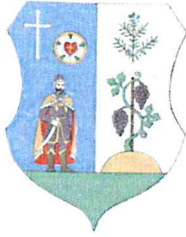


Kaskantyú Községi Önkormányzat

Polgármesterétől



**Cím: KASKANTYÚ**

Hunyadi u. 29.

**6211**

**Tel:** 78- 546200

**Email:** kaskantyuph@t-online.hu

**Web:** www.kaskantyuhu

## ELŐTERJESZTÉS

(a Képviselő-testület 2023. szeptember 4-i ülésére)

**Tárgy: Kaskantyúi Napköziotthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának és Házirendjének jóváhagyása**

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület 2019 augusztusában fogadta el a Kaskantyúi Napköziotthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, 2021-ben a Házirendjét. Az óvoda nyitvatartása és néhány rész aktualizálása miatt szükségessé vált mindezek kisebb módosítása, így az intézmény alapidokumentumainak ismételt jóváhagyása szükséges a határozat mellékletei szerint. Az pedagógus életpályamodell új szabályozása miatt év végéig majd egy nagyobb

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

/2023. ( ) sz. határozat

Kaskantyúi Napköziotthonos Óvoda  
Szervezeti és Működési Szabályzatának és  
Házirendjének jóváhagyása

## HATÁROZAT-TERVEZET

Kaskantyú Község Önkormányzata Képviselő-testülete

1. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva a Kaskantyúi Napköziotthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatával és Házirendjével egyetért.
2. hatályon kívül helyezi a 35/2019. (VIII. 13.) számú képviselő-testületi határozatot.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Kaskantyú, 2023. augusztus 29.

  
Ujházi Zsolt  
polgármester



# **KASKANTYÚI NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

2023

## Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések, bevezetés
  - 1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
  - 1.2 A szabályzat hatálya
  - 1.3 Az SZMSZ közzététele
2. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja
  - 2.1 Az intézmény jellemző adatai
  - 2.2 Az intézmény típusa
  - 2.3 Az intézmény gazdálkodási besorolása és jogállása
  - 2.4 Kötelezettségvállalás és utalványozás
  - 2.5 Az intézmény hosszú- és körbélyegzőinek hivatalos szövege
3. Az intézmény feladatai, alapidokumentumai és jogosultsága
  - 3.1 Az intézmény alaptevékenységei
  - 3.2 Az intézmény alapidokumentumai
4. Az óvoda nevelési rendje
  - 4.1 Pedagógiai program
  - 4.2 Az óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók
5. Az intézményi közösségek jogai, kapcsolattartásuk
6. 6.1 Közalkalmazottak
  - 6.1.1 Az alkalmazotti közösségek jogai
  - 6.1.2 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése
  - 6.1.3 Személyi juttatások
    - 6.1.3.1 Rendszeres személyi juttatások
    - 6.1.3.2 Kereset-kiegészítés feltételei
    - 6.1.3.3 Munkaruha juttatások
- 6.2 Nevelőtestület
  - 6.2.1 A nevelőtestület feladatai és jogai
- 6.3 A szülői közösség, szülői szervezet és a kapcsolattartás rendje
  - 6.3.1 Szülői szervezetek
  - 6.3.2 A szülői szervezetek jogai
  - 6.3.3 Vezetői kapcsolat a szülői szervezetekkel

- 6.3.4 A szülői értekezletek rendje
- 6.3.5 A nyílt napok rendje
- 7. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere
  - 7.1 Formája és módja
- 8. Intézményi védő, óvó előírások
  - 8.1 Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban
- 9. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők
- 10. A pedagógiai és nevelési munka belső ellenőrzésének rendje
- 11. A működés rendje
  - 11.1 A nevelési év rendje
  - 11.2 A nyitva tartás rendje
  - 11.3 Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei
  - 11.4 A gyerek távolmaradása, igazolások
  - 11.5 A létesítmények és helyiségek belső használati rendje
  - 11.6 Az épület használati rendje
  - 11.7 Az udvar használati rendje
  - 11.8 Az óvodába lépés és tartózkodás rendje
- 12. Iratkezelés
- 13. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség
- 14. Egyéb jogszabály által szabályozandó kérdések
- 15. A közértékű adat megismerésének szabályai
- 16. Panaszkezelési szabályzat

# ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, BEVEZETÉS

## **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Kaskantyúi Napköziotthonos Óvoda adatait, szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény nevelési programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

## **1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata és hatálya**

A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa az óvoda működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az óvoda vezetőjének, pedagógusának és egyéb alkalmazottjának. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartatása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetőleg akik igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető – munkáltatói jogkörben ellátva – hozhat intézkedést.

Szülőt, vagy más nem az óvodában dolgozó személyt az óvoda dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az óvodavezetőt értesíteni kell, aki felszólítja, hogy hagyja el az óvoda épületét.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára, az intézménnyel képviselőjére. A szabályzat a nevelőtestület általi elfogadás után a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

**2011. évi CXCV. Törvény 25. § (1)** A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

## **AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
  - 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 296/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

### ***1. 3. Az SZMSZ közzététele***

A Kaskantyúi Napköziotthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata 2011. évi CXC. Törvény 25§ (4) bekezdése értelmében, a következő helyiségben kerül közzétételre:

Óvodavezetői iroda

## **2. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja**

## **2. 1. Az intézmény jellemző adatai**

A intézmény szervezeti adatai és feladatai az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. Tv-ben, valamint a Köznevelésről szóló 1993.évi LXXIX. törvényben és az államháztartás rendjéről szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. Rendeletben foglaltak alapján kerültek meghatározásra.

Az intézmény OM azonosítója:	202046
Az intézmény neve:	Kaskantyúi Napköziotthonos Óvoda
Az intézmény székhelye:	6211 Kaskantyú Petőfi Sándor utca 2.
Telefonszám:	78/446-147
Az alapító okirat száma, kelte:	66/2012.(XII.20.)
Az alapító okirat hatályba lépése:	2013.január 1.
Az intézmény alapítója és fenntartója:	Kaskantyú Község Önkormányzata
Székhelye:	6211 Kaskantyú Hunyadi utca 29.
A költségvetési szerv felügyeleti szerve:	Tabdi Közös Önkormányzati Hivatal
Szakágazati (TEÁOR) beosztása:	8510
Az intézmény adószáma:	15806280-1-03

## **2. 2 Az intézmény típusa:**

Az intézmény típusa: Köznevelési intézmény-óvoda

A költségvetési szerv közfeladata:

Óvodai nevelés.ellátás szakmai feladatai

Felvehető maximális gyermeklétszám:	50 fő
Csoportok száma:	1

### **Az alaptevékenységen belüli szakfeladatok:**

- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

- 091120 Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a közoktatási törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012 (VIII. 28.) Kormányrendelet.
- Nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

### **2.3. Az intézmény gazdálkodási besorolása és jogállása**

Önállóan működő, bankszámlával és adószámmal önállóan rendelkező költségvetési szerv. Pénzügyi, gazdasági és számviteli feladatait a Kaskantyú Község Önkormányzata látja el a költségvetési szervek közötti külön megállapodás szerint. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 21.§ (1) bekezdése szerinti törvényben köznevelési feladatok ellátására létesített jogi személy köznevelési intézmény, önálló szakmai programmal.

### **2.4. Pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátására kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv neve, székhelye:**

Kaskantyú Község Önkormányzata 6211 Kaskantyú Hunyadi utca 29.

### **2.5. Az intézmény hosszú- és körbélyegzőinek hivatalos szövege**

Hosszúbélyegző: Kaskantyúi Napköziotthonos Óvoda 6211 Kaskantyú Petőfi Sándor utca 2.

Adószám: 15806280-1-03

OM azonosító: 2020 46

Körbélyegző: Kaskantyúi Napköziotthonos Óvoda 6211 Kaskantyú Petőfi Sándor utca 2.

## **3. Az intézmény feladatai, alapdokumentumai és jogosultságai**

### **3.1 Az intézmény alaptevékenységei**



A 2011. évi CXC törvény A Nemzeti Köznevelésről 6 bek.8§ alapján az intézményben három-hét éves korú gyermekek nevelése, iskolai életmódra való felkészítése, az óvodai nevelés ellátása folyik Kaskantyú Község közigazgatási területén lakhellyel rendelkező gyerekek részére.

Az intézmény nevelési-oktatási tevékenységét a Köznevelési Törvény előírásai, a helyi Nevelési program alapján végzi.

Óvodai étkeztetés biztosítása.

### ***3. 2. Az intézmény alapdokumentumai***

Az intézmény jogszerű működését hatályos **Alapító okirat** biztosítja.

Az intézmény tartalmi működését a helyi **Pedagógiai program** határozza meg.

Az intézmény egy nevelési évre szóló elkészülő **Munkaterve** a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület nevelőtestületi értekezleten véglegesíti.

A Kaskantyú Napköziotthonos Óvoda **Pedagógiai programja, Házirendje**, az intézmény az adott tanévre elfogadott **Munkaterve** a következő helyiségekben kerül közzétételre:

- Óvodavezetői szoba

### **4. Az óvodai nevelés rendje**

Az intézmény 1 csoporttal működik.

Az intézmény alkalmazottainak száma 5 fő, ebből

- óvodapedagógus..... 3 fő

- dajka..... 2 fő

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

- az alkalmazottak adatairól

- gyermekek adatairól

Az adatok továbbíthatók fenntartó, a bíróság, a rendőrség, az ügyészség részére.

/ Ktv. 2. sz. melléklet./

## **4.1. Pedagógiai program**

Az óvodában a nevelő munka, foglalkozási, illetve pedagógiai program szerint folyik, melyet nyilvánosságra hozunk.

A Helyi Pedagógiai Program, az SZMSZ és a Házirend az irodában van elhelyezve.

A nyitvatartási időben a szülők számára bármikor megtekinthető.

## **4.2 . Az óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók**

Az óvoda hároméves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb nyolcéves korig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik.

Gondoskodik az óvodás korú gyermekek neveléséről, felkészít az iskolai életmódra. Ellátja a gyermekek étkeztetését.

A szülők igényéhez igazodva az alapellátáson kívül különféle fakultatív szolgáltatásokat nyújt az óvoda:

- Hitoktatás

## **5. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése**

### **5.1 Az óvoda vezetőségének tagjai, jogkörei**

A Kaskantyúi Napköziotthonos Óvoda irányítását, magasabb vezetői megbízással rendelkező intézményvezető látja el. Az intézményvezetőt Kaskantyú Község Önkormányzata Képviselő-testülete bízza meg pályázat útján-5 éves időtartamra-, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII.törvény (Kjt.) és a Kjt. végrehajtásáról közoktatási intézményekben című 138/1992. ( X.8.) kormányrendelet 5.§(2) bekezdése alapján. A vezető felett az egyéb munkáltatói jogköröket a Polgármester gyakorolja.

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- az intézmény képviselet
- az intézménnyel közalkalmazotti vagy egyéb jogviszonyban lévő valamennyi dolgozó felett a munkáltatói jogok gyakorlása, beleértve az alkalmazást, munkaviszony megszüntetést fegyelmi felelősségre vonást.
- az intézmény gazdálkodására vonatkozóan a teljes körű kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- az intézmény működéséért és gazdálkodásáért való felelősség
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat

- vezeti és előkészíti a nevelőtestületi és össz-alkalmazotti értekezleteket
- kapcsolatot tart a helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel
- gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítése
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat
- gondoskodik a hit és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáról, együttműködik az egyházak képviselőivel
- felel az általa vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért
- a Polgármesteri Hivatal vezetője felé a meghatározott időpontokban teljesíti adatszolgáltatási kötelezettségeit
- szöveges beszámolót készít az intézmény szakmai feladatellátásáról

Az intézményvezető hatásköréből átruházza a helyettesre:

- nemzeti és óvodai ünnepségek megszervezését
- a szabadságolással kapcsolatos feladatokat

Távollétükben korlátozott jogkörrel a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus helyettesít, felel az intézmény biztonságos működéséért.

## **6. Az intézményi közösségek jogai, kapcsolattartásuk**

### **6. 1. Közalkalmazottak**

Az óvoda dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézményvezető alkalmazza.

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelelességeiket és jogaikat a Munka Törvénykönyve mellett a Közalkalmazottiak Jogállásáról szóló Törvény és ezekhez kapcsolódó rendeletek szabályozzák.

Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetve segítő más közalkalmazott.

Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

**Túlmunka: Nkt. 62.§ (8)** *Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő*

fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

**Szabadság:** Az Óvoda dolgozóinak szabadsága az érvényben lévő Kjt. (1992. évi XXXIII. törvény) IV. fejezet 56-57. §-a alapján érvényesíthető.

### **6.1.1. Az alkalmazotti közösségek jogai**

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívást kap.

Javaslattételi és véleményezési jog illet meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

### **6. 1. 2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányokban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint szakmai elvárásoknak megfelelően köteles elvégezni. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt

adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

### **6.1.3. Személyi juttatások**

#### **6.1.3.1. Rendszeres személyi juttatások**

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre. A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult.

#### **6.1.3.2. Kereset-kiegészítés feltételei**

Az intézményvezető kereset-kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve – a helyettesítést kivéve – az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló minőségi munkavégzést (kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés). A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítható – a közoktatási intézmény bármely alkalmazottja részére – egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre. A meghatározott időre szóló kereset-kiegészítést havi rendszerességgel kell kifizetni. A havi rendszerességgel fizetett kereset-kiegészítés egy nevelési évnél hosszabb időre nem szólhat, de több alkalommal is megállapítható. A kereset-kiegészítés megállapítása során figyelembe kell venni a vezetői feladatot ellátók, továbbá a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit.

#### **6.1.3.3. Munkaruha juttatások**

Az intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát és munkavédelmi cipőt biztosít. A munkaruha és munkavédelmi cipő kihordási ideje két év, dajkáknál egy év. A munkaruha és munkavédelmi cipő a kihordási idő alatt az intézmény

tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdona lesz. A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárta utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.

A juttatási időbe nem számít be a GYES, GYED.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésekor a juttatási idő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- Öregségi nyugállományba helyezéskor
- Rokkantsági nyugállományba helyezéskor
- Elhalálozás esetén
- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésekor.

A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle költségtérítés nem illeti meg.

## **6. 2. A nevelőtestület**

**70. § (1)** A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### **6.2.1. A nevelőtestület feladatai és jogai**

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása, ezáltal a gyerekek magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézményt érintő valamennyi ügyben.

#### **Nevelőtestületi feladatok:**

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a Házirend elfogadása

- a nevelési év munkatervének jóváhagyása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése

### **6. 2.2. A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében rendszeresen értekezletet tart a nevelési év során, amelyek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A nevelési év értekezletei az alábbiak:

- nevelési év-nyitó értekezlet
- félévzáró értekezlet
- nevelési évvég értekezlet

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy intézmény vezetője szükségesnek látja.

### **Határozati szavazás (döntés) eljárása és rögzítése:**

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén a testület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezletek lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

## **6. 3. A szülői közösség, szülői szervezet és a kapcsolattartás rendje**

### **6. 3. 1. A szülői szervezetek**

A Köznevelési Törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről. A szülői szervezet vezetőit képviseleti úton választják,

mivel a gyerekek szüleinek több mint 50 % -a választotta őket, ezért a szülői szervezet vezetősége jogosult eljárni valamennyi szülő képviselőjében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben. A csoportok szülői szervezetének közösségeit az egy csoportba járó gyerekek szülei alkotják.

A csoportok szülői szervezetének tagjai kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a szülői munkaközösség tanácskozásain ismertetik az intézmény vezetőjével.

### **6. 3. 2. A szülői szervezetek jogai**

A szülői szervezet véleményezési, javaslattevési és egyetértési jogait gyakorolja: a 2011. évi CXC törvény 43. bekezdésének 73§ alapján meghatározott jogkörök alapján.

Az óvodai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az óvodai szülői szervezet vezetősége. A vezetőség munkájában a csoportok szülői szervezetének elnökei vesznek részt. Véleményezési jog illeti meg a hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározására.

#### Egyetértési jog illeti meg:

- a Házirend elfogadásában
- az SZMSZ elfogadásában
- az óvodai Pedagógiai program elfogadásában.

#### Döntési jogkörei:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a gyerekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyerekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

#### Egyeztetni kell a szülői szervezettel a következő témakörökben:

- az óvoda működési rendje, nyitva tartása
- a benttartózkodás rendje (gyerekek, vezetők) a vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartásának formái,



- a külső partnerekkel való kapcsolattartás formái
- a mulasztásokra vonatkozó rendelkezések,
- a térítési díjra vonatkozó rendelkezések,
- az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje,
- védő, óvó előírások,

### **6. 3. 3. Vezetői kapcsolat a szülői szervezettel, a Szülői Munkaközösséggel**

A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetője juttatja el az intézmény vezetőjéhez.

A szülői szervezetet az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontban nevelési évenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

Az óvodai szülői szervezet vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van.

A szülői szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, és tanévenként legalább egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői szervezet tevékenységéről.

Működésüket saját szervezeti és működési szabályzatban határozzák meg.

### **6. 3. 4. A szülői értekezletek rendje**

A csoportok szülői közössége számára az intézménynevelési évenként kettő, a munkatervben rögzített időpontú szülői értekezletet tart.

Rendkívüli szülői értekezletet bármikor hívhat össze az intézményvezető, az óvodapedagógus és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

### **6. 3. 5. Nyílt napok rendje**

Az intézmény évente egyszer nyílt napokat tart, amikor a meghívott vendégek részt vehetnek óvodai csoportfoglalkozásokon.

## **7. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere**

## **7. 1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja**

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint az óvodások beiskolázása és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel, támogatókkal.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján. A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés
- közös ünnepélyek rendezése

## **7. 2. Rendszeres külső kapcsolatok**

<b>Kapcsolat</b>	<b>Kapcsolat célja</b>	<b>Kapcsolattartó</b>	<b>Gyakoriság</b>
Fenntartó önkormányzat	Működési feltételek és törvényességi keretek biztosítása	intézményvezető	Munkaterv és igény szerint
Szülői szervezet	Partneri igényeknek megfelelő oktató-nevelő tevékenység folytatása	intézményvezető, óvodapedagógusok	Munkaterv szerint
Történelmi egyházak helyi képviselői	Oktató-nevelő együttműködés	intézményvezető	Munkaterv szerint
Védőnő	Óvodai-egészségügyi ellátás biztosítása	intézményvezető	Együttműködési megállapodás szerint
Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kiskőrösi Tagintézménye	Pedagógiai munka segítése, szakértői vélemény kérése	intézményvezető óvodapedagógusok	Folyamatos
Családsegítő Szolgálat	Gyermekvédelem	intézményvezető	Folyamatos

		óvodapedagógusok	
Helyi körzeti mb., polgárőrség	Biztonság, bűnmegelőzés	intézményvezető	Rendezvények alkalmával

## **8. Intézményi védő, óvó előírások**

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

### **8. 1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:**

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani az intézményi Munkavédelmi szabályzat, valamint a Tűzvédelmi szabályzat rendelkezéseit.

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét az óvodapedagógusok a csoportnaplóba dokumentálni kötelesek.

A balesetveszélyes körülményt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni.

Minden óvodapedagógus felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért. A balesetet szenvedett gyermeket saját óvodapedagógusa nem hagyhatja magára. A gyermek ellátása érdekében az intézkedéseket a vezető teszi meg.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

A balesetről jegyzőkönyv készül és a KIR-ben is rögzítésre kerül.

## **9. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának, az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

### **A rendkívüli eseményről az intézkedés során azonnal értesíteni kell:**

- a/ a fenntartót
- b/ tűz esetén a tűzoltóságot
- c/ robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- d/ személyi sérülés esetén a mentőket
- e/ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket Tűzvédelmi szabályzatban megfogalmazott módon riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.

A csoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért az óvodapedagógusok a felelősek.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével- gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

A tűzvédelmi szabályzat tartalmazza a tűzriadó tervet, valamint a bombariadó tervet.

- Tűz esetén a Tűzvédelmi szabályzat tűzriadó tervének utasításait kell végrehajtani.
- A robbantással történő fenyegetés esetén a Tűzvédelmi szabályzat bombariadó tervének utasításait kell végrehajtani.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézményvezető a felelős.

- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

## **10. A pedagógiai oktató és nevelési munka belső ellenőrzésének rendje**

A belső ellenőrzés rendjét az óvoda ellenőrzési és értékelési rendszere tartalmazza.

Ellenőrzési területei:

- A gyerekek ellenőrzése és értékelése;
- A pedagógusok teljesítményének értékelése;
- A vezetői feladatokat ellátók teljesítményének értékelése;
- Az intézmény teljes körű önértékelési rendszere;

### **a/ A pedagógiai oktató és nevelési munka belső ellenőrzésének feladatai:**

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvoda pedagógusainak munkavégzéséről
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### **b/ A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók**

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes

### **c/ Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:**

- A pedagógusok és az óvodapedagógusok munkafegyelme.
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- A nevelő és oktató munka színvonala a különböző tevékenységekben.
- A nevelőmunka színvonalának biztosítása érdekében végzett naponkénti felkészülés.
- A foglalkozás felépítése és szervezése.

- A csoport foglalkozásokon alkalmazott módszerek kiválasztása.
- A gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása.
- A tevékenységek eredményessége, a helyi program követelményeinek teljesítése.

## **11. A működés rendje**

### **11.1. A nevelési év rendje**

A nevelési év rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket, időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontját
- az intézményi ünnepek és rendezvények idejét, a megünneplés módját
- a nevelésnélküli napok programját és időpontját
- a szülői értekezletek, nyílt napok időpontját

A nevelési év szeptember 1-től-a következő év augusztus 31-ig tart. Nyáron az óvoda minimum 2 hétig zárva tart a fenntartó által engedélyezett időszakban. A nyári zárásról a szülőket kihelyezett hirdetőtáblán febr.15-ig értesíteni kell.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelésnélküli munkanapot szervez. A nevelési év rendjét jól látható helyen kifüggesztve kell tartani, továbbá a nevelési év első szülői értekezletén ismertetni kell a szülőkkel.

### **11.2. A nyitva tartás rendje**

Az óvoda a nevelési évben hétfőtől péntekig reggel 6.30 és délután 17. 00 óráig tart nyitva. Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvodát zárva kell tartani. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre engedélyt Kaskantyú Község Képviselő-testülete ad, az óvoda vezetője rendeli el a változást.

Az óvodába érkezés reggel 6.30 és 8.<sup>30</sup> között történik. Az ebéd után hazajáró gyerekeket 12.<sup>30</sup> és 13 óra között lehet hazavinni, délután a hazamenetel 15.30 órától történik.

### **11.3. Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei**

A gyermekek felvétele a Köznevelési Törvényben meghatározott eljárásrend szerint történik. Amennyiben az óvodába jelentkezők száma meghaladja a törvényben előírtakat, felvételi bizottságot kell létrehozni, amely dönt a gyerekek felvételéről. Az óvodába jelentkezők felvételéről vagy elutasításáról a vezető írásban értesíti a szülőket.

### **11.4. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések**

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától – tankötelezettségük megkezdéséig - legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. § (2).

A csoport óvodapedagógusai a gyermekek igazolatlan mulasztását nyomon követik és jelzik az intézményvezetőnek, ha az igazolatlan hiányzás mértéke meghaladta a megengedettet. Az óvoda vezetője a házirendben meghatározottak szerint intézkedik.

Betegség miatti hiányzás után a gyermeket csak orvosi igazolással fogadja be a pedagógus.

### **11.5.A létesítmények és helyiségek belső használati rendje**

A gyermekek az óvoda helyiségeit, berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. A csoportszobákban csak óvodapedagógus felügyeletével tartózkodhatnak. A szülők gyermekeikkel az öltözőben tartózkodhatnak. Gyermekeiket az óvodapedagógusnak átadják, illetve óvodapedagógus tudtával vihetik el. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályozásokat a házirend tartalmazza.

### **11.6.Az épület használati rendje**

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni. Az intézmény saját bevételének növelése érdekében, - ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

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

### **11.7. Az udvar használatának rendje**

Az óvoda udvarán a gyermekek csak óvodapedagógus felügyeletével tartózkodhatnak és használhatják az udvaron lévő játékokat.

### **11.8.Az óvodába lépés és tartózkodás rendje, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

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

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben.

## **12. Iratkezelés**



/335/2005. (XII. 29) Kormányrendelet 3.§ (3) bekezdés/

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános következményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése, 27. § c) pontja, 52.§ (1) bekezdése, valamint a 63. § (1) bekezdés alapján- az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:

### Az iratkezelés szervezeti rendje

A szervezetnél az iratkezelés- a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően központilag történik.

Az iktatást az óvodavezető munkaköri leírásában meghatározott feladatként végzi.

A központi iratkezelés során az intézményre vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben történik. (Az iktatás történhet papír alapon és elektronikusan is.)

### Az iratkezelés, és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

<i>Megnevezés</i>	<i>Jogszabályi hivatkozás</i>	<i>Feladatellátó /jogosult</i>
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2)	<i>Intézményvezető</i>
Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Intézményvezető</i>
Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, illetve az iránti tervek és iratkezelési eljárások között	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Intézményvezető</i>
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Intézményvezető</i>
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Intézményvezető</i>
Az iratkezelés- jogszabályban, illetve az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott	335/2005. (XII. 29.)	<i>Intézményvezető</i>

követelmények szerinti-megszervezése	Korm. rend. 6. §	
Iratkezelés felügyelete  -az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése,  - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről,  - gondoskodás, az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről  - iratkezelés segédeszközök biztosítása (pl.: iktatókönyv, előadóív, előadói munkanapló)	335/2005. (XII. 29.)  Korm. rend. 7.  335/2005. (XII. 29.)  Korm. rend. 7. §	<i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Iratok és adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII. 29.)  Korm. rend. 8. § (2) bek.	<i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról	335/2005. (XII. 29.)  Korm. rend. 54. §	<i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Bizottság kijelölése az iratkezelésre	335/2005. (XII. 29.)  Korm. rend. 64. § (1) bek.	<i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.)  Korm. rend. 64. § (1) bek.	<i>Intézményvezető</i>
Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása	1995. évi LXVI. Törvény 9.§ (1) bek. g) pontja	<i>Intézményvezető</i>
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.)  Korm. rend. 68.§ (1) bek.	<i>Intézményvezető</i>

Az iratkezelési felügyeletét az intézményvezető látja el.

Az Intézményhez érkezett küldemény felbontásra jogosult személyek

Az intézményhez érkezett küldemények- a minősített iratok kivételével- a következő személyek jogosultak felbontani:

- a központi iratkezelést felügyelő intézményvezető által, - az iratkezelési szabályzat mellékleteként csatolt- iratfelbontásra felhatalmazott személy,
- a központi iktatást végző személy,
- névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy e küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.

### Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje.

Kiadmányozási joga az intézményvezetőnek van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja az intézmény további dolgozóinak:

A kiadmányozás területe, esetei	A kiadmányozással érintett személy
Intézményvető teljes feladat- és hatáskörében eljárhat az intézményvezető tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást	Intézményvezető- helyettes
Munkáltatói jogkörök gyakorlása az SZMSZ-ben meghatározott esetekben történhet más személy által	SZMSZ-ben meghatározott személyek (Intézményvezető- helyettes)

### Iratkölcsönzés az irattárból

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek ki iratokat.

A kölcsönzési jogosultság a következő:

- az intézmény dolgozói saját- munkaköri leírásukban meghatározott- feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhet ki iratokat,
- az intézmény dolgozói nem saját- munkaköri leírásukban meghatározott- feladat ellátáshoz, feladatban való közreműködéshez az intézményvezető jóváhagyásával kölcsönözheti ki az iratot,
- az intézményvezető bármely iratot kikölcsönözheti.

Az intézmény szakmai, illetve egyéb fenntartói ellenőrzésével kapcsolatban az ellenőrzők az intézményvezetőn keresztül kölcsönözhetnek ki iratot.

### **13. Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség**

/2007. CII. Törvény 4.§/

A közszolgalatban álló személynek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége lehet az alábbi okokból:

- a közszolgalatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. §(1) b)/,
- a közszolgalatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/
- költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
- önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve
- önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében,
- a közszolgalatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásáról való döntésre irányuló eljárás lefolyása során /3. § (1) d)/,
- a közszolgalatban álló személy önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/

### **14. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható - kérdések**

/20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/

#### **14.1A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása**

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

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

## **14.2 Lobogózás szabályai**

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

## **14.3. A telefonhasználat eljárásrendje**

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. Az arra rendszeresített füzetben minden dolgozó köteles rögzíteni telefonbeszélgetéseinek: számát, időpontját, tárgyát. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

#### **14.4. Hivatali titok megőrzése**

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben 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 vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírvének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

#### **14.5. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje**

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje jelen SZMSZ-ben – figyelembe véve a nemzeti köznevelésről szóló törvény 43.§ (1) bekezdését szabályozásra kerül.

Az adtakezelési szabályokat az SZMSZ mellékleteként terjedelmi okokból csatolt adatkezelési szabályzat határozza meg.

#### **14.6. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök**

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:

- számítógép

- számítógépes programok
- elektronikus adathordozók

## **15. A közértékű adat megismerésének szabályai**

A szabályzat célja:

1. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény III. Fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. §(6) bekezdésében megfogalmazott előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben részvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató óvoda eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.

2. A Szabályzat rendelkezéseit a Kaskantyúi Napköziotthonos Óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni. A közérdekű adat megismerésének szabályait az SZMSZ mellékleteként csatoljuk.

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **1. Az Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a Köznevelési Törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó egyetértésével lehetséges.

### ***2 Az intézmény további szabályzatai***

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek mellékletként az SZMSZ részét képezik.

- Alapító okirat
- Házi rend
- Munkaköri leírások
- Ügyintézés, iratkezelési szabályzat

- Panaszkezelési szabályzat

A szabályzatokat az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatjuk, amennyiben a jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

### **3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és egyetértése**

Elfogadás: nevelőtestület

Egyetértési jogot gyakorolt: a szülői szervezet

Egyetértési jog: Kaskantyú Község Önkormányzat Képviselő-testülete



## Legitimációs záradék

Az óvoda SZMSZ - ében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított általános véleményezési jogával élve a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

.....

dátum

.....

aláírás

*A szülői képviselő, a Kaskantyúi Napköziotthonos Óvoda SzMSZ - ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.”*

### Az óvodában működő Szülői Szervezet

.....

dátum

.....

aláírás

Szülői Szervezet elnöke

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez az egyetértési jogát korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta a települési önkormányzat.

.....

dátum

.....

aláírás

Ph

Az óvoda ..... számú határozatával elfogadott SZMSZ -t a nevelőtestület képviselőjében döntési hatáskörében ..... számú határozatával jóváhagyta az intézmény vezetője.

.....

dátum

.....

aláírás

Ph

Mellékletek:

## Kaskantyúi Napköziotthonos Óvoda ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

<b>Az intézmény OM azonosítója:</b>  202046	<b>Intézményvezető</b>  Konecsni-Molnár Dóra Éva  Ph
<b>Legitimációs eljárás</b>	
<b>Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma:</b>  Kaskantyúi Napköziotthonos Óvoda Nevelőtestülete	<b>Szülői szervezet nevében véleményezte:</b>  Szeg Nikolett

**Intézményvezetői jóváhagyás határozatszáma:**

**Intézményvezető aláírása:**

Ph.

<b>A dokumentum jellege: nyilvános</b>	
<b>Megtalálható: óvodavezetői iroda</b>	
<b>Hatályos :</b>	<b>Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig</b>

### 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

A Kaskantyúi Napköziotthonos Óvoda adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

- ✓ Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az intézményvezető felelős.
- ✓ Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.

- ✓ Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- ✓ Az adatoknak, pontosaknak és időszerűeknek kell lenniük.
- ✓ Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
- ✓ Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.
- ✓ Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
- ✓ Az adatalany szerezzon tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
- ✓ Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- ✓ Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.
- ✓ A Kaskantyúi Napköziotthonos Óvoda vezetője gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükséges.

## **2. A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK**

1. Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
2. 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
3. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
4. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
5. 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
6. 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
7. 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
8. 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben

9. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

10. Az óvoda SZMSZ-e

### **A szabályzat célja:**

Az adatok kezelésére vonatkozó alapvető intézményi szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az érintettek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák.

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

E törvény alkalmazása során:

- **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- **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) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- **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 (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

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

### 3. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

Az Nkt. 41. § (1) alapján óvodánk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

#### Nyilvántartja:

- ✓ a pedagógus oktatási azonosító számát,
- ✓ a pedagógusigazolványának számát,
- ✓ a jogviszonya időtartamát és
- ✓ a heti munkaidejének mértékét.

#### A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

- ✓ neve (leánykori neve)
- ✓ születési helye, ideje
- ✓ anyja neve
- ✓ TAJ száma, adóazonosító jele
- ✓ lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- ✓ családi állapota
- ✓ gyermekeinek születési ideje
- ✓ egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- ✓ legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- ✓ szakképzettsége(i)
- ✓ iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- ✓ tudományos fokozata
- ✓ idegennyelv-ismerete
- ✓ a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- ✓ a munkahely megnevezése,
- ✓ a megszűnés módja, időpontja
- ✓ a közalkalmazotti jogviszony kezdete

- ✓ állampolgársága
- ✓ a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- ✓ a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- ✓ a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- ✓ e szervnél a jogviszony kezdete
- ✓ a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- ✓ címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- ✓ a minősítések időpontja és tartalma
- ✓ személyi juttatások
- ✓ a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- ✓ a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- ✓ a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
- ✓

**A felsorolt adatokat az óvodavezető, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.**

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

#### **4.A KÖZALKALMAZOTTI ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI**

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az óvodavezető felel.

Az óvodában a közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő adatok kezelésért

- ✓ óvodavezető,
- ✓ az intézményi nevelőmunkát segítő közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető-helyettes,
- ✓ a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
- ✓ a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A teljesítményértékelést végző vezető, vezető-helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítmény értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az óvodavezető-helyettes vezeti.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást az óvodavezető vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

**A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.**

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. **Az iratokat elzárva az intézmény pánccs szekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

## **5. AZ ADATKEZELÉS MÓDJA, SZABÁLYAI, TOVÁBBÍTÁSA**

### **5.1. A GYERMEKEK NYILVÁNTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ ADATAI**

**Az óvoda az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat tartja nyilván:**

A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.

- ✓ szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- ✓ a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- ✓ a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- ✓ felvétellel kapcsolatos adatok,
- ✓ az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- ✓ jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- ✓ a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- ✓ kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- ✓ a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- ✓ a gyermek, oktatási azonosító száma.

### **5.2. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSÉRE TOVÁBBÍTÁSÁRA JOGOSULTAK**

Az óvodavezető, a vezető-helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős.



Az óvodavezető, a vezető helyettes kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A gyermekvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőnek.

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az óvodavezető és az általa kijelölt ügyintéző.

Az óvodapedagógusok vezetik, és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra a vezetőnek.

### **5.3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA**

A gyermek adatai közül

- ✓ a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- ✓ óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- ✓ a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

- ✓ a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- ✓ az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek,

- ✓ sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- ✓ óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának továbbítható.

Az óvoda nyilvántartja 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.

Az adattovábbítás az óvodavezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

## **6. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG**

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony

megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodavezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

**Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.** Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

## **7. ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ, ADATVÉDELMI NYILATKOZAT**

Infotv. 20. § (1) bek. alapján az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy **az adatkezelés hozzájáruláson alapul vagy kötelező.**

### **A megfelelő tájékoztatás eljárásrendje**

1. Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező.
2. Egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.
3. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

### **Az adatkezelés jogalapja**

Főszabály szerinti két jogalap létezik:

- ✓ az érintett hozzájárulása illetve
- ✓ a jogszabályi felhatalmazás.

A meglévő két jogalap mellett a törvény – uniós harmonizációs kötelezettségnek eleget téve – garanciális szabályok mellett lehetőséget biztosít arra, hogy az adatkezelő törvényi felhatalmazás és érintett hozzájárulás hiányában is kezeljen személyes adatokat.

Személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett – önkéntesen, megfelelő tájékoztatást követően, határozottan, félreérthetetlenül – hozzájárul. A hozzájárulás írásban adható meg.

Különleges adat kezelése esetén kizárólag írásban lehet az adatkezeléshez hozzájárulni. Ha nem részletes tájékoztatáson alapul a hozzájárulás, akkor az adatkezelés jogellenes.

Törvény illetve önkormányzati rendelet közérdekből elrendelheti az adatok kezelését (kötelező adatkezelés). Ilyenkor akár az érintett kívánsága ellenére is kezelhetők a személyes adatai. Az adatkezelés feltételeit a jogszabály határozza meg.

**Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat**

- ✓ a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy
- ✓ az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll

további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

Az érintett kérelmére, kezdeményezésére indult bírósági vagy hatósági eljárásban az eljárás lefolytatásához szükséges személyes adatok tekintetében, az érintett kérelmére indult más ügyben az általa megadott személyes adatok tekintetében az érintett hozzájárulását vélelmezni kell.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői és közalkalmazotti engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

## **8. ADATVÉDELEM**

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

## **9. A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERE (KIR)**

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő a hivatal azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

**Az óvoda vezetője a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.**

A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki.

- ✓ A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.
- ✓ A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.
- ✓ A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

### **A KIR nyilvántartás a gyermek**

- ✓ nevét,
- ✓ nemét,

- ✓ születési helyét és idejét,
- ✓ társadalombiztosítási azonosító jelét,
- ✓ oktatási azonosító számát,
- ✓ anyja nevét,
- ✓ lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- ✓ állampolgárságát,
- ✓ sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- ✓ jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- ✓ nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- ✓ jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- ✓ nevelésének, oktatásának helyét,

tartalmazza.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

#### **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,
- ✓ vezetői beosztását,
- ✓ besorolását,
- ✓ jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- ✓ munkaidejének mértékét,
- ✓ tartós távollétének időtartamát.

**Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére,** továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket alkalmazza.

## **10. A PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNY**

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.



- ✓ A pedagógusigazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítetteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.
- ✓ A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
- ✓ A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- ✓ A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

## **11. A KÖZALKALMAZOTTAK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI**

A közalkalmazott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesekek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedne az adatok aktualizálásáról.

## **12. A SZABÁLYZAT HATÁLYA**

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézményvezetőjére, vezető beosztású beosztottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire, e Szabályzat szerint kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.

A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e Szabályzat szerint kell végezni.

E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

### **13. ILLETÉKESSÉG**

- **Az óvoda vezetője:**
  - ✓ biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
  - ✓ biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
  - ✓ ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
  - ✓ eljár a szabályozás megsértéséből eredő- helyben kezelhető - panaszok esetén
- **Az óvodavezető - helyettes**
  - ✓ biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
  - ✓ kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
  - ✓ előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az óvodavezető elé terjeszti azt engedélyezésre
- **Óvodapedagógusok**
  - ✓ betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
  - ✓ kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

### **14. JOGSÉRELEM ESETÉN AZ ELJÁRÁS RENDJE**

A személyhez fűződő jogok a törvény védelme alatt állnak, sérelmük esetén a jogsérelmet szenvedett személy az esetleges jogsértések esetében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) hatóságához – és a bírósághoz – lehet fordulni. Az adatvédelem és az információszabadság terén a NAIH jár el.

**A jogérvényesítés formái:**

✓ **Tiltakozás személyes adat kezelése ellen**

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén. A tiltakozást írásban kell benyújtani az óvodavezetőhöz.

Az óvodavezető a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

✓ **Bírósági jogérvényesítés**

Ha az óvoda adatkezelésében az érintett a jogainak megsértését vélelmezi, az adatkezelő óvoda ellen, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz és a bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Az érintettel szemben az adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért. Az adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

## **15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

**AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT A KASKANTYÚI NAPKÖZIJÓI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK 1. SZÁMÚ MELLÉKLETE.**

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

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.

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Kaskantyú, 2023.08.31.

.....

óvodavezető

**A szabályzat tartalmát megismertem, tudomásul vettem.**

Ssz.	Név	Beosztás
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

## 2. számú melléklet– KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉNEK SZABÁLYAI

Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

1. Az eljárás a közérdekű adatmegismerésére irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben, stb.), valamint a 4.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszhető.

2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjeszheti elő.

3. Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

4. Az írásban benyújtott igényben – az 2.11. pontban meghatározott esetek kivételével- feltüntetésre kerül:

- az igénylő neve és levelezési címe;
- napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
- az igényelt adatok pontos meghatározása;
- nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
- másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.

5. A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az óvodavezető irodáján nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzatban melléklete tartalmazza.

6. A vezető ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

7. A vezető a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az igénylő igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.

8. Az írásban előterjesztett igényeket az óvodavezetőnek kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem az óvodavezetőnek küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igénylést az óvodavezetőnek.

9. A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.

10. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailben terjeszti elő, a szervezeti egység amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabályban nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 7.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés megelőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailben is közölheti. Az óvoda, az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.

11. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. Az óvoda az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

## 2. Az igény vizsgálata

1. Az óvodavezető a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- a 2.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
- az adatok az óvoda kezelésében vannak.

2. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéséhez szükséges adatokat- ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot az igénylővel és- a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtására, illetve a megismerni kívánt adatok körére konkrét meghatározása érdekében.

3 Amennyiben az óvodavezető által az előző bekezdés alapján nyújtott segítséget eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.

4. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az óvodavezető haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetlenségéről kell értesíteni.

5. Ha az igény teljesítéséhez – az óvoda kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a vezető – az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről – az óvoda önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglaltak figyelembevételével – a vezető megkeresése alapján a .....(GESZ) előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) a vezető és az igénylő megállapodása irányadó.

### 3. Az igény intézése

1. A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a vezető haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.
2. A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az óvodának átadni. A szervezeti egységek az

átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.

3. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja. Amennyiben azonban az óvoda a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésének a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

A dokumentumok beérkezését követően az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy

- mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat
- azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról alapján nem korlátozott.
- A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatóak ki az igénylőnek, az óvoda az ügy egyéb irataiból elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a vezető az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

Amennyiben az óvoda azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Info. tv. 31.§ (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az óvoda vezetője adja ki.

Ha az igénylő igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az óvoda tovább folytatja.



Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az információs önrendelkezési jogról szóló törvény 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.

#### 4. Az adatok előkészítése átadásra

1. Az igény teljesíthetősége esetén az óvoda a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve azezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (floppy, CD)] bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő ügyfélnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az ügyfélre hárítani nem lehet.

3. Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembe vételével, a ..... (GESZ.....) díjkalkulációja alapján az esetlegesen felmerült költségekről – a fenntartói intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az óvoda vezetője ír alá. A kiadmány tartalmazza az Infotv. 22.§-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

#### 5. Az adatok átadása

1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda a 7.3. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, az óvoda – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

2. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

3. A megbeszélte időpontban személyesen megjelenő igénylőnek az óvoda képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdheti meg.

4. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az óvoda képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanságára felügyelni.

5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az óvoda jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az óvoda képviselője az igénylő nyilatkozatot az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláíratatja.

6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az óvoda az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint

- a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;
- postai úton, utánvétellel megküldi.

7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a 7.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

8. A megbeszélte helyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

11. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

## 6. Az eljárás lezárását követő intézkedések

Az igényben foglalt adatok átadását, vagy az igény elutasítását, teljesíthetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az óvoda iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az iratra rá kell vezetni, "Közérdekből nyilvános adat" feljegyzést.

## 7. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

1. Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

2. Az óvoda az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint a fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

3. A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az óvoda gondoskodik.

4. Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

5. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

6. Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 9. pont rendelkezései irányadóak.

## 8. Az adatszolgáltatási nyilvántartás

1. Az óvoda a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

2. Az óvoda a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az Infotv. 37. § (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28. ) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

## 9. Bírósági jogérvényesítés

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. Budapesten a Pesti Központi Kerületi Bíróság soron kívül jár el.

## IGÉNYLŐLAP KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSÉRE

Az igénylő neve:

Levelezési cím:

Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím):

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését:

- igénylem - nem igénylem

**Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!**

Az elkészített másolatokat:

-személyesen kívánom átvenni - postai úton kívánom átvenni

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig az ..... Óvoda részére megfizetem.

Kelt:.....

.....

## PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

**Jelen belső szabályzat a Kaskanyúti Napköziotthonos Óvoda működésével, tevékenységével kapcsolatos panaszügyek elbírálásának, kivizsgálásának és a panasz orvoslásának eljárásrendjét írja le.**

Intézményünk nagy hangsúlyt fektet jó hírnevére, az intézmény használóinak elégedettségére, ezért azt vallja, hogy az intézmény közvetlen kezelésében történő és a felmerülésekor azonnal jelzett panaszok kivizsgálása segítheti, hogy az intézkedések magas fokú hatékonysággal, a tovább gyűrűző problémák megakadályozásával, és ezzel más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek végrehajtásra.

Célunk, hogy a felmerült problémák, viták legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten kerüljenek megoldásra, orvoslásra (gyermek, felnőtt, partner, stb.).

### **Fogalmak, meghatározások**

**Panasz** szóban (személyesen) vagy írásban az intézménnyel partneri vagy munkatársi kapcsolatban álló személy által jelzett, az intézmény, nevelési tevékenységével, intézkedéseivel, a szolgáltatással összefüggő tevékenységhez kapcsolódó bejelentés, reklamáció, kérelem, probléma, amelyben a panaszos kifogásolja az eljárást, és megfogalmazza az eljárással kapcsolatos konkrét, egyértelmű igényét.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

Panasz tehát az, amikor a partner úgy ítéli meg, hogy az intézmény dolgozói nem a tőlük elvárható elvárásoknak megfelelően jártak el, s így őt sérelem érte.

### **Panasz felvétele**

Az intézmény dolgozóinak - elsősorban a pedagógusoknak - a szülői értekezletet, fogadó órákat követően minden egyes partneri panaszt dokumentálni kell, és át kell adni az intézmény vezetésének, illetve az érintetteknek.

A partner panaszát a következő módon teheti meg:

- Szóban, személyesen
- Írásban (postai, vagy elektronikus módon)

A panaszt fogadhatja:

- pedagógus
- dajka
- intézményvezető

### **A panasz kezelés helyi rendje**

- A panaszos problémájával az érintetthez fordul.
- A panaszt felvevő személy saját hatáskörében kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, a probléma megnyugtató lezárására, amennyiben ez lehetséges. Ha a panasz okát nem sikerül elhárítani, a panasz tényéről, körülményeiről tájékoztatni kell az intézményvezetőt.
- A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetéséért felelős vezető köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításáról intézkedni.
- A panasz valóságtartalmát, a panaszt kiváltó problémának oktatási folyamatra gyakorolt hatását meg kell vizsgálni. Ebbe az érintett feleket - pedagógusokat, dajkát, szülőket - be kell vonni.
- Az eljárás az érintett felek közös helyzetelemzésére, önértékelésére épül és csak a legszükségesebb esetben, von be külső szereplőt a felmerült probléma megoldása érdekében.
- A kivizsgálást folytató személy(ek) a rendelkezésre álló információk alapján a valóságos tényállást megállapítja(ják).
- Amennyiben a panaszról megállapításra kerül, hogy nem jogos, azt a panaszkezelő személynek közölnie kell a panaszt tevővel oly módon, hogy a válaszával párhuzamosan a probléma kezelésére tanácsot kell adni, vagy abban segítséget kell nyújtani.
- Ha a panaszban foglaltaknak helyt ad, a panaszról hozott döntéséről, és a szükséges intézkedésről tájékoztatja a partnert.
- A panasz kivizsgálásának időtartama a panasz beérkezésétől számított 5 munkanapon belül megtörténik.
- Panasz elutasítása esetén a partner tájékoztatása ugyancsak 5 munkanapon belül történik.
- Jogos panasz rendezését és a partner tájékoztatását 30 napon belül le kell zárni. Amennyiben a fenti időtartamnál hosszabb időt vesz igénybe a panasz kivizsgálása, a panaszost a bejelentés beérkezésétől számított 10 napon belül értesíteni kell, hogy ügye folyamatban van, valamint az érdemi válasz várható időpontjáról. A válaszban a panaszos által felvetett valamennyi kérdésre teljes körű választ kell adni. A panasz tárgyában hozott döntésről, az indokok megjelölésével értesíti a panasztevőt.
- A panaszos tájékoztatandó az igénybe vehető közvetítés lehetőségéről, valamint az egyéb jogorvoslati lehetőségekről.
- A panaszbejelentés kivizsgálására szükség szerint más szakembert, intézményt is jogosult bevonni.

### **A panaszkezelési eljárás dokumentálása**

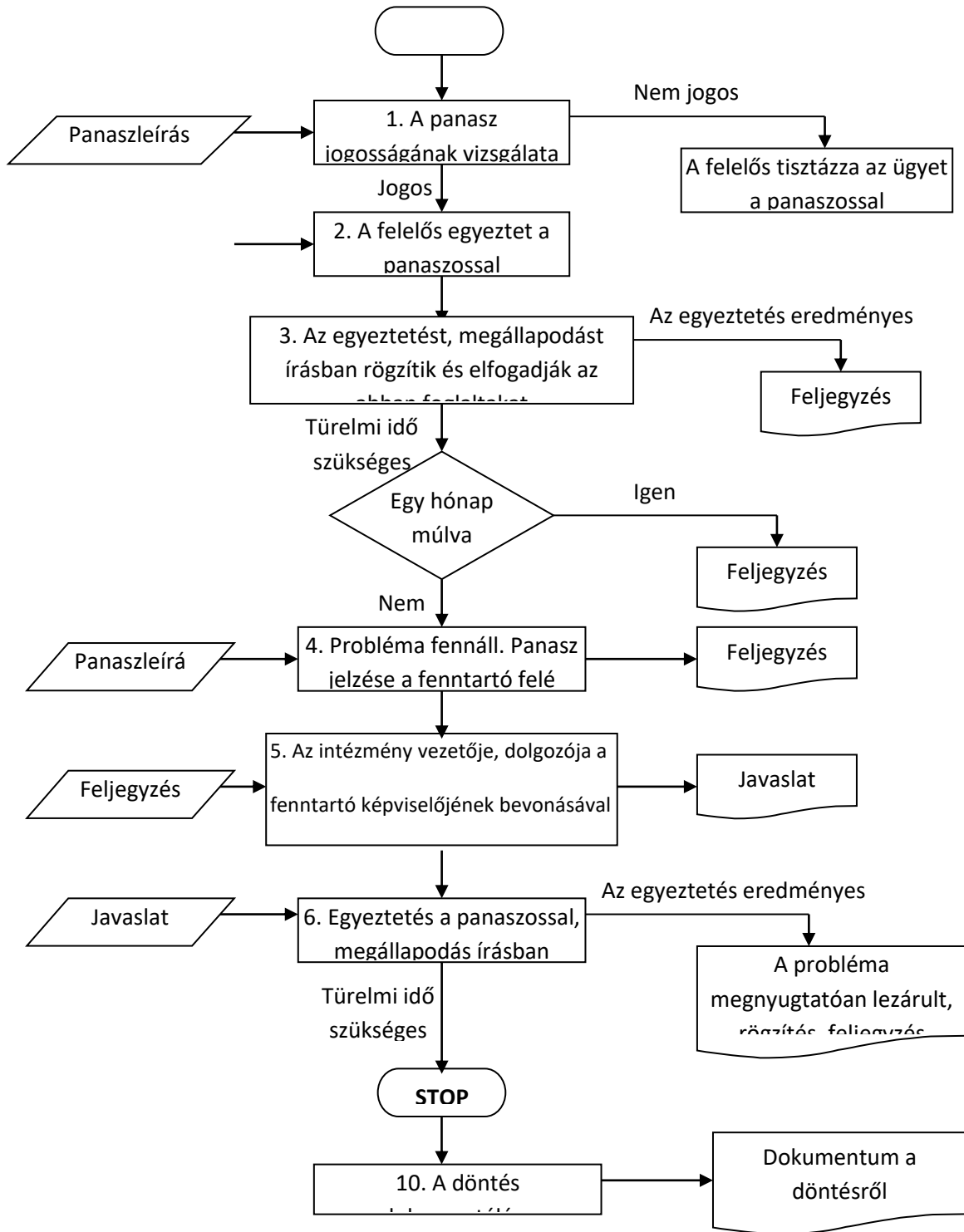
- A szóbeli, helyben rendezett panaszokról nem kell jegyzőkönyvet felvenni.
- Amennyiben a szóbeli panasz helyben nem oldható meg, a bejelentésről emlékeztetőt kell felvenni. (Problémaleírás)
- A panaszkezelési eljárás gyakorlati lépéseit minden esetben írásban rögzíteni kell. (Hitelesített egyeztetések, megállapodások, emlékeztetők.)
- A dokumentumokat az érdekelt felek aláírásaikkal hitelesítik.
- Megoldott probléma esetén annak jegyzőkönyvben történő rögzítése
- Panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadóak.

### **A panaszkezelés lépcsőfokai**

- Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát.
- Az intézményvezető, kivizsgálja, kezeli a problémát.
- Fenntartó bevonása, panasz jelentése.



### A panaszkezelési eljárás folyamatábrája



### **Konkrét lépések a helyesbítésre**

- Amennyiben, a panasz helytálló, azonnali lépéseket kell tenni a helyesbítésre.
- A panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadóak.
- A panasz elemzése, értékelése, levonható tapasztalatok, információk az érintettek részére történő eljuttatása.
- A panaszok kapcsán tapasztalt hiányosságok, problémák megszüntetésére vonatkozó javaslatok megtétele, ezek megvalósítására irányuló tevékenységek koordinálása.
- A panaszkezelést követően az érintett elégedettsége változott-e.

### **Záró rendelkezések**

A szabályzat az intézmény valamennyi szervezeti egységére és alkalmazottjára kiterjed.

Jelen szabályzat 2023. szeptember 4. napjától lép hatályba.

Kaskantyú, 2023. szeptember 1.

Konecsni-Molnár Dóra Éva

óvodavezető

## ÓVODAVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### I.

#### MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXI. törvény szerint. Közalkalmazotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

#### MUNKAKÖR

Beosztás	<b>Óvodavezető/ magasabb vezető</b>
Cél	Köznevelési alaptevékenységet ellátó, helyi önkormányzat által alapított és fenntartott köznevelési intézmény, gazdálkodási jogköre szerint önállóan működő költségvetési szervezet első számú vezetője. Ezen munkaköri leírás a magasabb vezetői beosztást tartalmazó kinevezési okmány mellékletét képezi.
Közvetlen felettes	- polgármester
Közvetlen beosztottja(i):	- az intézmény dolgozói, az intézményi SZMSZ-ben részletezve
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli és helyettesítést az intézményvezető helyettes

#### MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	
Beosztása	- Heti 27 kötelező óra óvodai csoportban

### II.

#### KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Jogszabályokban és a pályázati kiírásban részletezve Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett
-----------------	---

	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Felsőfokú szakirányú iskolai végzettség(jogszabályokban és a pályázati kiírásban részletezve)
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

**KÖTELELSSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása az Nkt. 69. § - ában megfogalmazottakon túl:**

- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- A központi jogszabályok, és az alapító szerv által meghatározott költségvetési támogatás keretei között önállóan tervezi, irányítja, vezeti, szervezi és ellenőrzi az intézmény egész tevékenységét.
- Megszervezi és irányítja a rábízott intézmény szakmai, gazdasági, működtetési feladatainak ellátását.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, és szükség esetén jóváhagyásra előterjesztéséről.
- Gyakorolja az intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottak feletti munkáltatói jogokat.
- Elkészíti az intézmény elemi költségvetését.
- Gondoskodik az intézmény mindenkori jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű felhasználásáról, a vagyonevédelemről, a vagyongazdálkodásról.
- A jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségét határidőre teljesíti.
- Biztosítja a belsőellenőrzési rendszer kiépítését és működtetését.
- Biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges, megfelelő szakmai felkészültségű közalkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről.
- Gondoskodik az intézmény alaptevékenységén belül a rendelkezésre bocsátott és e célra csak részben leköötött személyi és anyagi kapacitásainak fokozott kihasználásáról.

- Vezetői tevékenysége átfogja az intézmény szakmapolitikáját, szervezeti struktúráját, személyi, tárgyi és pénzügyi feltételeinek alakítását.
- Ellátja az intézmény képviselését, gyakorolja a kötelezettségvállalási (utalványozási) és munkáltatói jogokat.
- Kialakítja az intézmény belső szervezeti struktúráját, gondoskodik a szükséges szakembergárdáról.
- Szabályozza a belső munka- és hatáskörmegosztást az intézményi feladatok ellátása érdekében. Tervezi a következő idő szak munkáját, ellenőrzi a folyó feladatok végrehajtását, és értékeli a folyamatos és befejezett tevékenységeket.
- Gondoskodik az éves költségvetési javaslat elkészítéséről, valamint a jóváhagyott költségvetési előirányzatnak megfelelő gazdálkodásról.
- Gondoskodik az intézmény kezelésébe adott vagyon megőrzéséről, nyilvántartásáról.
- Gondoskodik az óvoda épületeinek karbantartásáról, felújításáról.
- A gazdálkodás eredményéről, a források felhasználásáról, a kezelésre átadott vagyon alakulásáról beszámolót készít a fenntartó részére.

### **Egyéb feladatok**

- Naponta elvégzi a postabontást és kijelöli az ügyintézőt.
- Az óvodai hirdetések és közlemények felelős szerkesztője.
- Jogosult a vezetői feladataiból - a személyes felelősség megtartása mellett - más (általa megbízott) munkatársára átruházni, azokat végrehajtani.

### **Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az intézmény ügyvitelével kapcsolatban**

- a pedagógusok adminisztratív munkáját,
- a jogszabályok nyilvántartását,
- a leltárok, elszámolások, nyilvántartások vezetését,
- az adatszolgáltatási kötelezettség jogszabálynak megfelelő megvalósítását.

**Hatáskör:** A önkormányzat által alapított és fenntartott köznevelési feladatot ellátó intézményt vezetése a vonatkozó jogszabályok szerint.

**Felelősség:**

- Az intézmény vezetője felelős, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.
- A költségvetési intézmény vagyonaért, gazdálkodásáért, források felhasználásáért, az általa készített beszámolóért.
- Az óvodai TÖRZSKÖNYV vezetéséért.
- 

### **Munkakapcsolatai:**

**Belső:** Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, támogatja (tovább) képzésüket.

**Külső:** Kapcsolatot tart az alapító szervvel, az önkormányzatokkal, a társadalmi és érdekképviselői szervezetekkel, hatóságokkal, az együttműködő társintézetekkel és egyéb szervezetekkel.

Részt vesz Kaskantyú Községi Önkormányzat Képviselő - testülete ülésein, az Oktatási és Kulturális Bizottság ülésein, az intézmény tevékenységét érintő egyéb üléseken, értekezleteken, beszámol az intézmény munkájáról.

Az intézménnyel szemben benyújtott keresetektől, a folyamatban lévő munkajogi és egyéb peres ügyekről, valamint az intézményben történt rendkívüli eseményekről tájékoztatni köteles a munkáltatóját.

Folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart a szakmai és gazdasági felügyeletet gyakorló szervezetekkel, gondoskodik a valósághű adatszolgáltatásról.

**Felügyeli és ellenőrzi** az intézményben folyó szakmai-gazdasági munka színvonalát, kivizsgálja az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket, intézkedik az általa észlelt jogellenes, vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.

**Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek:** Az intézmény vezetője köteles az önkormányzat és szervei által hozott, az intézményre vonatkozó döntéseket és utasításokat végrehajtani, illetve végrehajtatni.

Köteles együttműködni Kaskantyú Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala jegyzőjével, munkatársaival, és önkormányzati bizottságaival az intézmény működését érintő ügyekben.

Az intézmény vezetője köteles a tudomására jutott állami és szolgálati titkot megőrizni.

Az intézmény vezetője a beosztásával járó feladatokat a legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően, körültekintően, felelősségteljesen köteles ellátni. A jogszabályok nem ismerete nem mentesíti a felelősség alól.

Bármely oknál fogva történő távolléte esetén köteles helyettesét megnevezni.

### **Bizalmas információk:**

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

### **Ellenőrzés foka**

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai / PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a képviselő- testületi polgármesteri és jegyzői utasítások, határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti a polgármestert.

### **Munkakörülmények**

Munkáját a polgármester által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi. Munkájához telefon, számítógép, nyomtató berendezés áll rendelkezésére.

## **III.**

### **ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás . -től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

polgármester

*a munkáltatói jogkör gyakorlója*

### **NYILATKOZAT**

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

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

Kelt

.....

Munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### I.

#### MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	..... intézményvezető

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint: magasabb vezető
Munkakör betöltésének követelményei	Vonatkozó jogszabályokban meghatározva óvodapedagógus szakképzettség
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektívszerződés szerint:.....

#### MUNKAKÖR

Beosztás	<b>Intézményvezető-helyettes</b>
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli intézményében a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Az intézményvezető
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az



	intézményvezető távollétében <b>teljes felelősséggel</b> végzi a vezetési feladatokat.
Érvényes	visszavonásig
Foglalkoztatás	Teljes munkaidő

## MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Kötelező óraszám	26 óra

## II.

## KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület	Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.

## ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

### A vezető helyettes intézményében felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP rendszer működtetéséért

- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért,
- a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképvisellel megvalósuló együttműködésért,
- az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a helyi szülői közösség működtetésének segítségéért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

#### **Köteles:**

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- a vezető által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak szakmai munkáját
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni.
- átruházott hatáskörében az óvoda SzMSz-ében szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni

## **FELADATKÖRÖK:**

- **Kötelező óraszámában ellátandó feladatok**
- **A kötelező óraszámon felül ellátandó vezetői feladatok**
  - pedagógiai
  - hatáskörébe utalt munkaügyi
  - hatáskörébe utalt gazdálkodási
  - hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

## **FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:**

### **Kötelező óraszámában ellátandó feladat:**

- csoportjában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok alapján

### **Kötelező óraszámon felül ellátandó feladatok:**

- a munkaköri leírásához kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása
- a munkaköri leírásához kapcsolódó ellenőrzési, értékelési, munkaügyi, tanügyi feladatok ellátása

### **Pedagógiai feladatkör:**

- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetése.
- Javaslat továbbképzésekre, a szakmai innováció koordinálásában való részvétel.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében való részvétel.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

### **Munkaügyi feladatkör:**

- Javaslattétel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.

- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- Az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő dolgozók szabadságának engedélyezése, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő az alkalmazottak részére.
- A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezésében való részvétel – az intézményvezetővel történő egyeztetéssel. Az éves beiskolázási terv előkészítése nevelőtestületi döntésre.
- Javaslat adása az intézményvezetőnek az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselő véleményének kikérése.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak körében, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése, mindezért (szabálytalanságok feltárása esetén) anyagi felelősségvállalás.
- Elvégzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítményértékelését, minősítését.

#### **Gazdálkodási feladatkör:**

- A pedagógiai programnak megfelelően a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekről való gondoskodás, az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján.
- A feladatellátást szolgáló eszközök, tisztítószer, munkaruha, stb. beszerzéseinek irányítása.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az intézményvezető felé.
- A költségvetés elkészítéséhez gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv készítése a munkakörében megjelenített feladatok alapján.

### **Tanügy igazgatási feladatkör:**

- Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Átruházott hatáskörében biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, részt vesz az ügyiratok selejtezésében.
- Részt vesz a gyermekek előjegyzésében.
- A munkaköréhez kapcsolódó tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az intézményvezető felé.
- Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése a vezető utasításainak megfelelően.

### **JOGKÖR, HATÁSKÖR:**

- Döntési hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése, az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján.
- **Véleményezési, javaslattételi jogköre** van az óvoda működésének egészére, döntési jogköre az irányítása alá tartozó alkalmazottak.
- **Képviseleti joga** a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- **Kiadmányozási joga:** A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedések, megkeresések, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

### **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:**

**Belső:** Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, az intézmény vezetőjével.

**Külső:** Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

### **Felelősség:**

- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvétel
- a HACCP rendszer működtetése

**Felügyeli és ellenőrzi** az irányítása alá tartozó alkalmazottak:

- személyi anyagának tartalmát
- munkaidő beosztását, munkafegyelmét
- adminisztrációs tevékenység tartalmát (HACCP), vezetésének helyességét

- munkavégzésének minőségét a beosztottak munkaköri leírásának megfelelően

### **Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek:**

#### **Bizalmas információk:**

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

#### **Ellenőrzés foka**

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az intézményvezetőt.

#### **Munkakörülmények**

Az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

### **III.**

#### **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Minden nevelési évben az óvoda munkatervében kerül meghatározásra, személyre szólóan az egyéb feladat és megbízás.

#### **SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK**

<b>Kelte</b>	<b>Tárgya</b>	<b>Munkavállaló aláírása</b>


## ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás .....-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

intézményvezető  
a munkáltatói jogkör gyakorlója

## NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....

munkavállaló

## ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### I.

#### MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	Az intézmény vezetője

#### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	

Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	

### **MUNKAKÖR**

Beosztás	<b>ÓVODAPEDAGÓGUS</b>
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	óvodavezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az óvodavezető - 30 napon túli helyettesítést az óvodavezető rendeli el írásban.

### **MUNKAVÉGZÉS**

Hely	
Heti munkaidő	
Kötelező órák száma	
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

## **II.**

### **KÖVETELMÉNYEK**

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
-----------------------------------	--



Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

## KÖTELESSÉGEK

### Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az óvodavezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.

- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- 

## **JOGKÖR, HATÁSKÖR**

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SzMSz-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselői joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

## **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE**

Év végén az egész éves teljesítményét értékeli a nevelőtestületnek.

## **MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK**

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az iskolával és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

## **FELELŐSSÉGI KÖR**

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmóddért.

**Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:**

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

### **III.**

#### **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK**

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

### **IV.**

#### **ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG**

##### **Ellenőrzése**

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

##### **Ellenőrzésére jogosultak:**

- Óvodavezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

### **V.**

## SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB ÓVODAPEDAGÓGUSI FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

### ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt:

.....

intézményvezető

*a munkáltatói jogkör gyakorlója*

### NYILATKOZAT

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

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

Kelt:

.....

*munkavállaló*

## DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### MUNKÁLTATÓ

Név	
-----	--

Joggyakorló	..... intézményvezető

### MUKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek :.....

### MUNKAKÖR

Beosztás	<b>DAJKA</b>
Cél	- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.  - Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	Óvodavezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a telephelyvezető,- 30 napon túli helyettesítést az óvoda igazgatója rendeli el írásban.

### KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmassági, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés
Elvárt ismeretek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

## **KÖTELESSÉGEK**

- A munkafegyelem megtartása, az intézményvezető utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/ külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

## **ELLENÉRZÉSRE JOGOSULTAK**

Intézményvezető és csoportvezető

Az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai.

## **BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG**

Évente egy alkalommal- meghatározott szempontok szerint – egész éves teljesítményt írásban értékeli.

## **FELADATKÖR RÉSZLETESEN- ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK**

### **A gyermekek gondozása, felügyelet**

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatot, a közösségi élet megtartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Részt vesz a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül.)
- Türelmes, halk, szeretetteljes, hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőkre.

- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

### **Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása**

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a telephelyvezető által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalmasszerűen: az udvarát, járdát seper, a játszóhomokot felássza, fertőtleníti, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakt, játékokat tisztít, fertőtleníti, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.

### **Étkezéssel kapcsolatos feladatok**

- A HACCP – előírásait- az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a csoport létszámnak megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkezést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

### **Eseti dajkai feladatok**

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén)
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (háromhetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.

- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiéniájáról.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.

## **ZÁRADÉK**

Ezen munkaköri leírás .....-től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

Intézményvezető

## **NYILATKOZAT**

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

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

Kelt:

.....

munkavállaló



**KASKANTYÚI  
NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA  
HÁZIREND**

**2023**

## Tartalomjegyzék

I.	BEVEZETÉS .....	4
	A házirend az alábbi jogszabályok és szabályzatok felhasználásával készült:	4
II.	AZ ÓVODÁVAL KAPCSOLATOS LEGFONTOSABB ADATOK.....	4
a.	Az intézmény adatai:	4
III.	AZ ÓVODA MŰKÖDÉSE .....	4
a.	Az óvoda nyitva tartása:	5
b.	A nevelési év rendje	5
c.	Nyári zárva tartás időpontja:	5
d.	Nevelés nélküli munkanapok	5
e.	Az óvoda napirendje	5
g.	Az óvodába érkezés és távozás	6
IV.	AZ INTÉZMÉNYEK LÁTOGATÁSA, RENDEZVÉNYEK MÁSEGTARTÁSA .....	6
V.	ÓVODAI JOGVISZONY .....	7
VI.	SZOCIÁLIS ÉS ÉTKEZÉSSSEL KAPCSOLATOS TÁMOGATÁSOK, JOGSZABÁLYOK .....	9
VII.	SZÜLŐI BEJELENTÉSEK/ KÖTELEZETTSÉGEK .....	10
a.	<i>Az óvodába járással kapcsolatos kötelezettségek</i>	10
b.	<i>Hiányszakokkal kapcsolatos kötelezettségek kezelése</i>	11
c.	<i>Miben segít az óvoda/óvónő a szülőnek?</i>	11
d.	<i>A szülőkkel való kapcsolattartás fórumai</i>	12
e.	<i>Szülői szervezet létrehozása</i>	12
f.	<i>A gyermekek jogai</i>	13
VIII.	AZ ÓVODA EGÉSZSÉGES, BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSE .....	14
	Étkezésre vonatkozó szabályok:.....	15
IX.	TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN:.....	16

X.	VÉDŐ ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, TŰZ, - ÉS BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES INTÉZKEDÉSEK .....	17
a.	<i>A szülők és más felnőttek intézményben tartózkodásának rendje</i>	17
b.	<i>Vagyonvédelemre, kártérítésre vonatkozó szabályok, a behozott eszközök, ruházat elhelyezése, őrzése</i>	17
XI.	DOHÁNYZÁS SZABÁLYOZÁSA .....	18
XII.	MAGATARTÁSSAL KAPCSOLATOS ELVÁRÁSOK.....	18
XIII.	AZ ÓVODA HAGYOMÁNYAI .....	18
XIV.	ZÁRÓ RENDELKEZÉK.....	19

## **I. BEVEZETÉS**

A házirend feladata a szülők tájékoztatása a mindennapi óvodai nevelésben való részvétel szabályairól, a szülők jogairól, kötelezettségeiről és az óvodában elvárt, az óvoda és a szülők kölcsönös tiszteletén alapuló együttműködéséről.

Az óvoda közoktatási intézmény, az intézményi szabályozások mindenkire vonatkoznak.

Az óvodavezető minden évben köteles felülvizsgálni és a szülői közösséggel elfogadtatni.

### **A házirend az alábbi jogszabályok és szabályzatok felhasználásával készült:**

A 2011. évi CXC köznevelési törvény

Az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról

Az 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

A 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

A Nk tv.25.§ a gyermek jogok és köteleességek gyakorlása, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

A házirend az SZMSZ melléklete - Az óvodai SZMSZ megtekinthető az óvodavezetői irodában.

A házirendet az első Szülői értekezleten ismertetjük, valamint az előtérben kifüggesztjük.

## **II. AZ ÓVODÁVAL KAPCSOLATOS LEGFONTOSABB ADATOK**

### **a. Az intézmény adatai:**

- Óvoda neve: Kaskantyúi Napköziotthonos Óvoda
- Óvoda címe: 6211 Kaskantyú Petőfi u 2
- Oktatási azonosítója: 202046
- Tel. sz.: 06-78/ 446-147
- Fenntartó: Kaskantyú Község Önkormányzata, Képviselő-testülete
- Intézményvezető: Konecsni-Molnár Dóra Éva

Az óvodai férőhelyek száma: 50 fő

Az óvodai csoportok száma: 1 csoport

Az óvoda alkalmazottainak száma: 5 fő

## **III. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSE**

**a. Az óvoda nyitva tartása:** (Fenntartói feladatkör: Köznev. tv. 83. § (1) bekezdés b) pont 49. § (3) bekezdés, 8. § (3) bekezdés)  
**6:30 -17:00. 10,5 óra**

**b. A nevelési év rendje**

**Nevelési időtartam:** A nevelési év szeptember 1-től, augusztus 31.-ig tart. Június, július, augusztus hónapokban nyári életrend szerint működünk. Ebben az időszakban elsősorban a dolgozó szülők gyermekeinek ellátást biztosítjuk.

A nevelési év rendjét minden évben az óvoda munkatervében határozzuk meg, melyet a szülőkkel ismertetünk az első szülői értekezleten.

**c. Nyári zárva tartás időpontja:**

Óvodánk évente 2 hétre, a takarítási és felújítási munkák miatt zárva tart. A zárás időpontját előre egyeztetjük. A zárás időpontját minden év február 15-ig közzé tesszük, hogy a szülők tervezni tudják nyári szabadságukat.

**d. Nevelés nélküli munkanapok**

A munkaterv szerint, az óvoda évente, legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanapot tarthat, melyet az óvodapedagógusok továbbképzésére fordít. A szülőket az időpontról legalább 7 nappal korábban tájékoztatjuk. Ezekben a napokon a szülők gondoskodnak gyermekeik elhelyezéséről.

Óvodánk életét ünnepeink és hagyományaink gazdagítják (lásd. Pedagógiai Programunk). Ezen alkalmak között vannak, a szülők felé nyitott programok, melyek a gyermekek - szülők - óvodai dolgozók együttműködésének lehetőségei.

A nevelési év rendjét minden évben az óvoda munkatervében határozzuk meg, melyet a szülőkkel az első szülői értekezleten ismertetünk.

**e. Az óvoda napirendje**

Az óvoda napi nyitva tartása: 6:30 – 17:00 (napi: 10,5 óra) Részletes ismertetése az első szülői értekezleten történik.

**Az óvodába érkezés időpontja legkésőbb 9:00 óráig.** Az ettől eltérő időpontban való érkezést az óvónővel egyeztetni kell.

**f. Foglalkozások rendje:**

Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások, kezdeményezések keretében zajlik.

Kérjük a kedves szülőket, hogy se a gyermekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésre az óvónőt, munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyermek csoporttól.

Kérjük, ne zavarják a gyermekek és a pedagógus munkáját a tevékenységek közben és igyekezzen mindenki az óvoda napirendjét tiszteletben tartani.

Akinek halaszthatatlan megbeszélni valója van adott pedagógussal, egyeztessenek időpontot, amikor mindenkinek alkalmas! Megértését mindenkinek köszönjük!

Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében történik.

A gyermekekkel az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik.

#### **g. Az óvodába érkezés és távozás**

A gyermek kíséret nélkül csak abban az esetben jöhet óvodába, ill. mehet onnan haza, ha a szülő aláírásával igazolja, hogy ez az ő kívánságára és felelősségére történik. Az óvodapedagógus, csak azokért a gyermekekért vállal felelősséget, akik megérkeztek és a szülőtől átvettük őket.

A gyermek hazabocsátásakor, ha az óvodapedagógus a gyermeket a szülőnek átadta, a továbbiakban nem tartozik érte felelősséggel még akkor sem, ha itt maradtak az óvoda udvarán játszani.

Óvodába lépéskor, a szülőknek írásban kell jelezniük, hogy ki viheti haza a gyermeket az óvodából és az ebben történt változást év közben is kötelesek bejelenteni.

Családi viszály esetén, az óvónő mindkét szülőnek köteles a gyermeket odaadni, még bírósági végzés nem tiltja a másik szülőtől a gyermeket. **Hivatalos papírok hiányában nem áll módunkban bármelyik szülőtől megtagadni gyermekük hazavitelét.**

A szülőknek a nyitvatartási időn belül a gyermekek napirendjének zavarása nélkül gondoskodniuk kell gyermekük hazaviteléről. Ha ezt valamilyen rendkívüli esemény miatt nem tudják megtenni, értesíteniük kell az óvodát. Amennyiben a szülő nem tesz eleget ennek a kötelességének, akkor a Gyermejkölési Szolgálat segítségét vesszük igénybe.

#### **IV. AZ INTÉZMÉNY LÁTOGATÁSA, RENDEZVÉNYEK MEGTARTÁSA**

1. Intézményünket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A nevelésben, illetve az intézmény működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt. Kérjük, a szülőket, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermekénél koronavírus gyanú vagy igazolt fertőzés van.

2. **Minden belépő szülő, hozzátartozó, vendég az intézménybe való belépés után köteles a fertőtlenítő folyadékot használni.** A folyamatos fertőtlenítések miatt a gyermekeket **legkésőbb 9.<sup>00</sup> órára kötelesek behozni a szülők az óvodába!**
3. A csoportosulások megelőzése érdekében a nevelési év folyamán, mind az intézmény területén, mind az intézmény épülete előtt az alábbi szabályokat kell betartani.
  - A gyermekek átadása/átvétele a legrövidebb időn belül történjen, ezért kérjük mielőbb elhagyni az játszóudvart, és az óvoda épülete előtt kerüljék a szülők, gyermekeikkel a csoportosulást, hosszas beszélgetést.
4. Nagy létszámú gyermek, szülő vagy pedagógus egyidejű jelenlétével járó rendezvény megszervezése során tekintettel kell lenni az alábbiakra:
  - az Operatív Törzs által meghatározott létszámkorlát szigorú betartása,
  - az alapvető egészségvédelmi intézkedések, szabályok betartása (távolságtartás, maszkviselés, kézfertőtlenítés, szellőztetés),
  - zárttéri helyett szabadtéri rendezvény szervezése,
  - a rendezvény kisebb létszámú rendezvényekre bontása és a résztvevők körének korlátozása.
5. A szülők személyes megjelenésével járó szülői értekezleteket csak a járványügyi előírások betartása mellett tarthatók meg. Amennyiben lehetséges, a zárt facebook csoport rendszerben küldött üzenetekkel is eljuttathatók a szülőkhöz.

## **V. ÓVODAI JOGVISZONY**

### **a. Óvodai felvétel rendje (beiratkozásnál személyi azonosítás, adatváltozás bejelentése)**

Az óvodai felvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodai beiratás a Község Önkormányzata által meghatározott időben történik évi egy alkalommal. Az újonnan érkező gyermekeket a nevelési évben folyamatosan fogadjuk.

A beiratkozásnál nyilatkozni kell a Szülői felügyeleti jogról.

A beírt adatokban történő változást, kötelező az óvodában is jelenteni!

Minden adatot fel kell vinni a KIR-be, (közigazgatási rendszer) ahol a gyermek kap egy oktatási azonosító számot. Ezt a számot, amíg tanul viszi magával, ezzel azonosítják be.

A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata,
- lakcímkártyája.
- TAJ kártyája
- más óvodából átiratkozó gyermek esetében, az előző óvoda által kitöltött, „Értesítés óvodaváltoztatásról” c. igazolás szükséges.

#### **b. Más intézményekből való átvétel, kiiratkozás rendje**

Átvétel esetén bejelentkezik a szülő, és a beíratás aszerint történik.

Kiiratozásnál jelzi a szülő a távozást, majd ledokumentáljuk, kiírjuk a KIR-ből is, mikortól távozik. Ettől kezdve 5 napja van, hogy az új intézménybe beírassa. Ezután az érkeztető dokumentumot az új intézmény megküldi a régi intézménynek.

#### **c. Az óvodából történő kiiratkozás rendje**

A szülő bejelenti a tényt, hogy ki szeretné íratni gyermekét, kitölti az „Óvodai férőhely lemondása” nyilatkozatot, melyet közös szülői felügyelet esetén, mindkét szülő aláír. Ezután megkapja az „óvodaváltoztatási igazolást” melyet elvisz az új óvodába. Nálunk megszűnik a jogviszonya, ekkor kiírom a KIR-ből, az új helyen pedig jogviszonyt létesítenek, beírják, onnét kitöltve visszaigazolják a beíratás tényét. (Így lehet lekövetni, hogy bent van a rendszerben)

Amennyiben ezek elmaradnak, és a gyermek hiányzik, 7 igazolatlan nap után, jelentési kötelezettségem van a gyermekjóléti szolgálat ill. a jegyző felé és megvonják a családi támogatásokat a szülőtől.

#### **d. Csoportba osztás elvei**

Az óvodai felvételtől az intézmény vezetője dönt.

A gyermekek csoportba történő beosztásánál figyelembe veszi a szülők és az óvodapedagógusok véleményét.

A gyermekek felvételét az óvodavezető, csak helyhiány miatt tagadhatja meg, vagy indokolt esetben megfelelő szakvélemény alapján irányíthatja más intézménybe.

**Óvodába a 2,5 életévét betöltött gyermek vehető fel és óvodai nevelésben az iskolába járáshoz szükséges fejlettség megszerzéséig részesülhet. Az óvodába pelenkával nem érkezhetsz a gyermek.**

#### **e. Változások a beiskolázás tekintetében**

*2020. január 1-jei hatállyal változásokat vezetett be a módosított köznevelési törvény azoknak a számára, akik a tanköteles kor elérését követően különféle okok miatt még egy évig az óvodában szeretnének maradni. Az eddigiekben a tanköteles kor elérését követően további egy évig az óvodában maradhattak azok a gyermekek, akiknek ezt az óvoda vezetője, a szakértői bizottság vagy az óvoda, iskola, szülő kezdeményezésére indított iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság ezt indokoltan találta. A 2020. január 1-jét hatályba lépő új előírást a köznevelési törvény tartalmazza az alábbiak szerint:*

***Nkt. 45. § (2): ...A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha***



*az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki... Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.*

A köznevelési törvény 94.§ (4g) bekezdésében foglaltak szerint a kormány fogja kijelölni azt a hivatali szervet, amely az óvodai foglalkozások alóli mentesítéssel, illetőleg a tankötelezettség kezdetének egy évvel történő elhalasztásával kapcsolatos döntéseket meghozhatja. Jelenleg még a kormány nem jelölte meg az illetékes hatóságot.

A sajátos nevelési igényű gyermekek (SNI) felvétele a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság javaslatára, óvodánk kijelölése alapján történik.

A gyermek attól a nevelési évtől kezdve, amelyben az 3-ik életévét betölti legalább napi 4 órát köteles óvodai nevelésben részt venni.

A Nkt tv. 8.§ (2.) bekezdése alapján 2015. szeptember 1-jétől a gyermek hároméves korától kötelező az óvoda.

## **VI. SZOCIÁLIS ÉS ÉTKEZÉssel KAPCSOLATOS TÁMOGATÁSOK, JOGSZABÁLYOK**

### **f. A szociális támogatás megállapításának elvei, szabályai**

A család anyagi helyzetétől függően a szülők kérésére és az óvodapedagógus támogató javaslatára, rászorultságtól függően, támogatásban részesülhet a gyermek. Ebben a kedvezményben, csak a helyi lakosok gyermekei részesülhetnek. A kedvezmény alkalmoszerű lehet.

### **g. Ingyenes étkeztetéssel összefüggő rendelkezések**

A gyermekvédelmi támogatásban részesülő családok gyermekei az óvodában ingyenes étkezésre jogosultak.

Ennek igénybevételéhez, minden nevelési év elején egy, a szülő által kitöltött és aláírt nyilatkozatot, valamint a jogosultságot igazoló határozatot kell benyújtani.

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

2015. évi LXIII. törvény, amely a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szól és 2015.szeptember 1-től hatályos.

328/2011.(XII.29.) Korm. rendelet értelmében

**A gyermekétkeztetés ingyenes az óvodai nevelésben részesülő gyermek után ha:**

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- Tartósan beteg vagy fogyatékos,
- Olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

- 3 vagy több gyermeket nevelnek.  
(Kérjük ezekről határozatot vagy Nyilatkozatot hozzanak!)
- Amennyiben az egy főre jutó havi nettó jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett, azaz nettó összegének a 130%-át.

Aki ezen állításokon kívül esik, vagy nem nyilatkozott időben, annak térítési díjat kell fizetni az étkezésért.

Az egész napos étkezés, napi 3X-i étkezést foglal magába. (1fő és 2 kis étkezés)

- A tízórai 9:00 és 10:00 óra között,
- az ebéd 12:00- 12:30 között,
- az uzsonna 15:00 és 15:30 között történik.
- 

**Mindenki, köteles személyesen jelezni, hogy az étkezést mely napokon nem kívánja igénybe venni és azt is, mikortól kívánja újból igényelni. Ilyen a betegségek ideje!  
Az óvodából ételt elvinni nem lehet!**

Mindennap 9 óráig kell bejelenteni a hiányzást és kérni az étkezés lemondását. Ezt megtehetik telefonon, szóban, vagy személyesen.

Az óvoda a napi hiányzásokat a felvételi és mulasztási naplóban vezeti. A reggel 9 óráig személyesen vagy telefonon jelzett bejelentést a következő naptól tudjuk érvényesíteni. A gyermekek hiányzása után az étkezés biztosítása érdekében a visszaérkezést is jelezni kell, előtte való nap reggel 9 óráig.

A jelzést mindenkor az óvodában kell megtenni.

**A nyári szünet után is be kell szólni, hogy mikortól rendeljünk ebédet a gyermekeknek.**

A gyermekek által fogyasztott élelmiszerekből az óvoda 72 órán át, fajtánként 10dkg, ill. 1dl ételmintát köteles megőrizni.(születés és névnapi kínálás, kirándulások alkalmával, kiegészítő tízórai, étel allergiás gyermekek étele és az egész csoport számára szolgáló ételből).

**FONTOS! Étél allergiás gyermekeknél, az azt megállapító dietetikus ORVOSI IGAZOLÁS leadása.**

A heti étrendről a bejáratú ajtón lehet tájékozódni.

## **VII. SZÜLŐI BEJELENTÉSEK/ KÖTELEZETTSÉGEK**

### **a. Az óvodába járással kapcsolatos kötelezettségek**

- Nyári szünet után, betegségből felgyógyult, vagy az óvodából betegség gyanújával hazaadott gyermeket orvosi igazolással fogadunk vissza.

Ez a gyermeke védelmében történik. Ugyanis hosszú távollét után látogatja újból a közösséget, bármilyen betegség előfordulhat.

- Az orvosi igazolás bemutatása kötelező. (legyen rajta mettől-meddig volt beteg!)
- Ha a gyermek nem betegség miatt hiányzik, a szülőnek írásban igazolnia kell azt.
- A szülőnek a betegség vagy más rendkívüli ok miatt történő hiányzást az első napon kell közölni az óvónővel, vagy az óvodavezetővel. A családi okok miatti hiányzást (utazás, családi program, esemény) bizonyos mértékig engedélyezik az óvodák, előtte viszont jelezni kell a távolmaradás tervezését a pedagógusnak vagy az óvoda vezetőjének.
- Előreláthatóan a két hetet huzamosan meghaladó hiányzást, hivatalosan az óvoda vezetőjénél kell kérelmezni. (általában olyankor szokták, ha kistestvér születik)
- Az **igazolatlan** mulasztás következményekkel jár.

2016. januártól, ha ugyanis az ötödik életévét betöltő gyermek egy éven belül hét napnál többet hiányozna igazolatlanul, az óvoda vezetőjének értesítenie kellene a gyermekjóléti szakszolgálatot, illetve a jegyzőt. A szolgálat ezt követően az intézmény bevonásával készít intézkedési tervet a probléma orvoslására. A harminc órát meghaladó hiányzást követően ismét tájékoztatni kell a szakszolgálatot, az ötven óra elérése esetén pedig értesíteni kell a jegyzőt, aki ennek következményeként felfüggeszti a családi pótlék folyósítását.

Az óvodának legalább két alkalommal írásban figyelmeztetni kell a szülőt.

### **b. Hiányzásokkal kapcsolatos kötelezettségek kezelése**

1. Annak a gyermeknek az óvodai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (*például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek*) vagy például immun szupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak tekintjük. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.
2. A gyermek, a távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.

### **c. Miben segít az óvoda/óvónő a szülőnek?**

- Biztosítjuk annak lehetőségét, hogy a szülők megismerjék, az óvoda Pedagógiai Programját, Házirendjét, illetve SZMSZ-ét, tájékoztatást kapjanak az abban foglaltakról.

- Részletes és érdemi tájékoztatást kapnak gyermekük fejlődéséről, magaviseletéről fogadó óra keretében. Melyet akkor tartunk, amikor igénylik.
- Gyermekük neveléséhez, ha igénylik, szívesen adunk tanácsot, nyújtunk segítséget.
- A szülők, előre bejelentett igény alapján részesei lehetnek az óvodai nevelőmunkának, illetve betekintést nyerhetnek abba. Az óvodavezető és óvodapedagógusok hozzájárulásával részt vehetnek az óvodai foglalkozásokon, nyílt napokon.

#### **d. A szülőkkel való kapcsolattartás fórumai**

A szülőknek lehetőségük van arra, hogy az óvodában folyó nevelőmunka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást.

- szülői értekezletek, családlátogatás
- nyílt napok,
- közös rendezvények
- az óvónővel történő rövid, esetenkénti megbeszélés
- Szülői Szervezet

A fenti fórumokat minden nevelési év elején a szülőkkel történő egyeztetés alapján, változó módon szervezzük. A megvalósulás időpontjáról az előtérben elhelyezett információs táblán, és a facebookos csoportban tájékoztatjuk a szülőket.

#### **e. Szülői szervezet létrehozása**

A szülők joga, hogy Szülői Szervezetet működtessenek, amely: figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

Az óvodai Szülői Szervezet az óvoda része, attól nem különül el, létrehozására és működtetésére a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. és a 20/2012. évi EMMI rendelet előírásai érvényesek.

Jogszabály értelmében Szülői Szervezet dönt saját működési rendjének és munkaprogramjának elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 73. § (1) bekezdés értelmében az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező óvodai Szülői Szervezetet hoznak létre.

Kapcsolattartás: Szülői értekezletek alkalmával, ill. esetenkénti összejövetellel.

#### **Óvodai SZMSZ szerint**

- A Szülői Szervezet és az óvodavezetés közti kapcsolattartás formáját az óvoda szervezeti és működési szabályzata rögzíti. [20/2012. EMMI rendelet 4. § (1)]

- Az óvoda szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni azokat az ügyeket, amelyekben az óvodai szülői szervezetet az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel.
- A Szülői Szervezet működési feltételeiről az óvoda vezetője gondoskodik, az óvoda szervezeti és működési szabályzatában rögzített módon.

Az óvodai Szülői Szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől

#### A Szülői Szervezet dönt

- saját működési rendjének és munkaprogramjának elfogadásáról;
- tisztségviselőinek megválasztásáról;
- az óvodaszékben a szülők képviselőjét ellátó személyekről;
- a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának módjáról;
- a szülők körében megszervezendő, óvodát segítő munkáról;
- az óvodai Szülői Szervezet eljárhat, intézkedhet a köznevelési jogszabályokban meghatározott szülői jogok érvényesítése és szülői köteleességek teljesítése érdekében. [20/2012. EMMI rendelet 119 § (2)]

#### Panaszkezelés

**A Szülői Szervezet jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be. Ha a döntést a fenntartó önkormányzat képviselő-testülete hozta, a kormányhivatalnál törvényességi felügyeleti eljárást lehet kezdeményezni. [Nkt. 39. § (3)]**

Az óvodai munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év, helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az intézményvezető kikéri az óvodaszék, az óvodai Szülői Szervezet véleményét. [20/2012. EMMI rendelet 3. § (1)]

#### **f. A gyermekek jogai**

- Biztonságos és egészséges környezetben nevelkedhessenek.
- Óvodai életrendjüket, pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával, életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően alakítjuk ki. Óvodánkban mindezt a gyermekek életkorának, a Pedagógiai Programunk fejlesztési tartalmainak megfelelő napirenddel biztosítjuk.
- Családjuk anyagi helyzetétől függően, kérelemre ingyenes étkezésben részesülhessenek.

## **VIII. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGES, BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSE**

**Kiemelten fontosnak tartjuk egészségügyi szempontból a biztonságos környezet kialakítását, ennek érdekében a következő rendelkezések lépnek érvénybe:**

1. Az óvoda előterében vírusölő hatású kézfertőtlenítőt biztosítunk, annak használatára fel kell hívni az óvodát használók figyelmét. Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után minden belépő alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítse a kezét (a gyerekek esetében a **szappanos kézmosás KÖTELEZŐ, mielőtt belép a csoportba!**
2. **A gyermekek ágyneműjét hetente mossuk, vasaljuk.**
3. A személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekek, részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást kapnak. A gyermekeknek meg kell tanítani az úgynevezett köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemetes kukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés, melyhez **kérjük a szülők együttműködését.**
4. **A gyermekek otthonról játékot nem hozhatnak be az óvodába, kivétel 1 db alvós plüs, „nyunyóka”, melyet lehetőleg a gyermek hét elején behoz, és hétvégén visz haza. A következő héten kimosva, fertőtleníve hozhatják újra a gyermekek.**
5. A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelünk az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás *(csoportszobákban, a folyosókon és egyéb helyiségekben)* elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek *(ilyenek a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök, mosdók csaptelepei, WC lehúzó, stb.)* valamint a padló és a mosható falfelületek **vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésre kerüljenek.**
6. A takarítást, fertőtlenítést úgy szervezzük meg, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.
7. Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet fordítunk a folyamatos, rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint az egyéb helyiségekre is. A helyiségek ablakát időjárás függvényében lehetőség szerint nyitva tartjuk.
8. Az óvodában, használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét is rendszeresen fertőtlenítjük.

### Étkezésre vonatkozó szabályok:

1. Fokozottan ügyelünk az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére. A felületek tisztításakor ügyelünk a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
2. Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.
3. Rendkívül fontosnak tartjuk a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú mosogatását, fertőtlenítését, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolását, önkiszolgáló rendszerben történő tárolásnál az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatasának elkerülését.

Az étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert biztosítunk, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt fektetünk.

- **Beteg, lábadozó, gyógyszert szedő gyermek nem jöhet óvodába**, saját gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében. (ilyen a fejtetű is és a nyakig orrfolyós, köhögős gyermek is!)– ugyanis a közösséget **CSAK** egészséges gyermek látogathatja.

**Nátha:** Orrfolyás, tüsszögés, rossz közérzet. Az orrból vizes váladék ürül. Néhány napos láz is megjelenhet. Általában vírusok okozzák. Tanítsuk meg a gyermeket, orrot fújni! Ez lerövidíti a betegség időtartamát. Ha nem sikerül, használhatunk orrszívót.

Igyon sok folyadékot, hamarabb gyógyul. (mézes tea, meleg leves, limonádé, ásványvíz)

Ha észre vesszük, hogy kezdődik a betegség, inkább maradjon otthon pár napot, ne várjuk meg, míg nagyon beteg lesz, mert akkor hosszabb ideig tart a gyógyulás.

Az orrcsepp, C-vitamin alkalmazása kedvező hatású.

- Az óvodában megbetegedett gyermekük hazaviteléről az óvónő értesítése után, a szülőknek kell gondoskodniuk. Az óvodában a gyermekeknek gyógyszert nem adhatunk be, kivéve tartós betegség esetén – melyet orvosi szakvéleménnyel kell igazolni! (allergia, asztma, diabétesz, szívbetegség, epilepszia, lázgörcs)
- Gyógyszert a szülő az óvónőnek nem adhat át a gyermek kezelésére, kivéve, ha a gyermek állandó gyógyszereszedést igényel, és erről tájékoztatta a nevelőket. Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van (rubeola, skarlát, fejtetű, stb.)
- Levegőzés és délutáni pihenés alól a gyermekek nem kaphatnak felmentést.

## **IX. TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN:**

1. Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tüneteit észleljük, haladéktalanul elkülönítjük, egyúttal értesítjük az orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőről.

**Elérhetősége: dr. Téglás Zsuzsanna Tel:06 78 446 066**

2. Az alábbi tünetekkel rendelkező gyerekek elkülönítése szükséges, ugyanis koronavírusra utalhatnak a panaszok:

*- láz*

*- köhögés*

*- nehézlégzés*

*- torokfájás, meghűléses panaszok, orrfolyás*

*- kevésbé specifikus tünetek, de szintén elkülönítésre van szükség:*

*- fejfájás,*

*- hidegrázás,*

*- izomfájdalom,*

*- fáradékonyság,*

*- hányás és/vagy hasmenés*

Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodunk, akinek a figyelmét felhívjuk arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek házi orvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el

3. Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A házi orvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.
4. A gyermek az óvodába – hasonlóan más megbetegedésekhez – **kizárólag orvosi igazolással térhet vissza!**
5. Amennyiben egy nevelési-oktatási intézményben átmenetileg elrendelésre kerül a óvodán kívüli, digitális munkarend, a gyermekfelügyeletet az érintett intézményben meg kell szervezni a szülők támogatása érdekében. Amennyiben az intézményben objektív okokból nem szervezhető meg a gyermekfelügyelet, arról a Fenntartó gondoskodik.
6. A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának



változatlanul biztosítani kell a gyermekétkeztetést.

## **X. VÉDŐ- ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, TŰZ, - ÉS BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES INTÉZKEDÉSEK**

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvodapedagógusok a gyermekeket életkoruknak megfelelő tűz és balesetvédelmi oktatásban részesítik.

**Óvodában a gyűrű, papucs, balesetveszélyes a gyermekek számára,** mivel másznak, futnak, beakadnak, fent akadnak stb.

A veszélyforrásokra minden esetben felhívjuk gyermekeink figyelmét, ha az óvoda épületét elhagyjuk. A gyerekeknek kirándulásokat, tanulmányi sétákat a szülők beleegyezésével, esetleg kérésükre szervezünk.

A 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet értelmében a kirándulások lehetnek óvodai – tanulmányi, vagy magánszervezésűek. A tanulmányi kirándulás, úgynevezett „egyéb foglalkozások” közé tartozik, mint a napközi vagy a szakkör.

Fokozott figyelmet fordítunk a gyermekek védelmére balesetmentes, gondozott, biztonságot nyújtó óvodai környezetére, a testi, lelki egészségük biztosítására.

Baleset esetén a gyermek ellátása az elsődleges feladatunk. Ha szükséges azonnal orvosi segítséget kérünk és értesítjük a szülőket.

**Az óvodába ékszerszámot, szűrő, vágóeszközt, tűzszerszámot, valamint egyéb balesetveszélyes tárgyat, játékot behozni tilos! A szülő, naponta köteles meggyőződni arról, hogy gyermeke nem hozott-e otthonról magával ilyen tárgyakat.**

### **a. A szülők és más felnőttek intézményben tartózkodásának rendje**

A szülő, az adott óvodapedagógussal **előre egyeztetett időpontban**, bármikor személyesen tájékozódhat a csoportban folyó nevelésről.

A dolgozókon kívüli személyek, az óvoda vezetőjének engedélyével tartózkodhatnak csak az óvodában (leendő szülők, dolgozók hozzátartozói, árusok stb.).

### **b. Vagyonvédelemre, kártérítésre vonatkozó szabályok, a behozott eszközök, ruházat elhelyezése, őrzése**

- A gyermekek óvodai jellel ellátott felszerelésének (ruha, cipő, kabát stb) elhelyezése, a csoport öltözőjében biztosított. Kérjük a kabátokon ellenőrizni az akasztókat!!!
- **Az óvodába behozott ékszerekért, játékokért, egyéb tárgyakért felelősséget, kártérítést nem vállalunk.** A kerékpároknak, rollereknek csak helyet biztosítunk, de nem felelünk értük. Aki teheti zárja le.

- Gyermekeinket arra neveljük, hogy az óvoda eszközeit, berendezéseit, óvják, ezt kérnénk a szülőktől is, támogassák ebben az óvodát.

## **XI. DOHÁNYZÁS SZABÁLYOZÁSA**

Az óvoda nem dohányzó intézmény, ezért kérjük a szülőket, hogy az óvoda egész területén (épület, udvar) a dohányzási tilalmat betartani szíveskedjenek.

Rendezvény esetén, dohányzásra kijelölt hely a Hivatal mögötti rész.

## **XII. MAGATARTÁSSAL KAPCSOLATOS ELVÁRÁSOK**

- Óvodásainkat arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket.
- Fogadják el a másságot, szeressék társaikat.
- Tudjanak alkalmazkodni és legyenek képesek kifejezni magukat.
- A lehetőségekhez mérten, próbáljanak halkán beszélni.
- Konfliktusaikat ne durvasággal, erőszakkal, árulkodással oldják meg. Kérjük óvodapedagógusuk segítségét konfliktusaik megoldásához.
- Törekvéseink sikeressége érdekében elvárjuk a szülőktől, hogy otthon is ezeket az elveket erősítsék gyermekeikben.

## **XIII. AZ ÓVODA HAGYOMÁNYAI**

Óvodánk értékmegőrző és érték közvetítő szerepet tölt be.

Részesei, szereplői vagyunk a hagyományőrző rendezvényeknek. Ápoljuk a megkezdett szokásokat, igyekszünk átadni a felnövekvő nemzedéknek.

Műsorainkkal évtizedek óta színesítjük a település szüretelő-és falunapját.

Több éve házigazdái és szereplői vagyunk az adventi esték sorozat egy estéjének.

#### **XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, LEGITIMÁCIÓ**

Intézmény Om –azonosítója: 202046	Készítette: Nevelőtestület
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások	
Elfogadta: ..... Nevelőtestület - névaláírás	Vélemény nyilvánítók : ..... Szülői Szervezet nevében névaláírás
Jóváhagyta ..... óvodavezető ph	
Hatályos a kihirdetés napjától: 2023. 09. 04.	
A dokumentum jellege nyilvános Megtalálható az óvoda hirdetőtábláján	