyilatkozata szükséges. A beavatkozás elvégzéséhez való beleegyezés bármikor visszavonható. A beleegyezés alapos ok nélküli visszavonása esetén azonban a felelősség a nyilatkozat visszavonóját terheli.
- A beleegyező nyilatkozat jelen szabályzat 1. mellékletében található. A diabéteszes diagnózissal rendelkező gyermek szülei közösen kötelesek aláírni. A különélő szülők a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben közösen gyakorolják a jogaikat akkor is, ha a szülői felügyeletet a szülők megállapodása vagy a bíróság döntése alapján az egyik szülő gyakorolja, kivéve, ha a gyermekétől különélő szülő felügyeleti jogát a bíróság e tekintetben korlátozta vagy megvonta. A beiratkozás alkalmával a szülőknek nyilatkozni kellett a közös szülői felügyeleti jog gyakorlásáról. Ahol csak az egyik szülő gyakorolja a szülői felügyeleti jogot, ott a következő dokumentumok valamelyike is szükséges: szülők nyilatkozata a szülői felügyeleti jog gyakorlásáról, másik szülő halotti anyakönyvi kivonata, gyámhivatal határozata, vagy a bíróság ítélete. Ebben az esetben az 1. mellékletet elegendő egy szülőnek aláírni. A nyilatkozathoz csatolni kell diabetológus szakorvos diagnózis igazolását. (2. számú melléklet)
- Az eljárásrendből egy példányt a diabéteszszel érintett gyermek szülőjének át kell adni, annak átvételét írásban kell igazolni.

Galgamácsa, 2025.08.11.

Budai Tünde
Óvodaigazgató



Legitimáció

Irattári szám:

Megismerte:

A Galgamácsai Hétszínvirág Óvoda nevelőtestülete.

Galgamácsa, 2025. augusztus 11.

Megismerte:

A Galgamácsai Hétszínvirág Óvoda alkalmazotti közössége

Galgamácsa, 2025. augusztus 11.

Megismerte:

A Galgamácsai Hétszínvirág Óvoda Szülői Szervezete

Galgamácsa, 2025. augusztus 11.

Megismerte:

A Galgamácsai Hétszínvirág Óvoda védőnője.

Galgamácsa, 2025. 08. 11.

Véleményezte és jóváhagyásra javasolta:

A Galgamácsai Hétszínvirág Óvodai egészségügyi ellátást biztosító orvos.

Galgamácsa, 2025. 08. 11.



BELEEGYEZŐ NYILATKOZAT

18 év alattiak részére

Intézmény által indított beavatkozással nem járó vizsgálatokhoz és ellátáshoz

Alulírott a jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem:

- A Diabéteszes gyermekek speciális ellátási eljárásrendje és a Beleegyező nyilatkozat minden információját elolvastam, valamennyi kérdésemre kielégítő választ kaptam, és elegendő idő állt rendelkezésemre ahhoz, hogy döntésem megfontoljam;
- Önkéntesen, befolyástól mentesen döntöttem úgy, hogy hozzájárulok gyermekem/gondozottam egészségügyi ellátásához a köznevelési intézményben.
- Megértettem, hogy jelen eljárásrendből gyermekem/gondozottam nevében bármikor szabadon kiléphetek, de ebben az esetben a gyermeket az intézmény jogszerűen ellátni nem tudja, ezért állapota rosszabbodása, vagy súlyosbodása esetén a felelősség engem terhel.
- Engedélyezem, hogy az eljárásokban részt vevő orvos, védőnő, óvodapedagógus, vagy gyermekem ellátásával foglalkozó nevelést-oktatást segítő személy felhasználja a vonatkozó egészségügyi adatokat kizárólag olyan feltételekkel, hogy az a gyermekem/gondozottam állapotának fenntartását, egészségének megőrzését, illetve az óvoda statisztikai/ adatszolgáltatási céljait szolgálja.
- Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam közölt adatok – beleértve a diagnózist – a valóságnak megfelelnek.
- Az eljárásrendet és a Beleegyező nyilatkozat egy-egy példányát átvettem.

Az ellátásban részt vevő:

Neve (nyomtatott betűkkel): _____

Születési helye és ideje: _____

TAJ száma: _____

Apa neve (nyomtatott betűkkel): _____

Anya neve (nyomtatott betűkkel): _____

Galgamácsa, 20.....

.....

apa aláírása

.....

anya aláírása



IGAZOLÁS
 tartósan beteg, vagy súlyosan fogyatékos gyermekről

Igénylő neve: Lakcím: [][][][] Gyermek TAJ-száma: [][][] - [][][] - [][][]	Szül.: [][][][] év [][] hó [][] nap TAJ-száma: [][][] - [][][] - [][][] Szül.: [][][][] év [][] hó [][] nap
---	--

I.
 Szakorvos állítja ki!

Gyermek neve:											
Anyja neve:											
Igazolom, hogy a fent nevezett gyermek - tartós betegsége, illetve súlyos fogyatékosága miatt - a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény 4. § r) pontjának alpontjában foglaltaknak megfelel.											
Diagnózis: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">BNO</td> <td style="width: 10%;">[][][][]</td> <td style="width: 10%;">[][][][]</td> <td style="width: 10%;">[][][][]</td> <td style="width: 10%;">[][][][]</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		BNO	[][][][]	[][][][]	[][][][]	[][][][]					
BNO	[][][][]	[][][][]	[][][][]	[][][][]							
Betűjele*:											
Számjele*:											
Fenti betegség, súlyos fogyatékoság a kiállítás dátumát megelőzően legalább 2 hónapon keresztül fennállt nem állt fenn											
- Következő felülvizsgálat időpontja: [][][][] év [][] hó [][] nap											
- Az állapot véglegessége folytán rendszeres felülvizsgálat nem szükséges.											
*P) betűjel esetén az egyes betegségek/fogyatékoságok betűjelét és számjelét is fel kell tüntetni.											
Amennyiben a betegség valamely fogyatékoságot is okoz, akkor a betegség és a fogyatékoság betű- és számjelét is fel kell tüntetni.											
Kiállítás dátuma:											
P.H.	 szakorvos										
P.H.	 intézmény										



Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok

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

A diétás étrendet a szakorvos által igazoltan erre szorult gyermekek számára az intézmény úgy biztosíthatja, hogy a Közétkeztet rendeli meg. A diétás étrend összeállítása során csak olyan élelmiszer használható fel, amely az adott diétás célra alkalmas. A diétás étrend: olyan ételekből összeállított étrend, amely különleges összetételére vagy az előállítása során alkalmazott egyedi eljárásra tekintettel olyan gyermekek speciális táplálkozási igényeit elégíti ki, akik számára sajátos egészségi állapotuk bizonyos anyagok ellenőrzött mértékben történő fogyasztását teszi indokolttá.

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

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

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

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

Bevitel szabályai

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

Hűtve tárolás szabályai

A hűtést igénylő ételt minden esetben 0 + 5 °C-on kell tárolni. A hőmérséklet ellenőrzésére a hűtő saját digitális kijelző, ennek hiányában a polcra helyezett kontroll hőmérő használata szükséges. Lehetőség szerint a hűtőt olyan helyiségben kell elhelyezni, ahol az intézmény biztosítani tudja annak felügyeletét és használatának ellenőrzését.

A hűtve tárolást igénylő ételeket (levesek, főételek) minden esetben a fogyasztó nevével, a bevitel dátumával ellátva, lezár — étel tárolására alkalmas, mikrohullámú eszközben



melegíthető — edényben kell bevinni az intézménybe és elhelyezni a kijelölt hűtőszekrényben egyéb szállító eszköz (pl. táska, zacskó, stb.) nélkül.

Ételmelegítés szabályai

Az ételek melegítésére mikrohullámú sütő használata javasolt. Az intézmény felelőssége, hogy a diétás étel megfelelő hőmérsékleten kerüljön tálalásra. A különböző állagú ételek (folyékony, szilárd) melegítési ideje nem azonos. A mikrohullámú melegítés időtartamának meghatározása során figyelembe kell venni a készülékek hatásfokát, valamint az étel állagát. A melegítés során a hőmérséklet eloszlása nem egyenletes (különös tekintettel a folyékony állagú ételekre), ezért a melegítés során javasolt az ételek saját evőeszközzel történő megkeverése annak érdekében, hogy az étel minden pontja kellő hőkezelést kapjon (törekedni kell az étel átforrósítására).

Fogyasztás szabályai

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

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

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

Ételhulladék kezelése. mosogatás szabályai

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

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

Takarítás szabályai

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

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

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



Nyilatkozat ételallergiás gyermek étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez

Alulírott..... ..

_____ . szülő nevű
kisgyermek gondozója nyilatkozom, hogy gyermekem — a szakorvos által igazoltan
(igazolás mellékelteként csatolva) —

ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori
étkezés biztosítását az óvodai közétkeztetőtől megrendelt étellel kívánom biztosítani.

Galgamácsa, 202.. évhó. . . .nap

aláírás igénylő szülő
(a gyermek törvényes képviselője)



Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez

Alulírott szülő
..... nevű kisgyermek gondozója
nyilatkozom, hogy gyermekem a szakorvos által igazoltan (igazolás
mellékletként csatolva) –

..... ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának
megfelelő napiháromszori étkezés biztosítását otthonról bevitt étellel kívánom
biztosítani.

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

Galgamácsa, 202.. év hó . . . nap

aláírás
igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

Az anafilaxiás sokk kezelésének szabályzata

Hatálybalépés napja: 2025. 08. 11.

Az eljárásrend bevezetésének jogszabályi háttere

Hivatkozott jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.),
- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv).

Az Nkt. 25. § (5a) bekezdésének értelmében a köznevelési intézménynek biztosítania kell a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

Az Nkt. 62. § (1e) bekezdése szerint az intézmény igazgatója a 62. § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

Bevezető

Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje a Belügyminisztérium Köznevelési Államtitkársága által BM/7977-5/2023. iktatószámú, az általános és középfokú iskolák tájékoztatása allergiáról és a szükséges intézkedésekről szóló 2023. augusztus 23-án kelt levél, valamint annak „Anafilaxiás tájékoztató és ellátási terv köznevelési intézmények részére” című melléklete alapján készült, amely a Magyar Allergológiai és Klinikai Immunológiai Társaság (MAKIT) Anafilaxia munkacsoportja és az Egészségügyi Szakmai Kollégium Klinikai Immunológiai és Allergológiai Tagozata szakmai anyagai alapján került összeállításra.

Az anafilaxia leggyakoribb kiváltó okai

Élelmiszerek pl.: tej, búza, tojás, diófélék,ogyoró, pekándió, szója, hal, kagyló – ezek az élelmiszer allergének idézik elő a súlyos anafilaxiás reakciók több, mint 30%-át.

Rovarmérgek

pl.: méhek, darazsak, lódarazsak, poszméhek – a felnőttek több, mint 3%-a, míg a gyermekek 1%-a érintett.

Gyógyszerek

pl.: antibiotikumok, helyi érzéstelenítők, fájdalomcsillapítók.

Latex

pl.: kesztyűk, tapaszok.

Fizikai stresszhatás pl.: edzés Nagyon ritkán, esetlegesen más tényezőkkel együttesen.

Ismeretlen eredetű okok

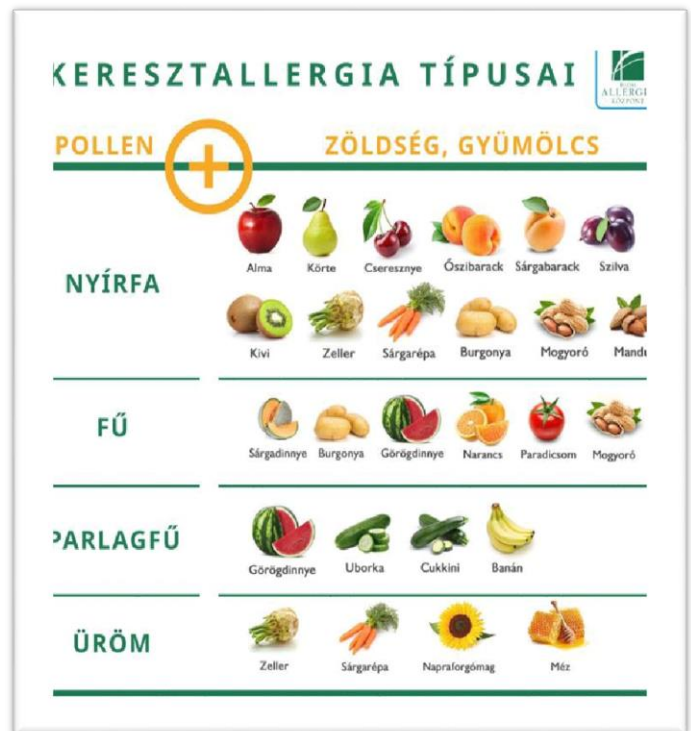
Az anafilaxia felismerése

Az anafilaxia egy életveszélyes állapotot előidéző túlérzékenységi reakció. Tünetei a legkülönbözőbbek lehetnek, az enyhe bőrpírtól egészen az anafilaxiás sokkig.

Mivel ritka esetben akár súlyos, életveszélyes következményei is lehetnek, **létfontosságú az anafilaxia mielőbbi felismerése és a szükséges lépések megtétele.**

Annak megállapításához, hogy a köznevelési intézményben gyermeknél anafilaxiás rosszullét áll-fenn, az alábbi, jellemző előzményeket és tüneteket szükséges először ellenőrizni.

1. ha ismerten allergiás gyermek rá tudottan veszélyes anyaggal érintkezik (ilyen ételből evett, vagy ismeretlen rovarmérreg allergiás gyermeket megcsípett a rá veszélyes rovar)



ÉS

- HIRTELEN légúti vagy légzési tünete (nehézlégzés, rekedtség, nyálazás, esetleg nyelési nehézség), vagy
- HIRTELEN keringési tünete (elgyengülés, ájulás közeli állapot, vagy ájulás) lépett fel;

VAGY

2. KÉT szervrendszert érintő HIRTELEN fellépő tüneteket tapasztalnak olyan gyermeknél, aki tudottan allergiás:

- bőrtünetek (test szerte csalánkiütés, ajak- , szemhéjdagadással vagy anélkül),
- légúti vagy légzési tünetek (nehézlégzés, rekedtség, nyálazás, esetleg nyelési nehezítettség),
- keringési tünetek (elgyengülés, ájulás közeli állapot vagy ájulás),
- gyomor-bél rendszeri tünetek (erős hasi görcs, ismétlődő hányás, hasmenés).

és a felsoroltak közül **bármely kettő együttesen lép fel.**

Amennyiben valaki bizonytalan a helyzet megítélésében, haladéktalanul hívja a mentőket telefonon (**104 vagy 112 hívószámon**) és mondja: anafilaxia!

Az anafilaxia ellátása

Az anafilaxia azonosítására és ellátása alapvetően egészségügyi szakember feladata, és megfelelő felkészültséget igényel. Ezért a legfontosabb, hogy haladéktalanul szakember, mindenekelőtt a mentőszolgálat segítségét kell kérni ilyen esetekben.

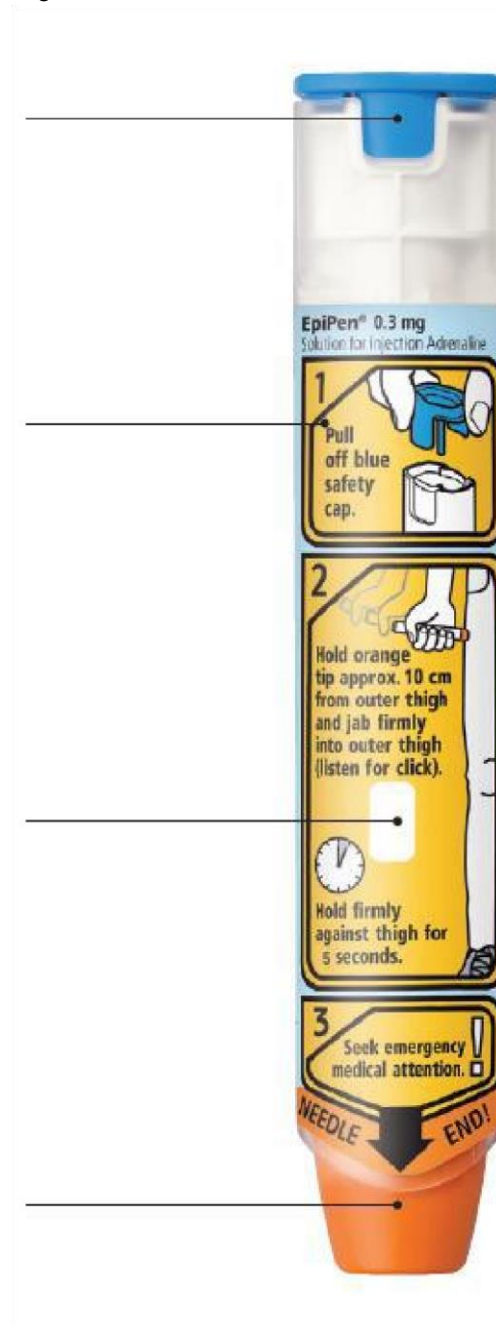
Ugyanakkor előfordulhat olyan helyzet is, hogy helyben, a köznevelési intézményben jelenlévő, gyermekekre felügyelő vagy erre egyébként kiképzett pedagógusnak, nevelő-oktató munkát segítő dolgozónak vagy egyéb munkavállalónak kell segítenie a mentésirányító telefonon keresztül biztosított közreműködésével, a mentőegység kiérkezéséig.

Az anafilaxiás rosszullét esetén szükséges teendők a következők:

1. Fektesse le a gyermeket, illetve kifejezett nehézlégzés esetén hozza félülő helyzetbe, esetleg felpolcolt alsó végtagokkal!
2. Ha már előfordult anafilaxiás rosszullét és a gyermeknél van orvos által felírt injektor, **azonnal adja be** majd ezután, – vagy a beadással egyidejűleg egy másik kolléga – hívja a mentőket telefonos segítségért (**104 vagy 112 hívószámon**) és mondja: anafilaxia!

3. A korábban leírt tünetcsoportok valamelyikének megjelenése esetén a gyermek combjába, a comb középső szakaszának elülső-oldalsó részébe adja be a gyermeknek előírt, a szülő vagy az óvoda által biztosított (otthonról hozott injektor esetében, azon feltüntetve a gyermek és csoportja nevét) injekciót. Ez 12 éves kor és 30 kg testsúly alatt 150 µg-os hatóanyag tartalmú.
4. Az auto-injektort 10 másodpercig tartsa a combhoz nyomva!
5. Ha még nem került rá sor, hívja a mentőt a helyszínre, majd értesítse a szülőt (vagy más törvényes képviselőt)!

Az adrenalin auto-injektor készülék bemutatása:



Kék védőkupak: Megakadályozza az eszköz akaratlan aktiválását.

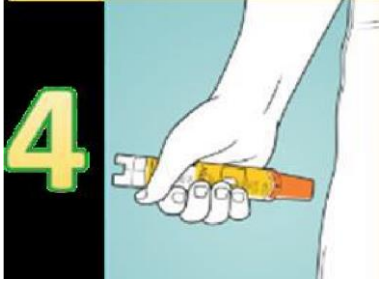
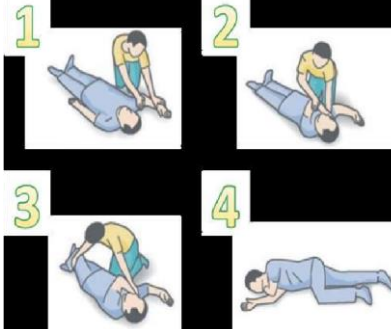
Utasítások (1-2): Átfogó, lépésről lépésre haladó útmutató magán a készüléken elhelyezve – vészhelyzet esetén lehetővé teszi a gyors alkalmazást.

Ellenőrző ablak (3): Rendszeresen ellenőrizni kell és meg kell bizonyosodni arról, hogy az oldat tiszta és színtelen.

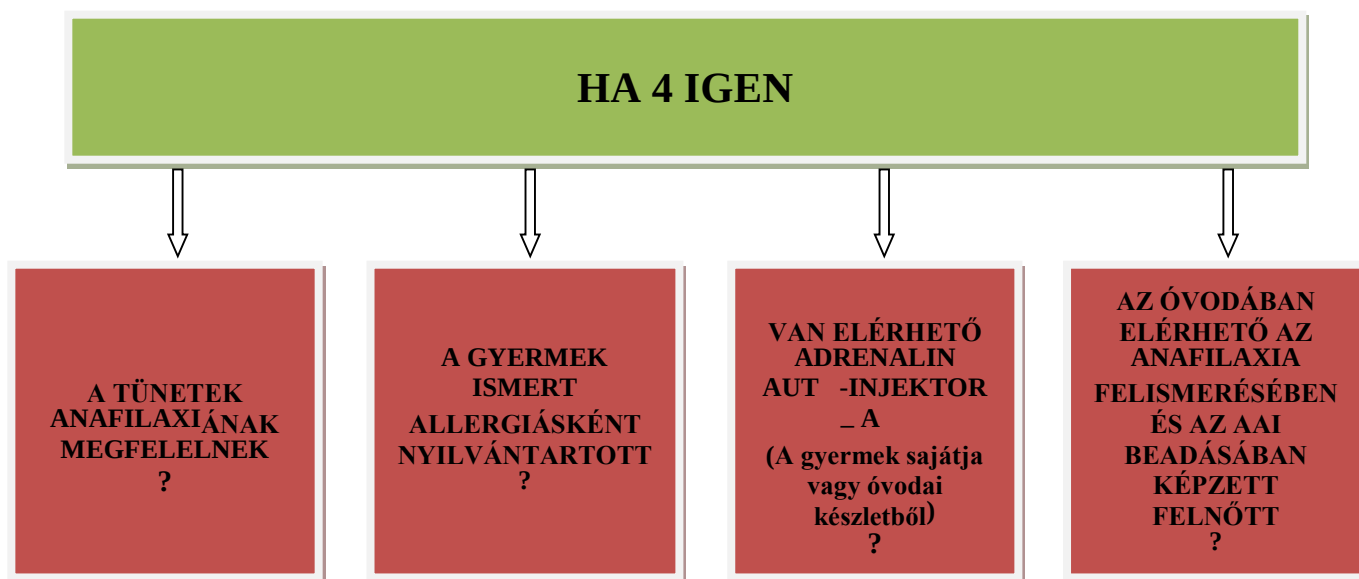
(Ha az oldat elszíneződik, a szülőnek a kezelőorvoshoz kell fordulni egy új készülékért, óvodai készülék vonatkozásában az óvodapedagógusnak jeleznie kell a vezetőség felé az új toll beszerzésének szükségességét).

Narancssárga tűvédő tok: Ez a tok védi a tűt használat előtt és használatot követően. **Az eszköz használata:**

	□ A pedagógus vegye ki a tollat a hordozható tokból. □ Fektesse le a gyermeket úgy, hogy lába enyhén emelt helyzetben legyen a véráramlás elősegítése céljából, vagy üljön fel, ha légzési nehézsége van.
	□ A pedagógus fogja meg a készüléket és vegye le a kék védőkupakot. A „kék vége az ég felé, a narancssárga vége a gyermek combja felé” néz. □ A pedagógus tartsa a tollat kb. 10 cm-es távolságra a gyermek combja külső oldalától. A készülék narancssárga vége irányuljon a gyermek combjának külső oldala felé.
	□ A pedagógus üsse határozott mozdulattal a gyermek combjába merőleges (90o-os) szögben a tollat, majd tartsa ott szorosan 3 -5 másodpercig.

	☐ A tollat ezt követően a pedagógus távolítsa el és tegye azt biztonságos helyre. A narancssárga tűvédő tok befedi a tűt.
	☐ A pedagógus ezt követően hívja a mentőket a 104-es vagy 112-es segélyhívó számon és mondja a telefonba az „anafilaxia” szót. ☐ A gyermek maradjon fekvő vagy ülő helyzetben és legyen mellette a pedagógus mindaddig, amíg meg nem vizsgálja a kiérkező orvos.
	☐ Az eszméletlen gyermeket stabil oldalfekvésbe kell helyezni.

Óvodai akcióterv anafilaxia esetén



D. Megtévész, de nem anafilaxiás helyzetek Ha bármelyi kérdésre a válasz NEM, először hívja a mentőket (104) vagy a 112-t!

Előfordulhat, hogy nem állt fenn valós anafilaxiás helyzet, azonban egyes megtévész tünetek alapján sor került az injekció alkalmazására.

Ez akár felesleges kockázatot is okozhat az érintett gyermek számára. Ezért fontos a mentők mielőbbi értesítése és egészségügyi szakember bevonása.

Tipikusnak mondható, NEM anafilaxiás helyzetek lehetnek a következők:

- ha ismert asztmás gyermek fullad – pl.: testnevelés foglalkozás során – adja neki a nála lévő inhalátort!
- ha elájul – pl.: hosszabb várakozás miatt a sok állástól – fektesse le, itassa meg!
- ha csalánkiütés társul lázas betegséghez – hívja a szülőt vagy más törvényes képviselőt!
- ha erős hányingere van, vagy gyomorrontás miatt hányt a gyermek – hívja a szülőt vagy más törvényes képviselőt!
- ha lázas és gyenge – csillapítsa a lázat, fektesse le és hívja a szülőt!

**ANAPHYLAXIA - ÉLETET VESZÉLYEZTETŐ SÚLYOS, GYORSAN
KIALAKULÓ ALLERGIÁS REAKCIÓ.**

Mik a tünetei?

Az Anaphylaxia az allergénnel való találkozás után, gyorsan kialakul, nemcsak egy-egy szervet, hanem a szervezet teljes egészét érinti. Gyógyszere az izomba adott adrenalin az **EPIPEN**



1

bőrtünetek



2

légúti tünetek



3

**keringés
összeomlás**



4

**emésztőrendszeri
tünetek**



5

**idegrendszeri
tünetek**



6

Diagnózis:
Bőrtünet + legalább 1 további tünet
Bőrtünet nélkül is lehet Anaphylaxia:
ismert allergén bejutása a szervezetbe + 2 tünet

További információért keresse fel az alábbi oldalt:
www.allergiaaziskolaban.hu



ANAPHYLAXIA ELLÁTÁSI TERV

Az adrenalin injekció használatánál az eszköz alkalmazási előírata az iránymutató.

ENYHE, MÉRSÉKELT ALLERGIÁS REAKCIÓK

TÜNETEK



TEENDŐK

- Rovarcspés allergia esetén el kell távolítani a fullánkot
- Maradj a beteggel! Hívj segítséget! Helyezd készenlétbe az adrenalin önbőlő injekciót!
- Hívd a családot vagy a megadott sürgősségi kapcsolatot!

Az enyhe vagy mérsékelt allergiás reakció (a csalánkiütés vagy vizenyős duzzanat) nem mindig előzi meg a súlyos allergiás reakciót (anaphylaxia)

ANAPHYLAXIA (SÜLYOS ALLERGIÁS REAKCIÓ)

FIGYELD AZ ALÁBBI TÜNETEK BÁRMEL YIKÉNEK A MEGJELENÉSÉT



TEENDŐK

1. FEKTESD LE A BETEGET - NE ENGEDD HOGY ÁLLJON VAGY SÉTÁLJON

- Ha eszméletlen vagy terhes akkor stabil oldalfekvés pozíciójába kell helyezni
- Amennyiben neheztett légzése van nyújtott lábbal ültethető



2. ADD BE AZ ADRENALIN INJEKCIÓT - az eszköz használati utasításának megfelelően.



3. HÍVD A MENTŐKET - 112

4. Hívd a családot /sürgősségi kapcsolatot

5. Ha 5 percen belül nincs jó válaszreakció az injekcióra ÚJABB ADRENALIN INJEKCIÓT KELL BEADNI!



AMENNYIBEN BÁRMILYEN KÉTSÉG FELMERÜL ADD BE AZ ADRENALIN INJEKCIÓT!

Az újraélesztés általános elveit kell alkalmazni minden esetben



Adrenalin injection dózisa:

- 150 mcg ha a gyermek 7,5-30 kg
- 300 mcg ha a gyermek 30 kg feletti és felnőtteknél

MINDIG adrenalin injekciót adj ELŐSZÖR ha valakinek SÜLYOS VAGY HÍRTELEN NEHEZÍTETT LÉGZÉSE alakul ki (sípolás, állandósult köhögés vagy rekedt hang) még akkor is ha nincsenek bőrtünetek. EZUTÁN KERESS ORVOSI SEGÍTSÉGET.

Hogyan értesítsük a mentőket?

Hívjuk a 104-es vagy a 112-es számot (akár vezetékes, akár mobiltelefonról).

Türelemmel várjunk a felvevő személy jelentkezéséig (ne tegyük le a telefont, mert újrarahívás esetén ismét a várakozósor végére kerülünk!).

Válaszoljunk a felvevő személy kérdéseire. Törekedjünk pontos, rövid és érthető tényközlésre.

Készüljünk a következő kérdések megválaszolására:

1. mi történt? (pl.: a gyermek fullad, görcsöl, eszméletlen, stb.),
 2. hány beteg/sérült van és azoknak milyen az állapota,
 3. adjuk meg a beteg korát, s ha tudjuk, a nevét is,
 4. adjuk meg a beteg feltalálási helyének pontos címét,
 5. adjuk meg a nevünket (bejelentő) és azt a telefonszámot, amin visszahívhatóak vagyunk.
- Ez sokszor az első kérdések között szerepel azért, hogy ha a beszélgetés esetleg megszakadna, a bejelentőt azonnal visszahívhassák. Minden esetben várjuk meg, hogy a felvevő zárja le a beszélgetést (általában a „Küldjük a segítséget” mondattal).

A bejelentésről minden esetben hangfelvétel készül.

*Magyarországon a köznevelési törvény módosítása (2023. szeptember 1-jétől hatályos) mérföldkönek számított a témában. Ennek értelmében a köznevelési intézményeknek (így az óvodáknak is) **biztosítaniuk kell a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek számára a biztonságos környezetet.** Ez magában foglalja az anafilaxiás sokk ellátására vonatkozó eljárásrend kialakítását is.*

A törvény azonban nem írja elő tételesen, hogy minden óvodának automatikusan tartania kellene EpiPen tollat. A gyakorlatban ez a következőket jelenti:

- **Ha egy óvodásnál orvosilag diagnosztizált, fokozottan kockázatos allergia áll fenn, és a szülő kéri,** az óvodának biztosítania kell a gyógyszer elhelyezését és a vészhelyzeti protokoll betartását.
- **A gyógyszert (EpiPen-t) jellemzően a szülőnek kell biztosítania,** orvosi recept alapján. Fontos, hogy a szavatossági időt folyamatosan ellenőrizni kell, és a lejárt tollat újabbra kell cserélni.

Függelék

1. számú függelék: Nyilatkozat orvos által diagnosztizált allergiás betegség meglétéről
2. számú függelék: Nyilatkozat orvos által diagnosztizált allergiás betegségről, továbbá anafilaxiás sokk esetén az EpiPen Junior auto-injektor (AAI) beadásának engedélyezéséről
3. számú függelék:
Nyilatkozat látens, orvos által nem diagnosztizált, de az óvodában súlyos allergiás tüneteket mutató anafilaxiás sokk esetére az EpiPen Junior toll-injekció beadásának engedélyezéséről

Orvos által diagnosztizált allergiás betegség meglétéről

Alulírott szülő (vagy más törvényes
képviselő)

..... nevű,

..... csoportba (csoport neve) járó gyermekemet
érintően nyilatkozom, hogy gyermekem szakorvos által igazolt allergiás megbetegedésben
szenvet

igen

nem

(válasz aláhúzendó)

Amennyiben a válasz igen, a 2. számú függelékben található nyilatkozat kitöltése is
szükséges!

Amennyiben a válasz nem, a 3. számú függelékben található nyilatkozat kitöltése is
szükséges!

Kelt: Galgamácsa,

.....

szülő (vagy más törvényes képviselő) aláírása

Orvos által diagnosztizált allergiás betegségről, továbbá anafilaxiás sokk esetén az EpiPen Junior auto-injektor (AAI) beadásának engedélyezéséről

Alulírott szülő (vagy más törvényes
képviselő)

..... nevű,

..... csoportba (csoport neve) járó gyermekemet

érintően nyilatkozom, hogy gyermekem - a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként
csatolva) - az alábbi allergiás betegségben szenved:

.....

A betegség általános tünetei:

.....

.....

.....

.....

Kérem az óvoda vezetőit és dolgozóit, hogy gyermekem óvodai ellátása ideje alatt vegyék
figyelembe a csatolt diagnózist.

Amennyiben gyermekemnél súlyos, életveszélyes allergiás reakciós tünetek, anafilaxiás
sokk jelentkezik, gyermekem részére az EpiPen Junior auto-injektor AAI beadásában
képzett óvodai dolgozó által történő beadását engedélyezem:

igen

nem

(válasz aláhúzendó)

Kelt: Galgácsa,

.....

szülő (vagy más törvényes képviselő) aláírása

Látens, orvos által nem diagnosztizált, de az óvodában súlyos allergiás tüneteket mutató anafilaxiás sokk esetére az EpiPen Junior toll-injekció beadásának engedélyezéséről

Alulírott szülő (vagy más törvényes képviselő)
..... nevű,
csoportba

(csoport neve) járó gyermekemet érintően nyilatkozom, hogy amennyiben gyermekemnél súlyos allergiás tüneteket tapasztalnak az óvodai nevelési időben és az vélhetően anafilaxiás sokkot idéz elő

hozzájárulok

nem járulok hozzá

(a válasz aláhúzendő)

hogy részére az AAI beadásában képzett óvodai dolgozó az EpiPen Junior adrenalin injekciót beadják.

Egyben tudomásul veszem, hogy amennyiben a „nem járulok hozzá” választ húztam alá, az óvoda anafilaxiás sokk bekövetkezése esetén – toll-injekció beadás nélkül – haladéktalanul értesíti a mentőket.

Kelt: Galgamácsa,

.....

szülő (vagy más törvényes képviselő) aláírása

KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK, TOVÁBBÁ A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK SZABÁLYZATA

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Info tv.) 30. § (6) bekezdés, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontjának előírásai alapján a Mackós Óvodánál a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje az alábbiakban kerül meghatározásra.

1. A Szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének-, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

2. A szabályzat hatálya

E szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a Galgamácsai Hétszínvirág Óvoda

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint *közalkalmazottainak, munkavállalóinak* közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**.

3. Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazása során:

1. **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.
2. **személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságra jellemző ismert –, valamint az abból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

3. **közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
4. **közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
5. **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;
6. **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
7. **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.
8. **adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;
9. **harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;
10. **adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján – beleértve a jogszabály alapján kötött szerződést is – adatok feldolgozását végzi.
11. **adatfelelős:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

12. **adatközlő:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi.

4. A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai

A helyi önkormányzati feladatok, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szervnek vagy személynek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot – az Info. törvényben meghatározott kivételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

A közérdekű adatok megismerésének általános szabályait az Info tv. 26. – 27. §-a rögzíti.

5. A közérdekű adatok, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló igény (továbbiakban: igény) és intézése

5.1. Az igény benyújtása:

Az Info tv. 28. (1) bekezdése alapján a közérdekű, valamint a közérdekből nyilvános adat megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be.

Az Info tv. 28. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

5.2. Az igény benyújtásának helye és módja

5.2.1. Szóbeli igények benyújtása

- a.) személyesen: a Galgamácsai Hétszínvirág Óvoda székhelyén, nyitvatartási időben.
- b.) telefonon a következő telefonszámon: 28/610-625

5.2.2. Írásbeli igények benyújtása

- a.) személyesen: a Galgamácsai Hétszínvirág Óvoda székhelyén, az intézményvezetőhöz benyújtva,
- b.) postai úton: az intézményvezetőhöz címzett levélben,
- c.) elektronikus úton: a gmovi2183@gmail.com e-mail címre küldött levélben.

Az igénylő közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére vonatkozó **írásbeli igényét benyújthatja**

- az általa írt igénylési formában, vagy
- az intézmény által e célra rendszeresített igénybejelentő lapon (1. melléklet)

5.3. A benyújtott igények teljesítése

5.3.1. A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igények teljesítéséről a jegyző gondoskodik.

5.3.2. A szóban előterjesztett **igényt akkor lehet szóban teljesíteni**, ha az igénylő szóban kéri a választ, illetve az számára kielégítő,
az igényelt adat az Önkormányzat honlapján (www.galgamacsa.hu) vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került,
az igényelt adat az intézmény munkatársainak nevére, beosztására, hivatali elérhetőségére vonatkozik,
az igény az intézmény eljárására, hatáskörére, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető.

Amennyiben a szóban előterjesztett igény szóban nem válaszolható meg, az igénylésről feljegyzést kell készíteni és az igénylőt tájékoztatni kell arról, hogy igényének teljesítésére írásban kerül sor.

A telefonon érkező, a közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat közlésére irányuló igényekkel kapcsolatos hívásokat a feladatkör szerint illetékes belső szervezeti egység vezetőjéhez vagy az intézményvezetőhöz kell kapcsolni.

5.3.3. Az adatigénylésnek közérthető formában és – amennyiben ezt az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes – az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hoztuk, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

5.3.4. A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló igénynek a tudomásra jutást követő – legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget tenni. Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

5.3.5. Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt a törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 8 napon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. Az értesítésben tájékoztatni kell az igénylőt arról, hogy – az igényének nem teljesítése miatt – bírósághoz fordulhat.

Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az adatkezelő nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról minden évben január 31-éig tájékoztatja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

A nyilvántartás vezetése és a tájékoztató határidőre történő elküldése: az intézményvezető feladatát képezi.

5.3.6. A közérdekű adat, közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar nyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az által értett más nyelven fogalmazza meg.

5.3.7. Az adatokat tartalmazó dokumentumokról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A másolat elkészítése annak a szervezeti egységnek a feladata, ahol az adatokat tartalmazó dokumentumot tárolják.

5.3.8. A másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – számviteli politika részeként elkészített **önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzatban** foglaltak szerint költségtérítést állapítunk meg, melynek összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

A költségtérítéssel kapcsolatos számla (egyszerűsített számla) kibocsátása a Galgamácsai Közös Önkormányzati Hivatal munkaköri leírásában kijelölt pénzügyi ügyintézőjének feladata.

5.3.9. Ha az a dokumentum vagy dokumentumrész, amelyről az igénylő másolatot igényelt, jelentős terjedelmű, a másolati igényt a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül kell teljesíteni. Arról, hogy a másolatként igényelt dokumentum vagy dokumentumrész jelentős terjedelmű, továbbá a költségtérítés mértékéről, valamint az adatigénylés teljesítésének a másolatkészítést nem igénylő lehetőségeiről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 8 napon belül tájékoztatni kell.

5.3.10. Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

5.3.11. A közérdekű adatigénylésre adott válasz kiadmányozására az intézményvezető jogosult.

6. A közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítés összege megállapításának szabályai

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló az Info tv. 29. § (3) bekezdése alapján: „Az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv az adatigénylés teljesítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költségek mértékéig terjedően – költségtérítést állapíthat meg, mely összegről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

A hivatkozott törvény 29. § (5) bekezdésében foglaltak szerint: „A költségtérítés mértékének meghatározása során **az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:**

- a) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,
- b) az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége, valamint
- c) ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételevel jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.

Az információs önrendelkezési jogról és az Info tv. 29. § (6) bekezdése alapján: Az (5) bekezdésben meghatározott költségelemek megállapítható mértékét jogszabály határozza meg.

6. Adatvédelmi előírások

6.1. Az intézmény által közzétett adatok megismerését regisztrációhoz, személyazonosító adatok közléséhez nem lehet kötni. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges; a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

6.2. Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez – beleértve az esetleges költségek megfizetését is – elengedhetetlenül szükséges. **Az igény teljesítését, illetőleg a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.**

6.3. A személyes adatok törlése érdekében a közérdekű adatok igénybejelentő nyomtatványán (1. melléklet) külön rész szolgál a személyes adatok rögzítésére. **Az**

adatszolgáltatás teljesítését követően ezt a – személyes adatokat tartalmazó – részt le kell választani a nyomtatványról és gondoskodni kell annak megsemmisítéséről.

7. A közérdekű adatok közzétételének rendje

- 7.1.** A közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben - így különösen az állami és önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására, az állami és önkormányzati vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és -személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan - köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.
- 7.2.** Az Info tv. alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni (a továbbiakban: elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.
- 7.3.** Az Info tv. 37. § szerinti közzétételi listákon meghatározott adatait a közfeladatot ellátó szerv *saját honlapján* – ha a törvény másként nem rendelkezik – a tv. 1. melléklete szerint **(közzétételi lista)** közzéteszi. A közzétételi lista közzétételéért, folyamatos aktualizálásáért az intézményvezető felelős.
- 7.4.** Az Info tv. 37. §-ban meghatározott általános **közzétételi lista** jelen szabályzatunk 2. mellékletét képezi.
- 7.5.** Az Info tv. 35. § (4) bekezdése alapján az elektronikusan közzétett adatok – ha a tv. vagy más jogszabály eltérően nem rendelkezik – a honlapról nem távolíthatók el. A szerv megszűnése esetén a közzététel kötelezettsége a szerv jogutódját terheli.

ZÁRADÉK

A **Galgamácsai Hétszínvirág Óvoda** nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %os igenlő elfogadó határozat alapján, 2025. év 08. hó 11. napján a „**Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről**” szóló szabályzatot/2025 iktatószámmal az Nkt. 25. § (4) bek. és az Nkt. 70. § (2) b bek. alapján elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselőjében az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja:

.....
nevelőtestület képviselője

Kelt: Galgamácsa, 2025.08.11.

Jelen „**Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről**” szóló szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület megtárgyalta és elfogadta.

Kelt: Galgamácsa, 2025.08.11.

Ph.

.....
intézményvezető

IGÉNYBEJELENTŐ LAP közérdekű adat megismeréséhez

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:

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

A közérdekű adat igénylésével kapcsolatos egyéb információk: (□-ba tett x jellel kérjük az igényt jelezni.)

A közérdekű adatokat

- személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek,
- csak másolat formájában igénylem és a másolat
- papír alapú legyen
- számítógépes adathordozó legyen
- floppy legyen
- CD legyen
- PenDrive legyen (kérelmező által biztosított)
- elektronikus levél legyen

A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetén)
személyesen kívánom átvenni
postai úton kérem.

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:

Adatkérés időpontja:

Adatközlés időpontja:

Adat előkészítő megnevezése:

A felmerült költség összege:

Elutasítás esetén az elutasítás oka:

.....

A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, míg az adatszolgáltatás nem lett teljesítve. Az adatszolgáltatást követően ezt a részt le kell vágni és meg kell semmisíteni!

Személyes adatok:

Név:

Levelezési cím:

Telefonszám:, E-mailcím:



ELSZÁMOLÓ ÍV a közérdekű adatszolgáltatáshoz kapcsolódó költségtérítéshez

Közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem benyújtója:
.....

Kért közérdekű adat tartalma:

Számlázási cím:

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását végző személy(ek) :
.....
.....

Költségtérítés összege:

- 1.) Az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége: Ft
- 2.) Az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége: Ft
- 3.) Az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége:
 - a) Az adatigénylés teljesítésére fordított munkaórák száma:
 - b) Egy órára eső illetmény: Ft
 - c) Megtérítendő illetmény összege: Ft
 - d) % szociális hozzájárulás (c. pont után) Ft
 - e) % munkaerő piaci járulék (c. pont után) Ft
 - f) c+d+e) Ft
- 4.) Költségtérítés összesen (1+2+ 3f): Ft

Az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, csoportosítását végző személy(ek) munkaidő ráfordítását igazolom.

....., 20.

.....
aláírás

A költségtérítés összegét kiszámította:

....., 20.

.....
aláírás

Amennyiben több, különböző illetménnyel foglalkoztatott személy végezte az adatok másolását, úgy a 3. pontot személyenként kell kidolgozni.



Megismerési nyilatkozat

A 2025. 08.11. napjától hatályos „Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről” szóló szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás



Szabály- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején (home office az óvodában)

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

Az óvoda vezetősége „Home Office Óvoda” címszó alatt a kialakított online fórumokon felveszi a kapcsolatot mind egyéni, mind közösségi szinten (e-mail, Messenger, Skype, Microsoft Teams, Google Meet).

Az óvoda zárásakor az óvodaigazgató azonnali igazgatósági értekezletet hív össze, ahol az igazgatóság felvázolja a zárva tartás alatti teendőket.

Igazgatósági egyeztetés alapján megtörténik az egységes heti tervek kidolgozása. Az óvodaigazgató a pedagógusokat a központi témákról.. A honlapfelelős minden hét hétvégén felteszi a következő heti komplex fejlesztő tartalmakat.

A pedagógus és szülő, pedagógus és gyermek, valamint a pedagógusok egymással történő kapcsolatfelvételének biztosítására a folyamatosan kialakított — csoportszinten adekvát — független platformok használatosak. Az együttműködés formái a digitális környezet nyújtotta lehetőségek és a pedagógus kompetenciák függvényében változatosak lehetnek, a virtuális kapcsolattól az online „rendezvényekig” magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvodavezetés, az óvodapedagógusok, illetve a családok teremtenek meg. A kapcsolattartás minőségének emelése érdekében javasolt az egymástól való ismeretszerzés.

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

Pedagógus által működtetett független platform kialakítása:

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

Zárt szülői és csoportközösségi csoportok platformja:

A szülőkkel történő platformokon való becsatlakozásról a szülő hozzájáruló nyilatkozatot tölt ki a vonatkozó jogszabályi előírások betartásáról.

Tartalma: kapcsolattartás, a csoport egészét érintő információk, fényképek, videók megosztása.

2. A csoportszobán kívüli digitális nevelés, ismeretátadás megvalósításának feltételei



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

Javasolt óvodán kívüli digitális munkarend

Pedagógusok

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

- A nevelőmunka tervezése, értékelése (ismeretszerzési és nevelési tervek elkészítése az előre egyeztetett intézményi tartalmaknak megfelelően, gyermekek fejlődés állapotának értékelése, munkatervi feladatok kivitelezése, pedagógiai portfólió készítése, szakmai munkaközösség működtetése).
- Elsősorban ebben az időszakban kerül sor a családok számára készített segítő tartalmak elkészítésére és elektronikus megosztására a csoport által elfogadott, mindenki számára elérhető fórumon. o Elektronikus kapcsolattartás vagy rendelkezésre állás a munkatársakkal, a vezetőséggel.

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

- Elektronikus kapcsolattartás a családokkal: gyermekekkel, szülőkkel, illetve igény szerint rendelkezésre állás.
- Elsősorban ebben az időszakban kerülhet sor a családok számára készített segítő tartalmakkal kapcsolatos megbeszélésekre, az esetleges visszacsatolások fogadására vagy kezdeményezésére, előzetes egyeztetés szerint a gyermekek fejlődés állapotát visszacsatoló családi beszélgetésekre



- (fogadóóra), a szülők és a gyermekek által kezdeményezett különböző kommunikációs helyzetekre. A kötött munkaidő további időtartamában (2 óra):
- Egészségvédelem, mentálhigiénés töltékezés, szakmai töltékezés.

Elvárások a pedagógusokkal szemben:

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

3. Az óvodán kívüli digitális nevelés módszerei

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

4. Az óvodán kívüli digitális nevelés pedagógiai alapvetései — figyelemmel a kivételes körülményekre

A gyermek/szülő kötelességei a digitalis nevelés során:

A szülő nyomon követi az óvoda által javasolt digitális napirendet.

A gyermek a foglalkozásokon megjelenik, szülői felügyelet mellett.

Aktív, és elvégzi a számára kijelölt feladatokat.

Amennyiben a gyermek kötelességeinek teljesítése akadályba ütközik, a szülő erről haladéktalanul köteles tájékoztatni a csoport pedagógusait.

Az online foglalkozásokon együttműködő.

A papíralapú nevelésben részt vevők kötelessége a határidők betartása.

a valamilyen oknál fogva a gyermek nem tud részt venni az online térben megtartott foglalkozáson (pl. betegség), mindenképpen jelezzék a pedagógusnak. Közösén beszéljék meg a pótlás lehetőségét, módját.

A gyermek a digitális munkarend ideje alatt érvényben lévő ütemtervben jelzett feladatok követelményeit teljesíti a Pedagógiai Programban megfogalmazott követelményeknek megfelelően.

A szülő a sikeres digitális nevelés megvalósítása érdekében:

- biztosítja és megteremti gyermeke számára a zavartalan felkészülés lehetőségét;
- támogatja a gyermekét;



- figyelemmel kíséri gyermeke munkáját;
- együttműködik — gyermeke érdekében — a pedagógussal.

A gyermek jogai a digitális nevelés során:

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

A jutalmazás és a büntetés alapelvei:

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

A pedagógus kötelessége:

- Minden óvodapedagógus a heti témának megfelelően heti tervet dolgoz ki saját csoportjára szabottan, amit elküld a szülőkkel megbeszélte fórumon minden hét első napján 8 óráig a gyermekek fejlesztésére való segítségként a szülőknek. A tervet az óvodaigazgatónak is átküldi.
- A nevelési-ismeretszerzési tevékenységről készítsen beszámolót, dokumentálja a gyermekek részvételét.
- A digitális nevelés-ismeretszerzés keretében az óvodapedagógus meghatározza és bemutatja a szülők számára az ismeretanyag elsajátításával kapcsolatos követelményeket.
- A foglalkozásokat a javasolt digitális napirend szerint megtartja, vagy a feladatok kiküldésével vagy a tevékenység specifikusságát figyelembe véve online módon a pedagógus által használt alkalmazás (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet) felületén keresztül.
- Támogatja a gyermekek tanulását, információ-feldolgozását
- A digitális munkarendben az otthoni körülmények között történő nevelésre, ismeretszerzésre más szemlélettel tekint.
- Kialakítja az információ átadásának rendszerességét a gyermek és a szülő részére is.
- Az elvárások tekintetében egyszerű és egyértelmű, időben tartható elvárásokat fogalmaz meg a gyermekek számára.
- A foglalkozások során elsősorban a megerősítésre, a pozitív motivációra helyezi a hangsúlyt. • A korlátozott digitális ellátottsággal bíró gyermekek számára papír alapon történik a feladatok kiküldése.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében a szakértői bizottsági szakvélemények továbbra is érvényesek, az azokban foglaltak figyelembevételével neveli és oktatja a gyermekeket a digitális munkarendben a szakszolgálat segítségével.



- A pedagógus az elsődleges információforrás, az ismeretanyag átadója, a különféle gyermeki kompetenciák fejlesztője, a gyermek önálló tanulásának motiválója, irányítója.
- A digitális nevelés során különböző módszerekkel segíti a gyermeket az új ismeretanyag elsajátításában.
- A digitális munkarendben történő nevelés eszközeiről, részleteiről, elvárásairól a gyermekeket és a szülőket tájékoztatja.
- Szükség esetén egyénre szabott segítséget nyújt, támogatja a gyermeket.
- Az online foglalkozások lebonyolításáért a csoport óvodapedagógusa a felelős.
- Minden ismeretanyagot a gyermekek otthoni, önálló feldolgozásából adódó többletidő figyelembevételével kell kiadni.
- Az ellenőrzés javasolt formái: gyűjtómunka, kézműves eszközök, rajzok, ének, vers, mese,....
- Minden pedagógusnak pontosan meg kell fogalmazni a digitális nevelésre vonatkozóan az értékelés eljárásrendjét, módszereit, a saját elvárásrendszerét, amely nem ütközhet a PP-ben leírtakkal, és azt a szülők és a törvényes képviselők tudomására kell hozni.
- Az online fejlesztések megkezdésekor, a szakmai munkaközösségi foglalkozások keretén belül az óvodapedagógusok bekapcsolódnak egymás fejlesztő tevékenységébe tapasztalatszerzés, önfejlesztés céljából.

5. Kapcsolattartás a gyermekekkel, szülőkkel

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

6. Online magatartás, digitális etikett

Az alapelv, hogy ha valami nem elfogadható a hagyományos munkarendben, óvodában, csoportszobában, foglalkozáson, akkor az nem elfogadható online sem. A foglalkozásokon való online kommunikáció hang és kép alapú, tehát mikrofon és bekapcsolt kamera nélkül nem megvalósítható. Akinek technikai gondjai vannak, jelezze a csoport pedagógusainak.

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

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

A tanulmányi követelmények teljesítésének elmulasztása:

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



- Ha a csoport pedagógusainak jelzése alapján a passzivitás továbbra is fennáll, az óvodavezetés szólítja fel a szülőt/gondviselőt a tanulmányi kötelezettség nem teljesítésének következményeire. Ha az óvoda nem tud kapcsolatot tartani a gyerekekkel, illetve a szülővel, felveszük a kapcsolatot a gyermekvédelmi szolgálattal.

A Galgamácsai Hétszínvirág Óvoda minden dolgozója az óvoda zárva tartásakor 8-16 óráig elérhető, az emailjét köteles folyamatosan nyomon követni.

Minden héten minden dolgozó munkanyomtatványon jelöli a héten elvégzett feladatokat, jelenléti íven a naponta ledolgozott munkaórát.

Az intézmény alkalmazottai az óvodapedagógusok és az igazgató által előírt feladatokat látják el járványhelyzet idején, ha kell, otthonról, ha szükséges, az intézményben az adott járványügyi szabályoknak megfelelően.

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

Galgamácsa, 2025.

Budai Tünde
óvodaigazgató



Jelenléti ív online nevelés idején

Dátum	Munkaidő	Szabadság	Táppénz	Nem fizetett szabadság	Elvégzett feladatok

Budai Tünde
 óvodaigazgató

Munkavégzés nyomtatvány online nevelés idején

Dolgozó neve:		
Munkaköre:		

Dátum (hetek)	Otthon végzett tevékenység, dokumentum, eszköz, játék, stb.: elkészült	Intézményben végzett tevékenység, dokumentum, eszköz, játék, stb.: elkészült

Budai Tünde
 óvodaigazgató



Adatvédelmi nyilatkozat zárt csoportszintű online csoportba való belépéshez

Alulírott _____ jelen nyilatkozattal kifejezetten hozzájárulok ahhoz, hogy gyermekemről, _____ a Galgamácsai Hétszínvirág Óvoda, csoportjában az óvodai nevelés ideje alatt a csoport óvodapedagógusai és a csoport tagjai információkat küldjenek, fényképfelvételeket és videofelvételeket készítsenek, és azokat Messenger, e-mail, stb. alkalmazáson keresztül a.

csoport zárt Messenger, e-mail.. csoportjában közzétegyék a csoport valamennyi tagja számára elérhető, megismerhető és letölthető módon.

Kijelentem, hogy az így birtokomba került fénykép- és videofelvételeket kizárólag az óvodai emlékek megőrzése céljából kezelem és használom fel, harmadik személy(ek) részére hozzáférhető és felhasználhatóvá nem teszem, a vonatkozó jogszabályi előírásokat (különös tekintettel a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679/EU rendelet (2016. április 27.) (GDPR) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseire) a birtokomba került személyes adatok kezelése vonatkozásában ismerem és betartom, a személyes adatokat a fentiektől eltérő célból és módon nem kezelem és nem használom fel.

Galgamácsa,.....

aláírás

Jelen szabályzat

Hatályos: a kihirdetés napjától

Érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig