Tündérkert Epöli Napközi Otthonos Óvoda



Szervezeti és működési szabályzat

2026.

Hatályos: 2026. 09. 01

Kardos Boglárka

Ph. **óvodavezető**

Tartalom

1. Bevezető 4
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és tartalma 4
3. Eljárásjogi megfelelőség 5
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi, területi és időbeli hatálya 5
5. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának módja 6
6. Intézményi alapadatok a Tündérkert Epöli Napközi Otthonos Óvoda Alapító Okirata alapján 6
7. Szervezeti felépítés 8
7.1. Az alkalmazottak közössége 9
7. 2. Az igazgató 11
7.3. A nevelőtestület 11
7.4. Nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak közösségek 14
7.5. Szülői közösség 15
7.6. Szülői Szervezet 15
8. Az igazgató munka rendje 16
8.1. Az igazgató munkaköréhez tartozó jog-, feladat- és hatáskörök 16
8.2. A kiadmányozás és képviselet szabályai 18
9. A hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések 19
9.1. Az intézmény igazgatójának feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök 19
9.2. A nevelőtestület feladat- és hatáskörének átruházása 20
10. A működés rendje 21
10.1. Az igazgató helyettesítési és benntartózkodási rendje 21
10.2. A nevelési év helyi rendje 22
10.3. Az intézmény nyitva tartásának rendje 22
10.4. Az intézményben való benntartózkodás rendje 24
10.4.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje 24
10.4.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai 25
10.4.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 26
10.5. Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek használati rendje 27

A dohányzással kapcsolatos előírások: 28
10.6. Az óvodai ünnepek, hagyományok ápolásának rendje 28
A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség hagyományai 30
10.7. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok 31
10.8. Fakultatív hit és vallásoktatás rendje 31
10.9. Az intézmény belső ellenőrzésének rendje 32
10.10.1. Az intézmény dolgozóira vonatkozó óvó-védő eljárások 37
10.10.2. Az óvodapedagógusok számára betartandó óvó-védő eljárások 37
10.10.3. Óvó-védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani 38
10.10.4. Az igazgató feladata az óvó-védő eljárások során 39
10.11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 40
10.12. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága 40
Intézményi közzétételi lista 40
Az intézményi közzétételi lista elérhető az intézmény honlapján. 40
11. A kapcsolattartás rendje 41
11.1. Belső kapcsolattartás rendje 41
Az igazgató és az óvodai Szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája és rendje 44
11.2. Az óvoda külső kapcsolatai, a kapcsolattartás rendje 45
12. Eljárásrendek 47
12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 47
12.2. Iratkezelés szervezeti rendje 48
12.3. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai 48
12.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé 49
12.5. Hivatali titkok megőrzése 49
12.6. A telefonhasználat eljárás rendje 50
12.7. A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend 50
12.8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátási rendje 50
12.9. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség 54
Záró rendelkezések 55
Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai 56
Mellékletek 57
Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja 100

1. Bevezető

A Tündérkert Epöli Napközi Otthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 2023. évi LII törvény a pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza a költségvetési szerv szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező. Megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény igazgatója munkáltatói jogkörében intézkedést hozhat. A szülők, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására. Amennyiben ez nem vezet eredményre, tájékoztatni kell az intézmény igazgatóját.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és tartalma

A Tündérkert Epöli Napközi Otthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának **célja**, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek intézményünkben. A közoktatási intézmények működésének legfontosabb szabályait, a szervezeti és eljárási kérdéseket, az SZMSZ tartalmi elemeit jogszabály határozza meg.

Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra.
A szabályzatot az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával,a nevelőtestület fogadja el, majd benyújtás után a fenntartó hagyja jóvá a benyújtást követő 30 napon belül.
Véleményező fóruma: az óvodai szülői szervezet.

Felülvizsgálata a jogszabályváltozásnak megfelelően.
Nyilvános, a szabályzatot az óvoda honlapján (https://www.epol.hu) közzé kell tenni.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

3. Eljárásjogi megfelelőség

Nevelőtestület jogköre: A Tündérkert Epöli Napközi Otthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házirendjét, éves Munkatervét, Továbbképzési tervet és Pedagógiai Programját az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával készíti el.

Fenntartó jogköre: Az SZMSZ, a Házirend, a Pedagógiai program, Továbbképzési terv és Munkaterv felett jóváhagyási joggal rendelkezik.

Szülők joga: A szülő joga különösen, hogy megismerje az intézmény Pedagógiai programját, Házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A szülői szervezet, az SZMSZ és Házirend elfogadásakor véleménynyilvánítással élhet.

Nyilvánosság: Az SZMSZ-t, a Házirendet és a Pedagógiai programot a Tündérkert Epöli Napközi Otthonos Óvoda igazgatói irodájában elhelyezve nyomtatott formában meg lehet tekinteni. Ezeket a dokumentumokat az intézmény fenntartójának honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. (20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82.§ (1) (3)).
A dokumentumokkal kapcsolatos felvilágosítást az igazgatótól lehet kérni.

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi, területi és időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közösségére

- a nevelőtestület valamennyi pedagógusára
- az intézmény igazgatójára
- a nevelő – fejlesztő munkát segítőkre (dajka, technikai személyzet)
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre
- a közcélú alkalmazottként foglalkoztatott munkavállalókra
- az intézménybe belépő külső személyekre

A Szervezeti és Működési Szabályzat területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére
- az óvoda által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó, óvodán kívüli programokra
- az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya kiterjed:

A Szervezeti és Működési Szabályzat az igazgató aláírásával a kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának módja

- ha az óvoda működési rendjében változás történik
- ha a jogszabály előírja

6. Intézményi alapadatok a Tündérkert Epöli Napközi Otthonos Óvoda Alapító Okirata alapján

Epöl község Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdésében foglalt tartalmi követelményeknek megfelelően, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szerint az alábbi Alapító Okiratot adják ki:

A költségvetési szerv

1. **Megnevezése:** Tündérkert Epöli Napközi Otthonos Óvoda
2. **Székhelye:** 2526 Epöl, Hősök tere 1.
3. **Feladat ellátási helye:** 2526 Epöl, Hősök tere 1.

4. **Intézmény típusa:** óvoda
5. **Jogelődének megnevezése, székhelye:** Kistérségi Közös Fenntartású Napközi Otthonos Óvoda 2526 Epöl, Hősök tere 1.
6. **Alapítás dátuma:** 2013. július 2.
7. **Alapító okirat száma**: 2/2023
8. **Alapításról rendelkező jogszabály:**
   Epöl Község Önkormányzat Képviselő-testületének 66/2023.(XII.11.) számú határozata.
9. **Közfeladata:**
   Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés.
   A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. §- ában meghatározott óvodai nevelés, valamint a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló, 1997. évi XXXI. törvény 42. § - ában meghatározott gyermekjóléti alapellátás.
10. **Szakmai Alaptevékenysége:**
    - óvodai nevelés a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig.
    - a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése:

A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése a többi gyermekkel azonos óvodai csoportban, integráltan működik.

11. **Államháztartási szakágazati besorolása:** 851020 Óvodai nevelés
    Szakmai alaptevékenység kormányzati funkció szerinti besorolása:
    - 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
    - 091140 Óvodai nevelés működtetés feladatai
    - 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.
12. **Illetékessége, működési köre:** Komárom-Esztergom Megye közigazgatási területe
13. **Irányító szerv neve, székhelye:**
    Epöl Község Önkormányzat Képviselő testülete 2526 Epöl, Kossuth L. u. 8.
14. **Alapító szerv neve, székhelye:**
    Epöl Község Önkormányzat 2526 Epöl, Kossuth L. u. 8.
15. **Fenntartó neve és székhelye:**
    Epöl Község Önkormányzat 2526 Epöl, Kossuth L. u. 8.
16. **Pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal Epöli Kirendeltsége látja el.**
    A költségvetési szerv éves költségvetése és költségvetési beszámolója Epöl Község Önkormányzata költségvetéséről és éves költségvetése végrehajtásáról szóló önkormányzati rendeletébe épül be.
17. **Az intézménybe felvehető legmagasabb gyermeklétszám meghatározása:**
    Óvodai csoportok száma: 2

Felvehető legmagasabb gyermeklétszám: 40 fő.

18. Igazgatójának megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetője a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet alapján nyilvános pályázati eljárás útján kerül kiválasztásra, és a köznevelési foglalkoztatotti megbízása öt éves határozott időtartamra történik. A költségvetési szerv vezetőjét Epöl Község Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Epöl Község Polgármestere gyakorolja.

19. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:
A költségvetési szerv foglalkoztatottjai

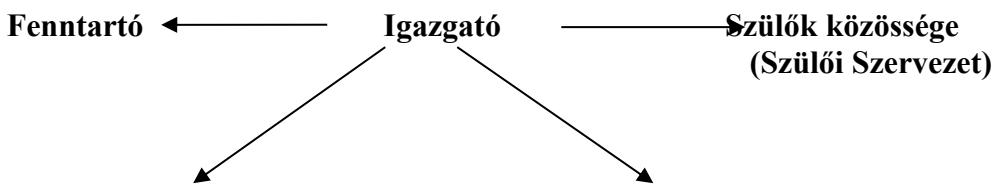
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (a 2023. évi LII tv. a pedagógusok új életpályájáról alapján)
- köznevelési dolgozó – munkaviszony (a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.tv. alapján)
- közalkalmazott (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. alapján)
- megbízásos jogviszony (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. alapján)

20. A feladatellátást szolgáló vagyon, vagyon feletti rendelkezés vagy vagyon használati joga:
Epöl Község Önkormányzata tulajdonában, és az intézmény használatában lévő Epöl 506 hrsz-ú „Óvoda, udvar” megnevezésű összesen 211 m2 alapterületű ingatlan a rajta lévő épületekkel és berendezésekkel. Az oktató-nevelő munkához rendelkezésére állnak a leltár szerint nyilvántartott állóeszközök és szemléltetőeszközök.

Záradék:

Jelen Alapító Okirat a törzskönyvi bejegyzés napján lép hatályba. Az Alapító Okiratot Epöl Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 66/2023.(XII.11.) számú határozatával hagyta jóvá. Az Alapító Okirat hatályba lépésével egyidejűleg Epöl Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 33/2014. (V.29.) számú határozata hatályát veszti.

7. Szervezeti felépítés



Óvodapedagógus Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak

Munkakörök	A munkakörben foglalkoztatható létszám	Megjegyzés (teljes v. rész munkakör)
Igazgató	1	teljes munkakör
Óvodapedagógus	1	teljes munkakör
Pedagógiai munkát segítők	1	teljes munkakör

Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

7.1. Az alkalmazottak közössége

Az óvoda dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörre, a törvény által engedélyezett létszámban az óvoda igazgatója alkalmazza, munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. A köznevelési törvényben megfogalmazott kötelező feladatokat, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, ill. az óvoda Pedagógiai programja és az igazgató által elkészített Éves Munkaterv szerint végzik. Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a köznevelési foglalkoztatottak jogállásáról szóló törvény is szabályozza.

Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más köznevelési foglalkoztatott. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatott tagja. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. Véleményezési, javaslattevő joga van az óvoda működését szabályozó ügyekben, melyet írásban tehet meg. A Köznevelési foglalkoztatotti Szabályzat rögzíti a jogokat a helyi fenntartó szervekkel, érdekvédelmi képviselettel.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az alkalmazotti közösség (nevelőtestület és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak) kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, rendezvények.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi – alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattételi jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Ezen fórumok időpontját, az óvodai Munkaterv határozza meg. Az igazgató az aktuális feladatokról szóban, a hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a dolgozókat. Az igazgató köteles az ülések után tájékoztatni az irányítása alá tartozó pedagógust az ülés döntéseiről, határozatairól. A pedagógus kérdéseit, véleményét, javaslatait szóban vagy írásban is közölheti az igazgatóval.

Értekezletek:

Nevelőtestületi Értekezlet:

- A nevelőtestületi értekezlet az igazgató munkatervében meghatározott időben és tartalomban hívható össze évente legalább négy alkalommal
- A témához kapcsolódó külső előadó, tájékoztatást adó személy is meghívható
- Rendkívüli értekezlet is összehívható az óvodapedagógus kéri, illetve az igazgató vagy a fenntartó javasolja.
- Az értekezletek, ülések vezetését az igazgató, vagy a téma megbízottja végzi
- Az ülésekről a magasabb jogszabályok alapján jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a szavazás arányát, a javaslatokat, a határozatokat.
- A nevelőtestület akkor határozatképes, ha az értekezleten az óvodapedagógus és az igazgató is jelen van
- Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.
- A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- Nevelési évnyitó és évzáró értekezlet
- Rendkívüli értekezlet (szükség szerint)
- 5 alkalommal nevelés nélküli munkanapon nevelőtestületi értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet:

- az intézmény lényeges problémáinak, fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélésekor

- az óvodai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából
- ha azt az óvodapedagógus, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet igazgató személy (jegyzőkönyv-vezető), valamint az óvodapedagógus (hitelesítő) ír alá.

Alkalmazotti értekezlet:

- Évente 3-4 alkalommal a feladatok, célok egyeztetése érdekében.
- Az értekezleten meghívottak részvétele szükség szerint.
- Az értekezleteken elfogadott határozatok mindenki számára kötelező jellegűek.
- Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

7. 2. Az igazgató

Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével, a jogszabályokból, és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Az igazgató kizárólagos jog és hatásköre:

- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre
- Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé
- Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete

7.3. A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítőmunkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az

intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben, továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

- A Pedagógiai program elkészítésében közreműködik
- A Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításainak elkészítésében közreműködik
- Éves munkaterv véleményezése
- Házirend és módosításainak elkészítésében közreműködik
- Az intézmény munkáját átfogó értékelések, elemzések és beszámolók véleményezése
- Továbbképzési program elkészítésében közreműködik
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- Az intézményi programok szakmai véleményezése
- Saját feladatainak és jogainak átruházása

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelő testület tagjai: óvodapedagógusok

A nevelőtestület létszáma: 2 fő, óvodapedagógus (ebből 1 fő igazgató)
Az óvodapedagógus munkaideje: Napi 8 óra, ebből kötelező óraszám: napi 6.5 óra

Feladata: (Nkt. 62. §)
„(1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy
a) nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

f) …

g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

j) …

k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

l) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,

p) megőrizze a hivatali titkot,

q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

(1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az

általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

Jogköre: Véleményezési, javaslattételi, döntési, képviseleti jogköre a munkaköri leírásban szabályozott.
Adminisztratív teendők ellátása: Az óvoda Pedagógiai programja, valamint a munkaköri leírásban megfogalmazott feladatok szerint.
Felelőssége: A munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.
Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie a nevelőtestületnek.
Egy nevelési év során a nevelőtestület értekezleteket tart az éves munkatervben meghatározott időpontokban és témában. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az óvodapedagógus kéri, illetve ha az intézmény igazgatója ezt indokoltnak tartja. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha az óvodapedagógus és az igazgató is jelen van. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

7.4. Nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak közösségek

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az igazgató. Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.
A nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak közösségének tagjai: dajka.
Létszám: 1 fő, munkaidő: napi nyolc óra.
Feladataik:

- A gyermekek gondozása, felügyelete.
- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
- Étkezéssel kapcsolatos feladatok
- Eseti dajkai feladatok.

- Személyre szóló részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Szakmai követelmények:

- Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
- Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés.
- Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
- Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata
- Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Felelőssége:

- Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi, felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben az igazgató iránymutatása alapján végzi.

Beszámolási kötelezettség:

- Évente egyszer értékeli teljesítményét az igazgatónak.

7.5. Szülői közösség

Óvodánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.

7.6. Szülői Szervezet

A szülői Szervezet figyelemmel kíséri az óvodában a gyermeki jogok érvényesülését, a nevelő munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a gyermekek egy csoportját érintik. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről. Véleményt mond a Pedagógiai Program, a Házirend, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

8. Az igazgató munka rendje

8.1. Az igazgató munkaköréhez tartozó jog-, feladat- és hatáskörök

Az óvoda élén az igazgató áll, magasabb beosztású köznevelési foglalkoztatott, akit a Képviselő-testület – nyilvános pályázat útján – maximum 5 éves időtartamra bíz meg. Az igazgatói megbízás követelménye: az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú végzettség, igazgatói pedagógus szakvizsga. A kinevezés és felmentés jogát a Képviselő-testület, egyéb munkáltatói jogokat – az SZMSZ keretei között – a polgármester gyakorolja.
Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalást, munkáltatói és aláírási jogköröket, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló feladatokat. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a törvények és végrehajtási rendeletei határozzák meg. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre.
Írásbeli beszámolási kötelezettsége van a fenntartó felé minden nevelési évet követően a szakmai munkáról, a működés helyzetéről. Képviseleti joga van az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete során. Képviseleti jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesekre és meghatározott körben az óvoda más alkalmazottjaira.

Az intézmény igazgatója gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat:
- pedagógusok
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: dajkák, pedagógiai asszisztensek, intézményi titkár
- kisegítő dolgozók: udvarosok, konyhai dolgozók, takarítók.

Az igazgató jogköre és felelőssége
A 2023. évi LII. törvény 75.§ alapján az igazgató felelőssége
(1) A köznevelési intézmény igazgatója

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,

b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

h) az iskolaszékkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és

l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

(3) 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.

Továbbá az Nkt 69. § (1) jogszabálya alapján:

A köznevelési intézmény igazgatója

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, köznevelési foglalkoztatotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

h) az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

8.2. A kiadmányozás és képviselet szabályai

A kiadmányozás rendjét a fenntartó által kiadott utasítás szabályozza.

Az intézményigazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszűntetése, az intézmény köznevelési foglalkoztatottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat,

- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, és egyéb leveleket,
- a közbenső intézkedéseket,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt helyettes.

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre (kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával, megszűntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételének esetében). Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

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

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- Az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való nyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatójának és az óvodapedagógus együttes aláírását kell érteni.

9. A hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések

9.1. Az intézmény igazgatójának feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

- A munkavégzés ellenőrzése,
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése,
- Az óvodai dokumentumok elkészítése,
- A statisztikák elkészítése,
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére,
- Az óvoda közvetlen és közvetett partnerekkel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat – és hatáskörök esetében az igazgatót helyettesítő óvodapedagógust teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

9.2. A nevelőtestület feladat- és hatáskörének átruházása

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a Pedagógiai program, a Házirend, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat esetében.

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

Az intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

Döntési jogkörét:

- A nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése
- A nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- Házirend elfogadása
- Az igazgatói pályázathoz készített igazgatói programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- Jogszabályban meghatározott más ügyek

Véleménynyilvánítási jogkörét:

- A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- Az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- Az igazgató helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- A nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében
- A nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában
- Más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben

Javaslattételi jogkörét:

- A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A beszámolás formáját
- A bizottság igazgatójának, tagjainak megbízását

Intézményünkben a nevelőtestület jelenleg nem ruház át jogkört.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában- a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással hozza. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az óvodapedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató és az óvodapedagógus írja alá.

10. A működés rendje

10.1. Az igazgató helyettesítési és benntartózkodási rendje

Az igazgató részéről a benntartózkodási rend a következő

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben az igazgatói feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Az igazgató tartózkodási helye: Tündérkert Epöli Napközi Otthonos Óvoda

Heti munkaideje: 40 óra, kötelező óraszáma: 12 óra

Az igazgató az intézményben tartózkodik 7-15-ig, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben is (értekezletek, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás, az óvoda képviselete stb.).

Az igazgató kötelező óraszámának letöltése a Tündérkert Epöli Napközi Otthonos Óvoda csoportjában, a munkarendben meghatározott időpontban. A felelős igazgató munkabeosztását meghatározza az óvoda nyitva tartása, az ellátandó feladatok, és a kötelező óraszám,

Az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rend a következő:

- Amennyiben akadályoztatva van, az átmeneti helyettesítésre az intézményben bent lévő leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógust kell felkérni, akinek a felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésére, a gyermekek, biztonságának megőrzésére terjed ki.
- Az igazgató, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.

10.2. A nevelési év helyi rendje

Az óvodai nevelési év helyi rendjét a nevelőtestület az óvodai Munkatervben határozza meg s rögzíti, melyhez az óvodai Szülői közösség (SZK) véleményét ki kell kérni.

Az óvodai nevelési év rendjében meghatározzuk:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max. 5 nap)
- a szünetek időtartamát
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap időpontját

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon – szülői igény esetén – gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről. A Munkatervet az óvodapedagógusok által hozzáférhető helyen ki kell függeszteni és az óvoda honlapján közzé kell tenni.

10.3. Az intézmény nyitva tartásának rendje

Intézményünkben a napirendet úgy kell kialakítanunk, hogy a szülők gyermekeiket a házirendben foglaltak alapján, az óvodai tevékenységek megzavarása nélkül az intézménybe behozhassák, ill. hazavihessék.

A nevelési év szeptember 1-től, augusztus 31-ig, mely két részből áll:

- Szervezett tanulási időszak: szeptember 1.-től május 31.-ig
- Nyári időszak: június 1.-től augusztus 31.-ig
- Az óvodai nevelési év rendjét éves Munkaterv szabályozza

Heti nyitva tartás: 5 napos nyitva tartás, hétfőtől – péntekig reggel 6 órától délután 16 óráig. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az intézmény igazgatója engedélyezhet. A nyitva tartási idő módosítását szülői kérésre (30%), az eset minden körülményét megvizsgálva, fenntartói jóváhagyással az óvoda igazgatója engedélyezi adott nevelési év szeptember 1.-jével.

- Rendkívüli nyitva tartást a fenntartó, ill. a jegyző engedélyezhet írásban benyújtott kérelem alapján.

Üzemeltetési szünet:

- A Fenntartó döntésétől függően évente az óvoda nyári nagytakarításához, karbantartási, felújítási munkálatok elvégzéséhez 4 hét. A zárás alatt ügyeletet a Bajnai Napközi Otthonos Óvodában tudunk biztosítani. A hivatalos ügyek intézése az önkormányzat által kijelölt ügyeleti napokon történik.
- Téli, tavaszi zárás: a fenntartó hozzájárulásával
- Technikai szünet: az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély esetén, (fertőzés, vagy egyéb elemi csapás)
- Nevelés nélküli munkanap a törvény által szabályozott számban évente 5 nap.

Ügyeletek rendje:

- Az ünnepek miatti munkarendben bekövetkezett változások miatti ügyeletről, a befizetések alkalmával hirdetmény formájában adunk tájékoztatást.

Az óvoda nyitásának és zárásának intézményi rendje:

- Az épület nyitását, zárását a gondozónő, ill. a takarító végezheti. Kulccsal rendelkezik még az igazgató, melyet átruházhat az őt helyettesítő óvodapedagógusra.

- Az óvoda bejárati ajtaját 8:45-től 12:30-ig, illetve 13:00-tól 15:00-ig biztonsági okok miatt zárva tartjuk.
- A kaput a gyermekek biztonsága érdekében a gyermekek magasságától föntebb elhelyezett retesszel is kell zárni.
- Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelezni kell az igazgatónak, aki megteszi a megfelelő intézkedést

A Szülői tájékoztatás rendje:

Az óvoda a nyári zárva tartásról legkésőbb február 15.-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni köteles hirdetmény formájában, valamint Epöl község Hímondójában és az óvoda Házirendjében.

10.4. Az intézményben való benntartózkodás rendje

10.4.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje

Az intézmény reggel 6 órától délután 16 óráig biztosítja a gyermekek felügyeletét, óvodai ellátását. Reggel 6 órától 8 óráig, illetve délután 15 órától 16 óráig összevont csoportban történik a gyermekek óvodai ellátása. A gyermekek óvodában tartózkodására vonatkozó szabályokat a Házirend rögzíti. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében folyik, oly módon, hogy lehetőleg a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik. Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról rendelkező 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (Vhr.) alapján.

Az intézményből a gyermekeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti haza. Az intézményből a gyermekeket délután 12.30-tól 13 óráig, illetve l5 és 16 óra között kell hazavinni.

A gyermekeket az óvodába lépéskor a szülőnek személyesen kell átadnia az óvodapedagógusnak, aki ez által átveszi a gyermekek felügyeletét. A gyermekek az óvoda

helyiségeit az óvodapedagógusok, illetve dajkák felügyeletével használhatják, a felnőttek által használt helyiségekbe (pl. konyha, raktárhelyiség, kazánház stb.) nem tartózkodhatnak.

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

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák, melyet minden dolgozó munkába állását követően az igazgatótól megkap.
Az alkalmazottak munkarendjét, beosztását az igazgató készíti el. A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10-15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, átöltözve, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse.
A munka- és pihenőidő

- Munkaidő: a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama.
- Előkészítő vagy befejező tevékenység: minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni. , továbbá munkaidejének letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.
- A teljes napi munkaidő: napi nyolc óra (általános teljes napi munkaidő).
- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel, munkaidejüket és a gyermekek között eltöltendő kötelező óraszámukat a mindenkor érvényben lévő jogszabályok alapján határozza meg az intézmény igazgatója. Az óvodapedagógus heti munkaideje 40 óra, közvetlenül a gyermekek nevelésére fordítandó idő 32 óra. A kötelező órán felüli idő az adminisztrációs munka elvégzésére, a tevékenységekre való felkészülésre, a gyermekekkel kapcsolatos feladatok ellátására, rendezvényeken való részvételre fordítandó, illetve ügyintézésre az óvoda érdekében. A pedagógusok munkaidejükről naprakész munkaidő-nyilvántartást vezetnek.
- Nem munkaidő: a munkavállaló, lakó- vagy tartózkodási helyéről, a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről, a lakó- vagy tartózkodási helyére történő utazás tartama.
- A munkaközi szünet: A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladja, húsz perc, munkaközi szünetet kell biztosítani.

A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni.

- A napközben igénybe vett munkaközi szünet értelemszerűen megnöveli a napi munkaidőt. A munkaközi szünet igénybevételi szándékát, az igazgatónak kell jelezni, az igénybe vétel előtt, legkésőbb a munkába álláskor, hogy biztosítani tudja a szakszerű helyettesítést
- Munkából való távolmaradás jelentése: A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

  Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- Az óvoda dolgozói munkaidő beosztásukat, az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélhetik csak el.
- A munkavégzés általános szabályai: Az óvoda dolgozói munkájukat, megfelelő szakértelemmel, és gondossággal, a munkájukra vonatkozó szabályok, előírások, utasítások (munkaköri leírás), és szokások (etikai kódex) szerint végezik.

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

Az óvoda a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a gyermekek és az alkalmazottak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.

Nem kell az óvodában való tartózkodásra engedélyt kérni:

• A gyermekeket kísérő szülőknek, nagyszülőknek, a szülők által a gyermek elvitelére (óvodapedagógusok által őrzött) írásban felruházott, egyéb személyeknek, rokonnak, barátnak, stb.

• Az óvoda logopédusának, az órarendben meghatározott időpontokban, ettől eltérő időpontokhoz igazgatói egyeztetés szükséges.

Igazgatói engedély, és felügyelet mellett tartózkodhatnak az óvodában:

• Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek, akik az igazgatóval történő egyeztetés esetén jelenhetnek meg az óvodában.
• A váratlanul érkező látogatók.
• Az óvoda iránt érdeklődő szülők. Fényképezés, videózás az óvoda területén csak az igazgató engedélyével történhet.
• Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását, az igazgató engedélyezheti. A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet meg.
• Ügynökök
• Az intézményi rendezvényeken a kereskedők, árusok, fellépők.
• Áruszállítók
• Az ételszállító cég képviselői

Igazgatóval való egyeztetés után, felügyelet nélkül tartózkodhatnak az óvodában:
• A fenntartó képviselőinek
• A kormányhivatal ellenőrzést végző megbízottai
• ÁNTSZ, Tűzoltósági, Munkavédelmi ellenőrzést végző megbízottak
• A Vagyonkezelő Műszaki Szervezet munkatársai
• Az óvoda védőnője, gyermekorvosa
• A szakszolgálatok munkatársai
• Testvéróvoda, tehetségpont hálózat óvodapedagógusai

A nevelési intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet, egyházi szervezet nem működhet. (2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 24§ (3))

10.5. Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek használati rendje

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak, felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.
A gyermekek az intézmény helyiségeit és udvarát csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezési, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az igazgató engedélyével lehet elvinni az intézményből.
Az intézmény helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a játékos tevékenységek alkalmával. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell, az évszakoktól függetlenül és az időjárási viszonyoknak megfelelően a Pedagógiai Programnak megfelelően.
Az intézmény rendjéért, a játékok és eszközök rendeltetésszerű használatáért, elrakásáért az óvodapedagógusok és a gondozónő felel.
Az intézmény helyiségeinek használatra való átengedéséről az igazgató dönt. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.
Az óvodaépületet címtáblával kell ellátni, az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

A dohányzással kapcsolatos előírások:
Az intézményben, ide értve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt a szülők, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az óvodán kívül tartott rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

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

10.6. Az óvodai ünnepek, hagyományok ápolásának rendje

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

A hagyományok, ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiség fejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez

fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását, a gyermekek nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét elmélyítik.

A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése. Az intézmény hagyományai érintik az intézménybe járó gyermekeket, a felnőtt dolgozókat és a szülőket.

A gyermekközösség életével kapcsolatos hagyományok

- Az újonnan érkező óvodás gyermekek fogadása a beszoktatási folyamat szabályzatban meghatározott módon.
- Közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról, névnapjáról
- Ajándékkészítés a szülőknek ünnepekre, kisebbeknek, a búcsúzó óvodásoknak
- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások megünneplése, az ezekhez kapcsolódó tevékenységek szervezése.
  - Mihály-napi vásár
  - Szüret
  - Márton-nap
  - Adventi készülődés
  - Farsang
  - Régi óvodások visszahívása
  - Húsvét (locsolkodás, kiszézés, tojásfestés, zöldág-járás)
  - Május 1.
  - Pünkösd
- Műveltséget tápláló élményszerző kirándulások, séták (Múzeumlátogatás, színház-látogatás)

A gyermekközösséget érintő ünnepeink:

- Óvodai ünnepekhez kapcsolódó rendezvények megtartása
- Nemzeti ünnepünk: március 15.
- Köszöntések: Anyák napi köszöntő
- Gyermeknap

- Búcsúztatás: búcsú az óvodától, Évzáró Ünnepség
- Népszokások ünnepei: Mikulás, Karácsony

A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség hagyományai

- Szakmai napok, házi bemutatók szervezése
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett tapasztalatok átadása
- A dicséretben, kitüntetésben részesült kollégák méltó köszöntése
- Távozó, nyugdíjba vonuló kollégák búcsúztatása
- Közös testületi kirándulás
- Az ünnepekről a csoportokban az óvodapedagógusok vezetésével, játékos formában a gyermekek fejlettségi szintjének megfelelően emlékezünk meg.

A szülői közösséggel kapcsolatos hagyományok - Az óvoda nyilvános ünnepei, hagyományai

- Őszi mulatság,
- Munkadélután (az óvoda szépítése)
- Gyertyagyújtás
- Farsangi mulatság
- Pünkösdölő
- Kirándulások
- A csoportok egyéni rendezvényei, programjai

Ünnepek, megemlékezések rendje

- A megszervezés módját és felelőseit az éves Munkaterv rögzíti
- Az ünnepek alkalmával az óvoda épületét az ünnepnek megfelelő dekorációval kell feldíszíteni
- Az ünnepek előkészítésében a felelősök irányításával az óvoda minden dolgozója részt vesz. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

10.7. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

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

Az óvodapedagógusok feladatai

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- Az igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv) kitöltésével írásban.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató írásban ellenjegyezte.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

Különleges előírások

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő- de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

10.8. Fakultatív hit és vallásoktatás rendje

- Óvodás gyermekeink hit és vallásoktatásának megszervezése legalább 5 fő szülő igénye esetén valósulhat meg, ez iránti kérelmet az érintettek aláírásával ellátott írásos formában kell kérelmezni az óvoda igazgatójánál. Ezután a megjelölt egyház képviselőjével történik egyeztetés a megvalósításról. Az óvoda zavartalan működése érdekében hétfőnként 16.00-16.30 között biztosítható helyiség az intézményben a programhoz.

- Az óvoda, a szülő kérése alapján, a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást biztosít.
- Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.
- A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

10.9. Az intézmény belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős.
A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:
● szakmai tevékenységgel összefüggő és
● gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.
Az ellenőrzések az éves munkatervi terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.
A belső kontroll rendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:
● a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
● teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
● megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
● megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használattól.

A szakmai tevékenység ellenőrzése:

Az ellenőrzés célja:

- Az óvoda Pedagógiai programjában meghatározott pedagógiai színvonal biztosítása, és az intézmény kiegyensúlyozott működése.

- A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.
- Az ellenőrzés célja másrészről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosult:

- az intézmény igazgatója.
- A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

Az ellenőrzést végző személy feladatai:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát, támogassa a különféle szintű igazgatói utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.
- segítse az igazgatói irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, valamint a Pedagógiai program szerint előírt) működését.

Az ellenőrzés főbb területei:

- a pedagógiai munka színvonalának értékelése és segítése
- óvó-védő feladatok áttekintése
- a pedagógiai program betartásának ellenőrzése

- a munkaköri feladatok ellátása minőségének és módjának értékelése
- a gyakornokok munkájának elemzése és segítése
- az óvodapedagógusok adminisztrációs tevékenységének áttekintése
- gazdasági, pénzügyi, munkaügyi tevékenység vizsgálata

Az ellenőrzés fajtái, tapasztalatainak hasznosítása:

- tervszerű, munkatervben rögzített, előre megbeszélt szempontok szerint
  spontán, alkalomszerűen, a problémák feltárása, megoldása érdekében, vagy napi felkészültség mérése érdekében
- az ellenőrzés, írásban történő rögzítése az értékelőlapokon történik
- a látogatás mindenkor a jobbítás, a segítés érdekében történik, a tapasztalatokat értékeljük, meghatározzuk a fejlesztési lehetőségeket, az általános tapasztalatokat közösen megbeszéljük

Az ellenőrzés irányelvei:

- Biztosítsa az intézmény igazgatója számára az információt az intézményben folyó nevelő- oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Segítse az igazgatói irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, valamint a Pedagógiai program szerint előírt) működését.

A jutalmazás elvei, formái:

A jutalmazás általános- folyamatosan érvényes szempontjai:

- Képességeihez mérten kiemelkedő munkát végez
- Kitartó, szorgalmas munkája a közösség számára eredményes, példás
- Munkafegyelme példás
- Munkatársaival kapcsolata jó, tartalmas, konstruktív
- Aktívan részt vesz az óvoda rendezvényein
- Maximálisan azonosul a programunk szellemével

Adható: egy éves munkában eltöltött idő után, megvonható: fegyelmi vétség esetén

A dicséret, jutalmazás formái lehetnek:

- Egyéni és csoportos
- Lehet szóbeli, írásbeli és tárgyi ajándék
- Adhatja: az igazgató, ill. a fenntartó irányító szervei.

A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzés

A belső ellenőrzés célja:

● biztosítsa az óvoda igazgatója számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,

● feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,

● megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,

● vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékosság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

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

A belső ellenőrzés magába foglalja:

● előzetes
● folyamatba épített
● és utólagos ellenőrzést.

A belső ellenőrzés alapdokumentumai:

● gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok
● belső kontroll rendszer működtetésének szabályzata

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- igazgató

Az ellenőrzést végző személy feladatai:

- Közreműködés a költségvetés elkészítésében, gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv készítésében.
- A fenntartó által megszavazott költségvetés feldolgozása, a felhasználás ütemezésének megvalósulásának ellenőrzése, szükség szerinti módosítása

Az intézmény által biztosított pénzeszközökkel való ésszerű gazdálkodás, az elszámolási kötelezettség betartása, betartatása.

- A pedagógiai programnak megfelelően a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás.
- Szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószerek, munkaruha, folyóirat stb. tervezése.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatának irányítása.
- A konyha felé naponta az étkezési létszámok továbbításáról történő intézkedés.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése a fenntartó felé.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja az óvoda munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelzi a fenntartónak.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok
- feltárt hiányosságok

10.10. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény működtetése során a gyermekek, pedagógusok valamint egyéb alkalmazottak az egészségvédelmük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat kötelesek betartani. Valamint kötelességük, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és

balesetvédelmi előírások betartatásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.
A gyermekekre vonatkozó óvó-védő eljárásokat a Házirend tartalmazza.

10.10.1. Az intézmény dolgozóira vonatkozó óvó-védő eljárások

- Az intézmény Munkavédelmi Szabályzatában foglaltak betartása és betartatása minden alkalmazottra nézve kötelező.

- Az óvoda területén és annak 5 méteres körzetében szeszes italt fogyasztani, dohányozni tilos.

- Baleset, tűz, bombariadó és rendkívüli esemény esetén azonnal értesíteni kell az igazgatót.

- A takarítás, mosogatás, fertőtlenítés az ÁNTSZ által meghatározott szabályok szerint történhet.

10.10.2. Az óvodapedagógusok számára betartandó óvó-védő eljárások

- A lázas, napközben megbetegedett gyermek szüleit haladéktalanul értesíteni kell.
- A mindennapi mozgásos tevékenységet, a kötelező testedzést az időjárásnak megfelelően elsősorban a szabadban bonyolítja le, valamint naponta legalább egy óra szabad levegőn való tartózkodást tesz lehetővé.
- Séták, kirándulások szervezésénél megfelelő számú felnőtt kíséretről gondoskodik, (5 gyermekenként 1 felnőtt), táborozás, kirándulás alkalmával tájékoztatja a szülőket a távozás és érkezés időpontjáról, valamint nyilatkozatban, aláírásukkal, jóvá hagyatja a szülőkkel beleegyezésüket az óvoda elhagyásához.
- Betartja gyermekek testi és egészségvédelmére vonatkozó előírásokat, ezeket a gyermek fejlettségi szintjén ismerteti, szokásrendszerbe beépíti.
- Az elvárható magatartásformákat a gyermekekkel fejlettségi szintjüknek megfelelően ismerteti minden nevelési év elején és azt a csoportnaplóban dokumentálja.
- A pedagógus köteles a rá bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a balesetvédelmi szabályokat betartatni.
- Tűz, Bombariadó és rendkívüli esemény esetén azonnal gondoskodik a gyermekek biztonságba helyezéséről. Azonnal értesíti az igazgatót.

- Az intézmény területén bármilyen balesetveszélyt észlel, azonnal megszünteti, ha nem sikerül értesíti az igazgatót.
- Barkácsolás, kerti munka közben az óvodapedagógusok közvetlen jelenléte kötelező
- A pedagógus a védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

10.10.3. Óvó-védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani

Az óvoda minden dolgozójának feladata a gyermek, testi épségének megóvása, és az erkölcsi védelméről való gondoskodás, az óvodába történő belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a Pedagógiai program részeként kötelező, a nevelési intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.
Az óvodába járó gyermekeknek, be kell tartaniuk a következő szabályokat

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok
- A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai stb.

A nevelési év megkezdésekor, és minden veszélyt hordozó esemény előtt az óvónők tudatosítják a gyermekekben a fenti területekre, a balesetek megelőzésére szolgáló szabályokat, melyek a csoportnaplóban vannak rögzítve, a Házirendben vannak részletezve.
A gyermekek számára minden nevelési év első napján az óvodapedagógus **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart,** amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére.

A tájékoztató során szólni kell az óvoda közvetlen környékének **közlekedési rendjéről**, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a pedagógusok aláírásukkal igazolják. Az óvodapedagógus közoktatási törvényben előírt feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket életkoruknak megfelelő szinten átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék.

Az óvodába balesetveszélyes tárgyakat és eszközöket behozni tilos!

Az óvodába behozott tárgyakért, játékokért, valamint az óvoda területén elhelyezett közlekedési eszközökért felelősséget az intézmény nem vállal!

10.10.4. Az igazgató feladata az óvó-védő eljárások során

A védő-óvó dokumentumok elkészítése, azok tartalmának megismertetése, betartatása, elérhető helyen való kifüggesztése az igazgató feladata.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében

- Az intézmény területén bármilyen balesetveszélyes eszköz megjavíttatásáról esetleg eltávolíttatásáról azonnal gondoskodni
- Gyermekbaleset esetén, a rendeletnek megfelelően nyomtatványon nyilvántartást vezet.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul kivizsgáltatja, feltárja a kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges az intézkedéseket végre kell hajtani. Lehetővé teszi a szülői közösségnek a vizsgálatban való részvételét.

Súlyos balesetek esetén

- Jegyzőkönyvet vesz fel, a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhó 8 napjáig. Egy-egy példányt megküld a fenntartónak, szülőnek, egy példányt irattárba helyez
- Súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonásáról gondoskodik
- Minden nevelési évben legalább egyszer az alkalmazottakkal egyeztetve elrendeli az épületből való azonnali kivonulást (Tűz-és bombariadó próba)

10.11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda életében rendkívüli eseménynek számít minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve a gyermekek és felnőttek biztonságát, egészségét, valamint az intézmény felszereléseit, az épületet veszélyezteti.
Rendkívüli eseménynek minősül különösen: természeti katasztrófa, robbantással történő fenyegetés, tűz.
Bombariadó esetén a Tűzriadó tervben foglaltak lépnek életbe.

- A gyermekek és felnőttek a Tűzriadó tervben meghatározott módon hagyják el az épületet. Elsődleges szempont a gyermekek mentése, a pánik elkerülése, a felügyelet szakszerű, és folyamatos biztosítása. Amennyiben szükséges intézkedik a szülők, gondviselők értesítéséről
- A kiürítési tervben szereplő kijáratokat kinyitása
- A közművezetékek elzárása
- A vízszerzési helyek szabaddá tétele, az elsősegélynyújtás megszervezése, a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek) fogadása

10.12. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, minden érintett (szülő, óvoda alkalmazottai stb.) megismerheti tartalmukat. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az óvoda honlapján. Ezen kívül a működés dokumentumai (Pedagógiai program, Házirend és SzMSz) megtalálhatóak az óvoda előterében kifüggesztve, ezekről, a tájékoztatása előre megbeszélt időpontban, részletes felvilágosítást az óvoda igazgatója adhat. Az óvoda Pedagógiai programjáról, és Házirendjéről az óvoda igazgatója, az új gyermekek szülei részére szervezett első szülői értekezleten, részletes tájékoztatást tart. A Házirend egy példányát a szülőknek az óvodába történő beiratkozáskor átadjuk.
Intézményi közzétételi lista
Az intézményi közzétételi lista elérhető az intézmény honlapján.
A köznevelési intézmények közzétételi listájának tartalmaznia kell:
(1) a) felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
b) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,

c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

d) a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét. Az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

e) a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

(2) Az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

11. A kapcsolattartás rendje

11.1. Belső kapcsolattartás rendje

Gyermekközösség:

Az óvodapedagógusok törekedjenek arra, hogy a gyermekekben kialakuljon és növekedjék egymás feltétlen elfogadása, a másik, a másság tisztelete. A pedagógusok találjanak alkalmat arra, hogy a csoportok közös programokon is részt vegyenek.

Alkalmazotti közösség:

A nevelőtestület tagjai alkotó módon együttműködnek a nevelőmunka fejlesztésében, a nevelőtestületi egység kialakításában. A nevelőmunkát közvetlenül segítők feladatai a munkaköri leírásokban tételesen szerepelnek.

Szülők közössége:

A szülőt megilleti a nevelési és oktatási intézmény szabad választásának joga. Gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, és saját világnézeti meggyőződésének megfelelően választhat közoktatási intézményt. Az óvoda a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás csoportos (Szülői megbeszélés) vagy egyéni (Fogadóóra). Félévente a pedagógusok egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára a gyermekek fejlődési naplójában rögzített fejlődéséről írásbeli pedagógiai vélemény készítésével.

A szülőkkel való kapcsolattartás módjai:

- Családlátogatás
- Szülői megbeszélések
- Nyílt napok
- Fogadóórák
- Közös kirándulások
- Közös családi napok

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében Szülői szervezetet hozhatnak létre. Az óvodai Szülői szervezet a szülői választmányból áll.

A szülői választmány az óvodai szülői szervezet legmagasabb döntést hozó szerve. Tagjai: Az óvodai szülői szervezet választmányának munkájában a csoport szülői szervezet elnökei, helyettesei vesznek részt.

Jogosultságaik:

Döntési jogkör:

- Az óvodai szülői választmány legmagasabb szintű döntést hozó szerve,
- A szülők javaslata alapján, megválaszthatja a következő tisztségviselőket: elnök, elnökhelyettes, gazdasági felelős.
- Kialakítja saját működési rendjét
- Az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti éves munkatervét
- Meghatározhatja azt a havonként beszedhető legmagasabb összeget, amellyel a szülők a csoportok külön programjait támogatják (Pl., csoportos kirándulások busz költségei,

bábszínház bérlet, tájházak belépői stb.)

A szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha az értekezleten az érdekeltek 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerűtöbbséggel hozza.

Véleményt nyilváníthat

- Az óvoda Pedagógiai Programjának, Házirendjének, SZMSZ–ének, azon pontjairól, amelyek a szülőkkel, ill. a gyermekekkel kapcsolatosak.
- Véleményt nyilváníthat a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben, ill. az óvoda működésével kapcsolatban javaslattal élhet.
- Az igazgatói pályázatról

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni. Véleményalkotásra, legalább 5 napot kell biztosítani.

Képviseleti jog

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

A szülői szervezet igazgatójának feladata

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

Kapcsolattartás, tájékoztatás

Az óvoda szülői szervezetének elnöke közvetlenül az óvoda igazgatójével tart kapcsolatot. A szülői választmányt az óvoda igazgatójának évente 2 x össze kell hívnia, melyen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységeiről.

A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje

- Óvodai értekezlet (tanácskozás), valamennyi szülő számára azonos témában, az igazgató

részvételével.

- Réteg értekezlet (tanácskozás, szülői fórum, teadélután,) az azonos problémában és témában érintett szülők részére a csoportos óvodapedagógusok és szükség esetén az igazgató részvételével
- Fogadóóra évente 2 x

Az írásbeli tájékoztatás rendje

Az előtérben található tájékoztató táblán, illetve a gyermekek életéről való konkrét tájékoztatás a csoportszoba faliújságján.

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők

- Szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet igazgatójével,
- Közreműködés az előterjesztések, illetve a jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az igazgatónak,
- Munkatervek egymás részére történő megküldése,
- Értekezletek, ülések,
- Szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- A nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- Írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása, a jogkörgyakorlásokhoz
- Azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- A szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek.

Az igazgató és az óvodai Szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája és rendje

- pedagógusok szakmai programjaira

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

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

11.2. Az óvoda külső kapcsolatai, a kapcsolattartás rendje

Általános iskola:

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az óvodapedagógus.

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

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

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása:

Fenntartó:

Kapcsolattartó: igazgató

A kapcsolat tartalma: A köznevelési intézmény igazgatója nevelési évenként egyszer kötelezhető arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon a fenntartónak.

A kapcsolat formája: Beszámolók készítése, értekezleten való részvétel

Gyakoriság: nevelési év végén beszámoló, havonta egyszer a fenntartó által megjelölt időpontban.

Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság:

Kapcsolattartó: igazgató

A kapcsolat tartalma: a fogyatékosság szűrése, vizsgálata alapján javaslatot tenni a gyermek, tanuló különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra. Iskolaérettségi vizsgálat.
A kapcsolat formája: Beutalók, szükség szerinti személyes, telefonon történő beszélgetések
Gyakoriság: szükség szerint

Logopédiai Szolgálat:
Kapcsolattartó: igazgató és az óvodapedagógus
A kapcsolat tartalma: Az óvodába kihelyezett logopédussal kapcsolattartás.
A kapcsolat formája: Logopédiai foglalkozások, az egyes gyermekekkel kapcsolatos megbeszélések
Gyakoriság: Heti rendszerességgel

Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyámügyi Hivatal:
Kapcsolattartó: igazgató, gyermekvédelmi felelős
A kapcsolat tartalma: Jelzőrendszer működtetése, egyedi problémák esetek alakalmával segítség kérése. Kölcsönös információszolgáltatás.
A kapcsolat formája: Eseti megbeszélések, írásbeli vélemények
Gyakoriság: Alkalomszerűen, ha az ügymenet megkívánja

Oktatási Hivatal:
Kapcsolattartó: Igazgató
A kapcsolat tartalma: Az oktatással, neveléssel kapcsolatos ügyek
A kapcsolat formája: telefonon, levélben történő tájékoztatás, információcsere
Gyakoriság: alkalomszerűen

Gyermek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók:
Kapcsolattartó: Igazgató
A kapcsolat tartalma: Előadás megrendelések, együttműködési megállapodások megkötése
A kapcsolat formája: Személyes konzultáció, telefonos egyeztetés
Gyakoriság: Alkalomszerűen előadókkal, minden év szeptemberében szolgáltatókkal

Egyházak:

Kapcsolattartó: Igazgató

A kapcsolat tartalma: Hittan szervezésének lehetőségei

A kapcsolat formája: Telefonos, személyes megbeszélés az egyház képviselőjével

Gyakoriság: Alkalomszerűen

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás:

Kapcsolattartó: Igazgató

A kapcsolat tartalma: Az óvoda rendezvényeinek támogatási lehetőségei

A kapcsolat formája: Személyes, vagy telefonon, e-mailben történő megbeszélések,

Gyakoriság: Alkalomszerű

12. Eljárásrendek

12.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A hitelesítés eszközei: aláírás, pecsét, keltezés

Az ügyiratok kezelőjének felelőse: Igazgató

Az ügyirat kezelésének eljárásrendje: Aláírási joggal a igazgató, vagy távollétében a helyettese rendelkezik.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazása a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően kötelező. A rendszer használatára az intézmény igazgatója jogosult, valamint az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítését.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése:
A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés kizárólag az igazgató részéről lehetséges. Különleges esetben az igazgató által megbízott személy.

12.2. Iratkezelés szervezeti rendje

Az óvoda igazgatója, a szerv Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó igazgatót. Az iratkezelési szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi.

12.3. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

- A közoktatási- és az állam által gyermekek vagy fiatalkorúak részére fenntartott intézményekben, reklámozni csak az intézmény igazgatójának engedélyével szabad.
- Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.
- Az óvodai reklám nem zavarhatja a nevelőmunkát, különös tekintettel a nevelési évre, a nevelés rendjére.

A reklámtevékenység engedélyeztetésének eljárásrendje:

- A reklámtevékenység engedélyezését az igazgatótól kell kérni, írásban
- Az igazgató írásos engedélye után a megbeszélt feltételek szerint folyhat a tevékenység.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:

- Az intézmény hirdetőtáblájára csak az igazgató által kitűzött reklámanyagok kerülhetnek (igazgató aláírásával, intézményi pecséttel ellátva)

12.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

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

12.5. Hivatali titkok megőrzése

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

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat

- továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében igazgatói utasításban, írásban annak minősít

12.6. A telefonhasználat eljárás rendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre, sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

12.7. A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az óvoda biztosítja a gyermekek számára az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos óvodai ellátás feltételeit.

12.8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátási rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, tisztasági szűrését, mint ingyenes igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles. Az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a gyerekek egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az óvoda-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi.
A kapcsolattartást az óvoda igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel: a gyermekorvos, a fogorvos, a védőnő és az ÁNTSZ. A gyermekorvos feladatait a köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM- rendelet szerint végzi. A gyermekorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az óvodába járó gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek.) alapján. Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat irányítja és ellenőrzi. Az óvodaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az

óvodapedagógus végzi. A gyerekek szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig egyeztetik a védőnővel.

A gyermekorvos minden nevelési évben elvégzi a következő feladatokat:

- Az óvodás gyermekek folyamatos egészségügyi felügyelete, évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bekezdése előírja a gyerekek rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a gyermekgondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM- rendelet alapján.
- Ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a gyermekek egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a kisgyermekek a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a kicsiknek, szüleiket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- A csoportok szűrését követően kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal és a gyógy testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket gyermekeknél tapasztalt rendellenességekre.

A védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az óvodaorvossal. Elősegíti az orvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatójével és az óvodapedagógussal.
- Végzi a szükséges egészségnevelő munkát, előadásokat tart az óvodapedagógusokkal együttműködve.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok

Az intézmény figyelemmel kíséri **a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az gyermekvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. *Ennek végzése során az intézmény igazgatója a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására* ***gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst*** *bíz meg a feladatok koordinálásával*. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az óvoda igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Gyermekvédelmi felelős

Legfontosabb feladata a prevenció:

- az intézményen belül az integrációt biztosítása,
- gyermekcsoportokon belül a HH és a HHH gyermekek arányainak nyomon követése,
- a hátrányos és halmozottan hátrányos gyermekek beilleszkedésének segítése,
- az egyenlő bánásmód elvének teljes körű érvényesítése, a gyermeki jog maximális tiszteletben tartása
- az egyéni fejlesztések biztosítása, fejlesztési terv alapján a HH és HHH gyermekek egyéni fejlesztésének beépítése a napirendbe
- a családok helyzetének fokozott figyelése a csoportok jelzése alapján veszélyeztetett család fokozott figyelése
- beiskolázásánál iskolaválasztás segítése, (a nyomtatványok kitöltése)

- a pedagógusok jelzései alapján a veszélyeztetett gyerekeket megismerése, a veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatáson a gyermek családi környezetének megismerése.
- gyermekbántalmazás esetén annak kezdeményezése, hogy az igazgató értesítse a Gyermekjóléti Szolgálatot
- a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére az eset-megbeszéléseken való részvétel az óvoda Pedagógiai programja a Gyermek és Ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladata keretében, egészségnevelési, életviteli tájékoztatást szervezésére kéri az igazgatót.

Az egészségügyi ellátás rendje:

Iskolaorvosi szolgáltatás:

Az egészségügyi ellátás megnevezése	**Iskolaorvosi szolgáltatás**
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Szigeti Judit
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege	Megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Nincs
Az ellátás nyújtásának helye (pontos cím)	2526 Epöl, Kossuth Lajos utca

Védőnői szolgáltatás:

Az egészségügyi ellátás megnevezése	**Védőnői szolgáltatás**
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Kuruczné J. Linda
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege	Megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Havonkénti, szükség szerint tisztasági szűrés
Az ellátás nyújtásának helye (pontos cím)	Helyben

Iskolafogászati ellátás:

Az egészségügyi ellátás megnevezése	**Iskolafogászati szolgáltatás**
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Major és Társa Fogászati Bt.
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege	Megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Gyermekek utaztatása fogászati szűrésre
Az ellátás nyújtásának helye (pontos cím)	2525 Bajna, Vértes u. 2.

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani a fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.

Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységéről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja az igazgatót és óvodapedagógust.

Az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton való észrevétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

12.9. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat – tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4 §-nak figyelembe vételével az intézménynél közszolgálatban álló személyek vagyonnyilatkozat –tételi kötelezettsége a következők.

Az óvodában vagyonnyilatkozat tételi kötelezettsége 2 főnek van:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes

Vagyonnyilatkozatot 2008 – tól 2 évente kell tenni.A vagyonnyilatkozat őrzéséért az intézményvezető esetében a fenntartó, a vezető-helyettes esetében az óvodavezető a felelős.

Ha a kötelezett nem tesz eleget vagyonnyilatkozati kötelezettségének, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül teljesítse. Ha a határidő eredménytelenül telik el, akkor azt a vagyonnyilatkozat – tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni.

Záró rendelkezések

Érvényesség:

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya:

Az Szervezeti és Működési Szabályzat a Fenntartó elfogadásával lép hatályba a kihirdetés napján és visszavonásig szól. Ezzel egyidejűleg érvényét veszti a 2024 év szeptember hó 1. napján készített (előző) Szervezeti és Működési Szabályzat.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a Fenntartó
- az Igazgató
- a Nevelőtestület
- a Szülői Szervezet

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó, óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külsőkapcsolati alkalmaira

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Szervezeti és Működési Szabályzat adatkezelési szabályzatát a Szülői Szervezet ……. év …… hó …… napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a Szülői Szervezet véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: ……., …….. év ……..hónap……nap

……..

Szülői Szervezet képviselője

(mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat)

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete …….. év …… hónap …… napján tartott értekezletén elfogadta.

……

hitelesítő nevelőtestületi tag

(mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív, a határozatképesség megállapítása, az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya, keltezés, a jegyzőkönyvigazgató és a hitelesítők aláírása)

Fenntartó nyilatkozat

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (4) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések:

……

……

(fejezet- és címmegjelölések) vonatkozásában az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt.

Kelt: ……., …….. év …….. hónap……..nap

……..

Fenntartó képviselője

Mellékletek

1.melléklet – Iratkezelési szabályzat

I.Az iratkezelés rendjének jogszabályi háttere

Az óvodai iratkezelési szabályzat a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet előírásai, a 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (az új adatvédelmi törvény), 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról alapján készült.

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

II. Az iratkezelés szervezeti rendje (335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet)

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért az óvoda igazgatója felelős.

16. § (1) A közfeladatot ellátó szerv adottságainak és igényeinek megfelelően az iratkezelést a) központilag, egyetlen szervezeti egység vagy személy feladataként,

b) osztottan, az ügyeket intéző szervezeti egységnél,

vagy c) vegyes rendszerben, az a) és b) pontban foglaltak együttes alkalmazásával szervezheti meg.

16. § (2) A szerv az elintézett ügyek iratait irattárban helyezi el.

17.§ (1) Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét és használhatóságát.

17. § (2) Az iktatott elektronikus iratnak az irat megnyitása nélkül is azonosíthatónak kell lennie. Az iratkezelést úgy kell megszervezni, hogy az óvodába érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

• azonosítható, útja és fellelési helye követhető, ellenőrizhető, visszakereshető legyen;

• tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;

• kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;

• szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;

• a beérkező iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;

• a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;

• az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az óvoda rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson. Az iratkezelés fentiek szerinti működtetéséért az óvodatitkár felelős. Az igazgató gondoskodik:

• az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszűntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
• az iratkezelést végző, azért felelős személy szakmai képzéséről és továbbképzéséről;

• az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai adathordozók, stb.) biztosításáról;

• az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról.

III. Az iratkezelés folyamata (335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet)

Az Iratkezelési Szabályzatban meg kell határozni az adott szervhez érkezett küldemény átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket. Az átvétellel kapcsolatos teendők a küldemény érkezésének módja - postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, illetve a magánfél személyes benyújtása stb. - szerinti bontásban is meghatározhatók.

Az iratkezelés folyamatának fázisai:

1) küldemények átvétele,

2) felbontása, és érkeztetése,

3) iktatás,

4) szignálás,

5) kiadmányozás,

6) expediálás, 7) irattárazás,

8) selejtezés,

9) levéltárba adás.

1) A küldemények átvételével kapcsolatos intézmény specifikus szabályok

(335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 18-26. §) (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 84. §

a. Az érkezett küldemény átvételére való jogosultság meghatározása (A címzett vagy a feladatkörrel írásban megbízott személy.)
b. A személyesen benyújtott iratok átvételének igazolási kötelezettségéből adódó teendők (Az átvevő az okmányon az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy kézbesítő útján nyújtja be az átvételt iktató, vagy postakönyvben igazolni kell.)

c. A sérült burkolatú küldeményekről való rendelkezés (Sérült küldemény átvétele esetén, az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratról azonnal értesíteni kell a küldemény feladóját. Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a "sérülten érkezett", illetőleg a "felbontva érkezett" megjegyzést, az érkezés keltét, és aláírásával igazolja azt. A megállapíthatóan hiányzó iratról vagy mellékletről a feladót értesíteni kell.)

2) A küldemények felbontásával kapcsolatos intézmény specifikus szabályok, feladatok (335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 34. §)

a. Érkeztetés: az érkezett küldemény sorszámának, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldemény postai azonosítójának nyilvántartásba vétele

b. Küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele. Valamennyi beérkezett küldeményt, kivéve azokat, amelyek névre szóló, illetve magánküldemények, a feladattal megbízott személy bonthatja fel, és látja el érkeztető bélyegzővel, vonatkozik ez az intézményektől érkező és külső postai küldeményekre is. 6 Faxon, e-mail-en érkezett irat esetén gondoskodni kell egy időtálló másolat készítéséről. Másolatban érkezett irat esetén, a másolatot eredeti iratként kell kezelni. Mindkét esetben az iratkezeléséről az általános rendelkezések az irányadók.

3) Az iktatással, az iratok nyilvántartásba vételével kapcsolatos intézmény specifikus szabályok, feladatok (1995. évi LXVI. Tv. 9. § (1) a-d) pont) A közfeladatot ellátó szerv köteles

a. a hozzá érkezett és az általa készített iratokat az érkezés, illetve a keletkezés időpontjában nyilvántartásba venni;

b. a nyilvántartást és az ahhoz kapcsolódó - az irattári anyag áttekinthetőségét szolgáló - ügyviteli segédleteket levéltári célra is használható módon vezetni;

c. az ügyintézés során a selejtezhető, valamint a maradandó értékű, s ezért nem selejtezhető iratokat az irattári terv megfelelő tételébe besorolni, a tétel jelét az iraton feltüntetni, és azt a nyilvántartásba bejegyezni;

d. a nála keletkező, nem selejtezhető iratok készítésekor azok tartós megőrzését lehetővé tevő eszközöket, anyagokat és eljárásokat alkalmazni;

e. az iratot a 39. §-ban felsorolt adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni);

f. az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni;

g. az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot;

h. az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen;

i. az ügykezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat;

j. téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen;

k. elektronikus iktatókönyv használata esetén a változásokat (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölése), tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell;

l. a tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Az iktatandó iratok köre:

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból kiderüljön:

- a beérkezés ideje,
- az iktatószám,

• az iktatás időpontja,

• adathordozó típusa,

• a küldő adatai,

• a címzett adatai,

• az ügyintéző neve,

• az irat tárgya,

• kezelési feljegyzések,

• az irat holléte.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

• könyveket, tananyagokat;

• reklámanyagokat, tájékoztatókat;

• meghívókat;

• nem szigorú számadású bizonylatokat;

• bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;

• nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;

• munkaügyi nyilvántartásokat;

• anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;

• közlönyöket, sajtótermékeket;

• visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Az iktatószám képzési módja:

• Az iktatószám kötelezően tartalmazza a főszám- alszám /évszám/ - egy adat együttesként kezelendő - adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye.

• Amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető a szervezeti egységre, iktatóhelyre vagy iktatókönyvre utaló, számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó azonosítóval.

• Amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó további azonosítóval.

• A képzett azonosítókat az iratkezelési feladatok felügyeletét ellátó felelős igazgató adja ki és tartja nyilván.

• Az azonosítók képzésére vonatkozó részletes szabályokat a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzata határozza meg.

• Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

4) A szignálás (335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 51. §)

• Az ügykezelő az érkezett iratot köteles a jogosult szervezeti egység igazgatójának vagy az igazgató megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás). Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezhet úgy, hogy bizonyos, jól meghatározott iratcsoport esetén szignálás nélkül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani az iratot, aki jogosult az ügyben eljárni, az iratkezelési feljegyzéseket megtenni.

• Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézéssel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.

5) A kiadmányozás követelményei és rendje, a továbbítással kapcsolatos intézmény specifikus szabályok (335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 52. 54. és 67. §)

• Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

• Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

• Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

6) Expediálás (335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 55-57. §)

• Az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének, adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása.

• Az elektronikus iratok kézbesítésének rendjét a közfeladatot ellátó szerv az iratkezelési szabályzatában – az adott közfeladatot ellátó szervre és eljárására vonatkozó, továbbá az elektronikus iratok kézbesítését előíró jogszabályi rendelkezések figyelembevételével – határozza meg.

• Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

7) Az iratok irattárba való helyezésének rendje és őrzése (20/2012. (VIII.31.) EMMI r.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény igazgatója rendeli el és ellenőrzi.

Irattárazás:

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. Az irattárban a papír alapú ügyiratokat a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzatában meghatározott rendben kell tárolni. Az elektronikus ügyiratok tárolásának rendjét a közfeladatot ellátó szerv belső szabályzata határozza meg.

8) Az iratok közlevéltárnak való átadása, illetve az iratmegsemmisítés intézményi rendje (1995. évi LXVI tv. 9. § (1) f); g); (3) 12. § (1) (5); 9/a. § (1) (3))

A közfeladatot ellátó szerv köteles

a. irattári anyagának selejtezhető részét, az irattári tervben megjelölt irattári őrzési idő letelte után, a szerv nem selejtezhető iratainak átvételére jogosult közlevéltár (a továbbiakban: illetékes közlevéltár) engedélyével kiselejtezni;

b. A meghatározott követelmények teljesítéséért, valamint az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, valamint a megfelelő tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver használatáért a közfeladatot ellátó szerv igazgatója felelős.

c. A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait — az (5) bekezdésben meghatározott kivétellel — a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

d. A tizenöt évnél régebben keletkezett, minősített adatot tartalmazó, nem selejtezhető iratokat a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

IV. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kéretlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. A közfeladatot ellátó szervek alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes igazgató felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani. Az óvoda gazdálkodásával kapcsolatos minden irat és adat védelméért, megőrzéséért, visszakereshetőségéért az óvodatitkár tartozik felelősséggel a munkaköri leírásban szereplő ügykörével megegyezően.

V. A kötelezően használt nyomtatványok (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 87. § (1))

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

• nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,

• nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,

• elektronikus okirat, • elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány (KIR3 munkaügyi nyilvántartó program, KIR személynyilvántartó program).

VI. Az óvoda által használt kötelező nyomtatványok

• a felvételi előjegyzési napló;

• a felvételi és mulasztási napló;

• az óvodai csoportnapló;

• az óvodai törzskönyv;

• a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (a továbbiakban: óvodai szakvélemény).

VII. Záró rendelkezések

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

VIII. Megismerési nyilatkozat

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

……. …….

Óvodapedagógus Igazgató

Kelt, ……., …….. év…… hónap……nap

2.melléklet - Irattári Terv

Az Irattári Terv az Iratkezelési Szabályzat kötelező mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni, és az irattári tervet alkalmazó szerv (szervek) feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.

Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a szerv ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani. Az irattári tervet általános és különös részre kell osztani, és az irattári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani.

a. általános rész: a szerv működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek;

b. különös rész: a szerv alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek. A szerv ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző főcsoportokba, azon belül pedig csoportokba és alcsoportokba kell besorolni. Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységenként is kialakíthatók. A fentiek szerint csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

IGAZGATÁSI ÜGYEK

Alapítással, módosítással kapcsolatos ügyek - Nem selejtezhető,

Megszűnéssel kapcsolatos ügyek - Nem selejtezhető,

Szabályzatok - Nem selejtezhető,

Kártérítési, kötbér, szabálysértési ügyek - 10 év,

APEH vizsgálati ügyek - Nem selejtezhető,

Belső ellenőrzési ügyek - 10 év,

Vagyonvédelmi ügyek - 15 év,

Munka- és tűzvédelmi ügyek - 15 év,

Számítástechnikai ügyek - 15 év,

Postai, távközlési ügyek - 10 év,

Bélyegzőbeszerzés, nyilvántartás ügyek - Nem selejtezhető,

Iktatókönyv, tárgymutató - Nem selejtezhető,

Iratátadási, selejtezési jegyzőkönyvek - Nem selejtezhető,

PÁLYÁZATI ÜGYEK

Pályázatok pénzügyi elszámolása - Nem selejtezhető,

PÉNZÜGY

Számlaigazgató pénzintézet, aláírás bejelentés - Nem selejtezhető,

Bankszámlakivonatok - 20 év,

Pénztár és bank bizonylatok, jelentések - 20 év,

Bevételek beszedésével kapcsolatos ügyek - 20 év,

Intézmények évenkénti költségvetése - 20 év,

Beruházás, beszerzési ügyek - 10 év,

Reprezentációs ügyek - 5 év,

Adóbevallások - 20 év,

SZÁMVITELI ÜGYEK

Számlarend - 20 év,

Számviteli bizonylatok - 20 év,

Főkönyvi kivonatok - 20 év,

Számviteli mérleg, beszámolás - Nem selejtezhető,

Leltárak - 15 év,

Statisztikai adatszolgáltatások - 15 év,

MUNKAÜGYEK

Munkaügyek-, megbízási szerződések - Nem selejtezhető,

Bér megállapítási ügyek - 20 év,

Munkarendi ügyek - 10 év,

Betegség, szabadság ügyek - 10 év,

Nyugdíjazási ügyek - 20 év,

Egyéb személyi, munkaügyi ügyek - 10 év,

EGYÉB ÜGYEK

Beérkezett levelek, telefaxok - 20 év

Kimenő levelek, telefaxok - 20 év,

Egyéb az előbbiekbe nem sorolható ügyek - 5 év

3.melléklet – Adatkezelési szabályzat

I. Jogszabályi háttér:

- 2011. július 11-én az Országgyűlés elfogadta a 2011. évi CXII. törvényt az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.

- Az Alaptörvény VI. cikke mindenki számára biztosítja a személyes adatok védelméhez és a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jogot.

- Az információs önrendelkezési jog az egyén „azon joga, hogy alapvetően maga döntsön személyes adatainak kiszolgáltatásáról és felhasználásáról.” 15/1991. (IV.13.) AB határozat.

- Az információs önrendelkezési jog a személyes adatok védelmét biztosítja.

II. Az adatvédelem szabályai

Az adatvédelem szabályai minden adatkezelőre vonatkoznak. Az adatvédelmi jogszabályok betartása, adatkezelési szabályzat készítése kötelező mindenhol, ahol személyes adatokat kezelnek.

III. Adatbiztonság

Az új adatvédelmi törvény megállapítja a felelősséget.

IV. Az adatbiztonság követelményeinek be nem tartása

A törvény lehetőséget biztosít az adatkezelő részére, hogy maga válassza meg az adatok biztonságát garantáló eszközöket és módszereket, ugyanakkor komoly anyagi és akár büntetőjogi szankciókkal is járhat az adatbiztonság követelményeinek be nem tartása. Az adatkezelő köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani, hogy az adatokhoz való jogosultatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, a hozzáférhetetlenné válás vagy más események megelőzhetők legyenek. Megfelelő technikai védelemmel kell biztosítani, hogy eltérő célú elektronikus nyilvántartások ne legyenek közvetlenül összekapcsolhatók és az érintetthez rendelhetők.

V. Adatfajták, adatkezelés, adatbiztonság

- Adatfajták:

Személyes adat 3. § (2)

Különleges adat 3. § 3. a); b)

Közérdekű adat 3. § 5.

Közérdekből nyilvános adat 3. § 6. 16

- Adatkezelés 3. § 10
- Adatkezelési műveletek 3. § 11-17.

Adattovábbítás –i nyilvántartást vezetni kell

Nyilvánosságra hozatal

Adatmegjelölés (pl. SNI - sek)

Törlés

Zárolás

Megsemmisítés

Feldolgozás

Adatfajták:

személyes adat:

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

különleges adat:

a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

közérdekű adat:

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

közérdekből nyilvános adat:

a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;

Adatkezelés 3. § 10 17

adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon 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 adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők rögzítése;

Adatkezelési műveletek 3. § 11-17.

adattovábbítás:

az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele; nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

adattörlés:

az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;

adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;

adatmegsemmisítés:

az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

adatfeldolgozás:

az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;

adatfelelős:

az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;

adatközlő:

az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi;

adatállomány:

az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

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;

VI. Adatkezelési kötelezettség és lehetőség

Nyilvántartási kötelezettség 41. § 1.

Alkalmazottak adatai 41. § (2) (3)

Gyermekek adatai 41. § (4)

Adattovábbítás

Alkalmazottak adatai 41. § (5) (6)

Gyermekek adatai 41. § (7) (8)

További adatkezelés lehetősége

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Nyilvántartási kötelezettség

A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban: köznevelési feladatokat ellátó intézmény) köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

1.Az intézményben az alkalmazottakról nyilvántartott adatok a következők lehetnek:

• név, születési hely, idő, állampolgárság;

• lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám;

• munkaviszonyra, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó adatok, iskolai végzettség, szakképesítés, erkölcsi bizonyítvány;

- munkában eltöltött idő, köznevelési foglalkoztatotti 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 tartozások 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 és azok jogcímei;
- egyéb adat (a munkavállaló hozzájárulásával).

2. Az adatok kezelésére jogosultak:

• az alkalmazottak tekintetében az intézmény igazgatója, helyettese;

• az intézmény igazgatója tekintetében Epöl Község Önkormányzata.

3. Az adatok továbbíthatók:

a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szerveknek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

4. Az intézményben a gyermekekről nyilvántartott adatok a következők lehetnek:

• a gyermek neve, születési helye, ideje, neme, állampolgársága;

• lakóhelyének, tartózkodási helyének címe;

• társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

• a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;

• a gyermek csecsemőkori fejlődésével kapcsolatos adatok;

• a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;

• az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok;

• a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok;

• a gyermekbalesetre vonatkozó adatok;

• a gyermek oktatási azonosító száma;

• egyéb adat (a szülő hozzájárulásával).

5. A gyermekek adatai továbbíthatók:

a) a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv és a nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat;

b) a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek oda és vissza;

c) az óvodai fejlődéssel kapcsolatban a szülőknek, az iskolának és a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek;

d) a gyermek óvodai fel- és átvételével kapcsolatban az érintett intézménynek;

e) valamint a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek.

6. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkozási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az értekezleteken a pedagógusok egymás közti, a gyermek fejlődésével kapcsolatos megbeszélésekre.

7. Az adattovábbításra jogosult

Az adattovábbításra az intézmény igazgatója és az általa meghatalmazott igazgató, vagy más köznevelési foglalkoztatott jogosult.

8. Önkéntes adatszolgáltatás

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

9. Az adatok statisztikai célú felhasználása

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

VII. A közoktatás információs rendszere (KIR)

(Nkt, 41. § (1) a bejelentkezési kötelezettségről) (Nkt. 44. § A KIR rendszerről és működtetéséről (oktatási azonosító; tanuló és alkalmazotti nyilvántartás)) (és működtetéséről: oktatási azonosító, tanuló és alkalmazotti 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 bejelentkezni, valamint az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

1.A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak:

• aki óvodai jogviszonyban áll,

• akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,

• akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,

• akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,

• akit óraadóként foglalkoztatnak.

2. A gyermek nyilvántartás tartalmazza a gyermek

• nevét, nemét, állampolgárságát,

• születési helyét és idejét,

• társadalombiztosítási azonosító jelét,

• oktatási azonosító számát,

• anyja nevét,

• lakóhelyét, tartózkodási helyét,

• sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,

• jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,

• jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,

• nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,

• jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,

• nevelésének, oktatásának helyét,

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó részére, valamint a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

3. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

• nevét, anyja nevét,

• születési helyét és idejét,

• oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,

• végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,

• munkaköre megnevezését,

• munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,

• munkavégzésének helyét,

• jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,

• igazgatói beosztását,

• besorolását,

• jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,

• munkaidejének mértékét,

• tartós távollétének időtartamát.

• óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

Az alkalmazotti nyilvántartásban adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

VIII. A tájékoztató rendszer és a köznevelési intézmények közzétételi listája (229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet)

A közzétételi lista tartalmazza:

• a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

• a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

• a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza. Az óvodai közzétételi lista a meghatározottakon kívül tartalmazza az

• óvodapedagógusok számát,

• iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,

• az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

IX. Záró rendelkezések

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

X. Megismerési nyilatkozat

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

…….. ……

Óvodapedagógus Igazgató

Kelt, ……, ……..év…….hónap……nap

4. melléklet – Kulcskezelési szabályzat

Általános rendelkezések

Az óvoda feladata a működési területén folyó vagyonvédelmi tevékenység koordinálása, felügyelete a vonatkozó rendelkezések megtartásának rendszeres ellenőrzése.

A Tündérkert Epöli Napközi Otthonos Óvoda kulcskezelési rendjét az alábbiak szerint szabályozzuk:

A jelen szabályzat hatálya:

- az óvoda által üzemeltetett területre
- az óvoda munkavállalóira,
- valamint az óvoda területén tartózkodó egyéb személyekre terjed ki.

Kulcskezelési általános szabályok:

Az óvoda 4 ajtót használ bejáratnak. Ebből 1 ajtó a konyhához, 1 ajtó a fejlesztő szobához tartozik. Tartozik továbbá 4 ajtó a csoportszobákhoz, amit csak belső nyitással szellőzés céljából, illetve menekülés esetén használunk.

Az Óvoda kulcsait az alábbi személyek használják:

- **Az igazgató** a következő kulcsokkal rendelkezik: 4 bejárati ajtókulcs
- **Az óvodapedagógus** által használt kulcsok: 4 bejárati ajtókulcs
- **A dajkák** által használt kulcsok: 4 bejárati ajtókulcs

5. melléklet – Munkaköri leírás (Óvodapedagógus)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Az óvodapedagógus munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: A Tündérkert Epöli Napközi Otthonos Óvoda igazgatója

Munkavégzés helye: 2526 Epöl Hősök tere 1

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű

Besorolási kategória:.

Munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: 32 óra

Helyettesítés: - távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti.

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az igazgató.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

A szabadság kiadása természetben történik. A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Az óvodapedagógus feladatai:

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

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az igazgató.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodjon a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).

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

- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai, és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.

- Folyamatosan ellenőrzi, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplóban feljegyzést készít.

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

- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretről.

- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen feladatokat.

- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.

- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.

- Családlátogatást végez, ha szükséges. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai munkaközösség vezetővel és a pedagógusokkal.

- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.

- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.

- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló stb.).

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

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

- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az igazgató útmutatása szerint végzi.

- 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.

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

– Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni az igazgató útmutatása szerint
Eseti helyettesítés (heti 4 óra)
Szülői értekezlet, fogadó óra tartása
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban való részvétel
Ifjúságvédelmi feladatok elvégzése, mint ifjúságvédelmi felelős

dátum

……..

Igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

……

Köznevelési foglalkoztatott aláírása

6. melléklet – Munkaköri leírás (Dajka)

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, dajka munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: A Tündérkert Epöli Napközi Otthonos Óvoda igazgatója
Munkavégzés helye: 2526 Epöl Hősök tere 1
Munkakör megnevezése: dajka
Munkaidő: heti 40 óra
Délelőtt: 6.00 – 14.20
Délután: 7:40 – 16.00
Munkaközi szünet: 20 perc
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:
Besorolási kategória:
Alapszabadsága: 50 nap
Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)
A szabadság kiadása természetben történik. A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Közvetlen felettese az igazgató, munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.
Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.
A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Előkészíti a tízórait és uzsonnát és az ehhez kapcsolódó feladatokat (pl. mosogatás) elvégzi.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.

- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az igazgatóval.
- HACCP rendszer dokumentációját vezeti.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

dátum:

…….
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

……
Köznevelési foglalkoztatott aláírása

7.melléklet - 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.

1.2. A szabályzat célja

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

1.3. 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 panasz kezelésnek 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, 7^{00} -15^{00} között	Az igazgatónak.
	Telefonon	Hétfőtől péntekig, 7^{00} -15^{00} között Telefon: 30/743-8295	Az igazgatónak.
Írásbeli panasz	Személyesen vagy más által átadott irat útján	Hétfőtől péntekig, 8^{00} -16^{00} között	Az igazgatónak vagy a helyettesének.
	Postai úton	bármikor	Óvoda címére: Tündérkert Epöli Napközi Otthonos Óvoda 2526 Epöl, Hősök tere 1.
	Elektronikus levélben	bármikor	Az óvoda e-mail címe: epolovoda@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 e-mailben is értesítést küldünk.

3. PANASZNYILVÁNTARTÁS

3.1.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

4. A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA

- A panasz benyújtása
- Regisztráció
- Kivizsgálás
- Döntés, válasz
- Elemzés
  - a panasz megválaszolásának időpontját és módját
  - a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)

4.1. 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). Óvodánk kiemelt figyelmet fordít a minőségi panaszkezelés biztosítására, ezért a panaszkezelési folyamat végén monitoring (elemző) tevékenységet folytat, amelynek során többek között vizsgálja:

- a panaszok átfutási idejét
- a panaszok számát
- az intézményi szolgáltatásokhoz kapcsolódó reklamációkat, a partnerek panaszkezeléssel kapcsolatos elégedettségét
- illetve egyes konkrét panaszügy vonatkozásában a partner elégedettségét.

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

A szabályzat elérhetősége: Tündérkert Epöli Napközi Otthonos Óvoda hirdetőtábláján.

Jelen panaszkezelési szabályzatát az óvoda honlapján is elérhetővé, illetve közzéteszi.

6.1. Hatálybalépés

Jelen szabályzat ……..év……hónap……napjától hatályos.

Készítette: ……..

Igazgató

8.melléklet -Eljárásrend 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek fogadására

Az 1-es típusú cukorbetegség a hasnyálmirigy inzulintermelő sejtjeinek pusztulásával járó autoimmun betegség, amelyben a szervezet a számára szükséges inzulin pótlását külső forrásból igényli. A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart. Az 1-estípusú diabétesz általában genetikai okra vezethető vissza. Ez a betegség folyamatosa ellátást igénylő állapot, melyet már csecsemőkorban, kisgyermekkorban is diagnosztizálhatnak.

A korai gyermekkorban a cukorbetegség ellátása a szülők és őket gondozók közvetlen napi feladata, amikor bekerülnek a köznevelési intézménybe. Az intézményben eltöltött időben az ottani – erre célra kiképzett - alkalmazottak aktív részvétele is szükséges.
Intézményünkben a szülő vagy más törvényes képviselő írásos kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátását.
Az ellátás érdekében X fő óvodapedagógus és X fő érettségivel rendelkező a nevelő-oktató munkát segítő szakember vett részt a DiabMentor és az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és tanulók napközbeni speciális ellátását biztosító elméleti és gyakorlati továbbképzésen.
A képzés során elsajátították a gyermekkori diabétesz tüneteit, a rosszullét esetén történő teendőket, a vércukorszint mérést, az inzulin beadását.

A gyermekek ellátása mindenkor a szakorvos előírása alapján történik.

A gyermekek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. Kormányrendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet módosítása alapján a szakorvos által igazolt diétás étkeztetés a közétkeztetés keretében nem biztosítható, úgy a szülő vagy törvényes képviselő írásos nyilatkozata alapján, otthonról hozott vagy a

nevelésioktatási intézménybe rendelt étellel is megoldható, melynek feltételeit az intézménynek biztosítja.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek ellátási folyamata az intézményben:

szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal,
szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
a gyermek elhelyezése abban a csoportban, melyben a megfelelő szakember dolgozik,
diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
a gyermek rendszeres vércukorszint mérése a szakorvosi előírás alapján,
az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek biztonságos, megfelelő tárolása,
az előírtaknak megfelelően a szükséges mennyiségű inzulin beadása,
megfelelő, az előírás szerinti időben történő étkeztetés biztosítása,
kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel.

Feladatkörök

Szülő, gondviselő
Gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a cukorbeteg gyermek ellátásához.
Megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet.
Megadja a gyermek étkezési rendjét.
Jelzi az óvodának, ha változik az ellátási terv.
Gondoskodik gyorsan felszívódó szénhidrátról arra az esetre, ha leesne a gyermeke vércukorszintje.

Óvodai alkalmazottak
A nevelési év elején egyeztetik a szülőkkel/törvényes képviselővel a cukorbetegség ellátási tervét.
Egyeztetnek a szülőkkel a gyermek napirendjéről.
Ellenőrzik a szülők/törvényes képviselők elérhetőségét.
Megállapodnak arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőket/törvényes képviselőt.
Segítik a cukorbeteg gyermeket az óvodába.
A megbeszélt időben megmérik a gyermek vércukorszintjét.

Lehetővé teszik, hogy a gyermek biztonságos helyen megkaphassa az inzulinját.
Felismerik az alacsony és a magas vércukorszint jeleit és tüneteit.
Megtanulják, mit kell tenni a gyermekkel, ha alacsony vagy, ha magas a vércukorszintje.
Gondoskodnak arról, hogy az alacsony vércukorszintű gyermeket mindig felügyelje valaki, ne maradjon egyedül.
Szabad hozzáférést biztosítanak vízhez és a mosdóhoz.
Vészhelyzet esetén azonnal mentőt hívnak és értesítik a gyermek szüleit.

Fontos információk
- Normális vércukorszint tartomány: 3,9-10 mmol/l között

- 3,9 mmol/l alatti inzulinérték vészesen alacsony (LO) (hypoglikémia, „hipó") – teendő: azonnal a szülővel egyeztetett mennyiségű, gyorsan felszívódó szénhidrátot kell adni (1-2 dl gyümölcslé, pár szem szőlőcukor, néhány db keksz), ha erre nincs lehetőség, mert a gyerek eszméletét vesztette, Glucagon beadása szükséges.

Tünetek: labilis járás, hirtelen fáradtság, koncentráció-zavar, gyengeség, bizonytalanság, sápadtság, remegés, verejtékezés.

Alacsony vércukorszint gyanúja estén a gyereket tilos magára hagyni!

- 10 mmol/l feletti inzulinérték magas (hyperglikémia) – teendő: szülővel egyeztetni a beavatkozás szükségességéről, cukormentes folyadékfogyasztás, esetleg testmozgás javasolt.

Tünetek: megnövekvő szomjúságérzet, gyakori vizelési inger, fáradtság, rossz közérzet, viszkető bőr.

Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjét is ellenőrizni kell. Ha a vércukorszint és a ketonszint is magas, azonnali kórházi ellátás szükséges!
Ketoacidózis leggyakoribb tünetei: hányinger, hányás. Tehát ha egy 1-es típusú cukorbeteg hány, nem tud folyadékot fogyasztani, azonnal kórházba kell kerülnie!

- 15 mmol/l feletti inzulinérték nagyon magas (HI) – Azonnal egyeztetni a szülővel a korrekcióról!

Inzulin hasfalba, combba, felkar külső felszínébe adható be.

Kérelem az 1. típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására

(Kérjük nyomtatott betűvel kitölteni!)

Tisztelt Igazgatónő!

Alulírott ..... (születési név: ……....., születési hely, idő....., ……..…., anyja neve: ….....…….....) ……..... ..... szám alatti lakos, mint a ..... nevű gyermek, (születési hely, idő....., …….…….…....., anyja neve: …….....…….....),

Kérem az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekem részére a déli meleg főétkezés mellett két kisétkezés diétás étrend biztosítását.
Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, egyúttal hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez történő felhasználásához.
Az eljárásnak megfelelően 202.....év.....hó.....naptól a kérelmemhez csatolom az ……XY……. egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatást, a gyermekem számára előírt speciális ellátásról.

Hely....., 202.....év.....hó.....nap

.....
szülő/törvényes képviselő/értesítendő hozzátartozó aláírása

9. melléklet- Diétás ételek bevitele az intézménybe - előírások

A gyermek egészségi állapotának megfelelő étkezés biztosítása – amennyiben azt a szülő igényli – az óvoda, feladata a 37/2014. (IV. 30.) A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozásegészségügyi előírásokról szóló EMMI rendelet alapján, illetve az Nkt. 62.§ (1a) bek. alapján.

Diétás étrend

A diétás étrendet a szakorvos által igazoltan erre rászorult gyermekek számára az intézmény úgy biztosíthatja, hogy a közétkeztetőtől rendeli meg. A diétás étrend összeállítása során csak olyan élelmiszer használható fel, amely az adott diétás célra alkalmas.

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 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.

Ételbevitel szabályai

Amennyiben a nevelési-oktatási intézményben 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 igazgatója köteles biztosítani a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

A szülő által bevitt, rendelt diétás ételek nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé, így a közétkeztetőt az ilyen ételekkel összefüggésben 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 fokon kell tárolni. A hőmérséklet ellenőrzésére a hűtő saját digitális kijelzője, 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, lezárt – 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 a 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.

Függelék

Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

Jogszabályok és rendelkezések

Az SZMSZ az alábbi felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)

- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2015. évi CCXXII. törvényaz elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára