

**Szabadhídvégi
Napsugár Óvoda**

Szervezeti és Működési Szabályzat

OM azonosító: 030164

<p>Intézmény OM-azonosítója:030164</p>	<p>Készítette:</p> <p>..... <i>Buday Eszter</i> óvodavezető aláírás</p>
<p>Legitimációs eljárás- Az érvényességet igazoló aláírások:</p>	
<p>Elfogadta:</p> <p>..... <i>Nemesné Tócsa Róza</i> alkalmazotti közösség nevében névaláírás</p>	<p>Véleménynyilvánítók:</p> <p>..... <i>Rózsáné Tócsa Róza</i> óvodai szülői szervezet nevében névaláírás</p>
<p>Jóváhagyta:</p> <p>143/2022 (XII.1.)</p> <p>..... <i>[Signature]</i></p> <p>Fenntartó</p> <p><i>P.h.</i></p>  <p>..... <i>Buday Eszter</i></p> <p>Óvodavezető</p> 	
<p>Hatályos: A szervezeti és működési szabályzat időbeli hatálya kiterjed az alkalmazotti közösség elfogadását követően, a kihirdetés napjától a szabályzat visszavonásáig.</p>	

TARTALOMJEGYZÉK

Az szmsz jogszabályi alapja	5
Általános rendelkezések.....	6
Az intézmény szervezeti felépítése	7
A működés rendje	8
1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás) rendje	8
2. Óvodai felvétel, átvétel	8
3. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól	10
4. Az óvodai elhelyezés megszűnése	10
5. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések.....	10
6/1. A vezető benntartózkodásának rendje	11
6/2. Az alkalmazottak munkarendje.....	11
6/3. Az intézményben való tartózkodás rendje:	12
IV. A pedagógiai munka belső ellenőrzése.....	12
V. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.....	15
VI. A vezetők közötti feladatmegosztás	15
VI/1. A helyettesítés rendje.....	16
VII. Az óvoda, a szülők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolat formái	17
A szülőkkel való kapcsolattartás formái:	17
A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:	17
VIII. Az intézmény alkalmazottainak közössége, kapcsolatuk a vezetéssel.....	18
IX. A nevelőtestület szervezete és kapcsolata a vezetéssel.....	18
Az óvodapedagógusok jogai és kötelességei:	19
X. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok	20
X/1. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések.	21
XI. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	21
XII. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok...	24
XIII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	24
XIV. Intézményi védő- óvó előírások.....	25
Általános szabályok:	26
A gyermekeket óvó-védő szabályok:	27
XV. Gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok és ellátásának rendje:	28
A gyermek-és ifjúságvédelmi megbízott feladatai:	28
XVI. Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők:	28

XVII. A nevelési intézményben folyó reklámtevékenység rendje	29
XVIII. A Térítési Díj Befizetésére, Visszafizetésére Vonatkozó Rendelkezések	30
XIX. Hivatali titok megőrzése	30
XX. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	30
XXI. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	31
XXII. Bélyegző használata, kezelése	32
Bélyegző nyilvántartás	32
XXIII. Egyéb szabályok, melyek meghatározását jogszabály rendelkezése alapján készített	32
1. Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés	32
2. Az épület rendje	32
3. Az óvoda helységeknek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések.....	32
4. berendezések használati rendje	33
5. Az udvar használati rendje	33
6. A telefonhasználat szabályai	34
7. A fénymásolás szabályai	34
8. A számítógép használatának szabályai	34
XXIV. Lobogózás szabályai	34
XXV. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	34
XXVI. Záró rendelkezések	35
XXVII. Záradék	36
Mellékletek.....	37
Munkaköri leírás	41
Munkaköri leírás	44
Adatkezelési Tájékoztató	49
Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje	61

I. AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

I.1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§ - a alapján, a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg.

Az intézmény OM azonosítója: 030164

Az intézmény neve: Szabadhídvégi Napsugár Óvoda

Az intézmény székhelye: 8138 Szabadhídvég, Fő u. 13.

Az intézmény alapító és fenntartó szerve:

Szabadhídvég Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Az alapító okirat:

Száma: 40/2013 (V.30.)

Kelte: 2013.07.01.

Típus_szerinti_besorolása:

A tevékenység jellege alapján: költségvetési szerv, közintézmény

Feladatellátási funkciója alapján: önállóan működő

Az intézmény alaptevékenysége:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény felügyeleti szerve: Szabadhídvég Község Önkormányzata

Az intézmény tevékenységi körét meghatározza a központi jogszabályokon kívül:

- ❖ Alapító Okirat, mely tartalmazza az alapvetően ellátandó feladatokat
- ❖ Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény működésének rendjéről
- ❖ Helyi Pedagógiai Program a szakmai feladatokról
- ❖ Munkaterv, mely meghatározza a nevelési év feladatait
- ❖ Házi rend
- ❖ Adatvédelmi Szabályzat
- ❖ Tűzvédelmi Szabályzat
- ❖ Munkavédelmi Szabályzat
- ❖ Kockázatértékelési Szabályzat
- ❖ Továbbképzési program és beiskolázási terv

Az SZMSZ feladata, hogy megállapítsa az óvoda működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, melyeket a jogszabályok nem rendeznek.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

<i>Vezetői beosztás</i>	<i>A vezetőnek alárendelt munkakörök</i>	<i>A munkakörben foglalkoztatott létszám</i>	<i>Megjegyzés (munkaidőre hivatkozás)</i>
Intézményvezető	Óvónő Dajka Pedagógiai asszisztens ¹	1 fő 3 fő 2 fő 1 fő	Teljes munkaidő Teljes munkaidő Teljes munkaidő részmunkaidő

¹ Módosítva: 2017.07.03.

III. A MŰKÖDÉS RENDJE

III.1. A GYERMEKEK FOGADÁSA (NYITVA TARTÁS) RENDJE

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

Eltérő a munkarend, a gyermekek fogadása abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Üzemeltetése a fenntartó által engedélyezett nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Ennek időtartama 4 hét.

Az intézmény a nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatja. A nyári zárva tartás előtt 30 nappal, össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket a zárást megelőzően tájékoztatni kell. Takarékosági szempontból 5 fő gyermeklétszám alatt az intézmény a nyári időszakban zárva tart.

Iskolai szünetek idejére, az iskolával megegyezően - gazdaságossági megfontolásból – a szülői véleményezés alapján zárva tartás lehetséges.

Nevelés nélküli napok száma nevelési évenként 5 nap. A nevelés nélküli napok időpontját az éves munkaterv határozza meg. A konkrét időpontokról a szülőket legalább 1 héttel előbb tájékoztatjuk.

A nyitva tartási idő 6.30 órától 16.30 óráig tart, időtartama napi 10 óra.

Az ügyelet 6.30 órától 8.00 óráig, délután 15.30 órától 16.30 óráig tart.

A gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik 6.30 órától 16.30 óráig, illetve reggel 8 óra előtt és a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dajka is elláthatja. Kivételt képeznek a fakultatív foglalkozások: logopédia, hittan, gyógypedagógiai fejlesztés.

A gyermekekkel a saját csoportjukban foglalkozunk. Csoportösszevonást alkalmazunk a nevelés nélküli munkanapokon, nyári időszakban, valamint amikor a gyermeklétszám jelentősen lecsökken.

III.2. ÓVODAI FELVÉTEL, ÁTVÉTEL

A gyermekek óvodai felvételének időpontját a fenntartó határozza meg, a szülők az időpontról a helyben szokásos módon, valamint az intézmény faliújságján tájékozódhatnak március hónaptól. A beiratkozáshoz szükséges okmányok:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- a szülő személyi igazolványa
- lakhelynyilvántartó
- a gyermek TAJ száma

Az óvodai felvételtől az óvodavezető dönt.

A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.

(2) A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

(3) Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

(4) Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indokolás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is.

(5) A kötelező felvételt biztosító óvoda vezetője az Nkt. 45. § (10) bekezdése szerint megküldött nyilvántartás alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

(6) Az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha olyan gyermeket vett fel vagy vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény felvételi körzetében van.

(7) A kijelölt óvoda vezetője a megküldött szakértői vélemény vagy a kormányhivatal határozata alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

(8) Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya a (2) bekezdés szerint megszűnt.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épített helyi pedagógiai program alapján történik.

III.3. FELMENTÉS A RENDSZERES ÓVODÁBA JÁRÁS ALÓL

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 8.§ (2) bekezdése szerint a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő-tárgyév május 25.napjáig benyújtott- kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

H az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.

Az Országgyűléstől kapott felhatalmazás alapján a Kormány a 3. életévét betöltött gyermekek óvodai kötelezettség alóli felmentésének engedélyezésére a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012 (VIII.28.) Korm. rendeletben a Kormányhivatalokat jelölte ki.

III.4. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS MEGSZŰNÉSE

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon,
- az óvoda elhelyezést fizetési hátralék miatt az óvodavezető – a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után, - megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- a gyermeket nem vették fel az iskolába annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betölti,
- a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról, 10 napon túl igazolatlanul hiányzik, és az óvoda legalább kétszer írásban figyelmeztette a szülőt. (Kivéve ez alól az a gyermek, aki hátrányos helyzetű, illetve akit a gyámhatóság intézkedésére vettek fel az óvodába.)

IV. 5. A GYERMEKEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

- A gyermekek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatnia kell az óvodapedagógust „Szülői igazolás” nevű nyomtatványon.
- Az egészséges gyermek hiányzását az óvoda vezetője engedélyezheti.
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 8.30 óráig be kell jelenteni az óvodapedagógusnak.
- A két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet az óvodavezetővel egyeztetni kell.

- Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.

V. 6/1. A VEZETŐ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

A vezetők napi benntartózkodásának rendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

Az óvodavezető munkáját, a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása valamint az óvoda belső szabályzatai határozzák meg.

Az intézményvezető akadályoztatása, vagy távolléte esetén a feladatok ellátása a helyettesítés rendje című fejezetben meghatározottak szerint történik.

III. 6/2. AZ ALKALMAZOTTAK MUNKARENDEJE

A pedagógusok munkaideje:

A pedagógusok munkaideje neveléssel lekötött órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll (neveléssel le nem kötött). Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, ebből a gyermekek nevelésével kötelezően letöltendő idő 32 óra. A nevelőmunkával összefüggő kötelező óraszámán felüli feladatokra az óvodavezető ad megbízást (pl.: kirándulások, rendezvények, értekezletek, adminisztrációs tevékenységek stb.).

Az óvodavezető munkaideje:

Az óvodavezető magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkaidejét szabadon osztja be. Kötelező óraszám 12 óra, ezen felül látja el a vezetői megbízással kapcsolatos feladatait.

A közalkalmazottak munkaideje:

A közalkalmazottak munkarendjét a kinevezés és a munkaköri leírás tartalmazza, összhangban a Munka törvénykönyve és a KJT rendelkezéseivel.

Dajka 1: 06.30 – 14.30

Dajka 2: 09.00 – 17.00

Pedagógiai asszisztens: 08.00 – 16.00

III. 6/3. AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁS RENDJE:

- ❖ Az óvoda nyitva tartási idején belül reggel 8.00 óra és délután 16.00 óra között az óvoda vezetőjének vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása. Az alkalmazottak évenkénti munkarendjét és beosztását az óvodavezető készíti el.
- ❖ Az alkalmazottak kötelesek az óvodában olyan időpontban megjelenni, hogy a munka kezdetekor a munkavégzésre átváltva rendelkezésre álljanak.
- ❖ Valamennyi dolgozó részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő, védőruha használata.
- ❖ A munkába érkezést és távoztást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni kell!
- ❖ A munkában való akadályoztatást a lehető legrövidebb időn belül jelenteni kell az óvodavezetőnek.
- ❖ Munkaidőben az alkalmazottak kötelesek a munkaterületen tartózkodni. Az intézményt csak az óvodavezető engedélyével hagyhatják el.
- ❖ Óvodapedagógus hiányása esetén elsősorban a vele azonos csoportban dolgozó pedagógus látja el a távollevő helyettesítését.

IV. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

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

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az óvodavezető az éves munkatervhez igazodó ellenőrzési terv és aktuális feladatok alapján ellenőrzi az intézmény szakmai munkáját. Összehangolja a csoportokban folyó szakmai munkát, felügyeli a gyermekek ellátásának színvonalát. Értékeli az irányítása alá tartozó személyek munkáját, feladataik munkaköri leírás szerinti, határidőre történő teljesítését. Ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglaltakat és az etikai követelmények betartását. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a dokumentumokra
- a csoportban folyó nevelő munkára
- a technikai dolgozók munkájára.

Az ellenőrzés területei:

- Az intézmény törvényes működtetése
- A nevelés személyi és tárgyi feltételrendszere
- A gyermekek biztonságos ellátásának megvalósítása
- Egészségügyi és higiénés körülmények
- Gyermekvédelmi feladatok
- A csoportokban folyó pedagógiai munka színvonala
- Tervezési, beszámoltatási feladatok
- A gyermek fejlődésének nyomon követése
- Alkalmazottak munkafegyelme
- Szervezési feladatok végrehajtása
- A gyakorlati képzés megvalósítása

Az ellenőrzés módja:

- ✓ Folyamatos, rendszeres információk alapján konkrét intézkedések végrehajtásának rövid időn belüli ellenőrzése.
- ✓ Konkrét, eseményhez kötött, közvetlen, személyes tapasztalatszerzés.
- ✓ Beszámoltatás, adatszolgáltatás elemzése.
- ✓ Időszakos, vagy eseti megbeszélés, tanácskozás, vagy írásos beszámoltatás meghatározott témakörben.
- ✓ Helyszíni ellenőrzés. Közvetlen visszajelzés a vezetői döntések végrehajtásának minőségéről az adott területen.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- Az óvodavezető a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi és értékeli a közalkalmazottak munkáját.
- A foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
- Támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.
- Biztosítsa, segítse elő a fegyelmezett munkát.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Segítse elő a pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- a pedagógus munkafegyelme
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- az óvónő- gyermek kapcsolata
- a gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a terem rendezettsége, tisztasága
- a terem dekorációja

A foglalkozások szervezése:

- előzetes felkészülés, tervezés
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek
- a gyermekek tevékenysége és magatartása
- a pedagógus magatartása, egyénisége
- az eredményesség vizsgálata
- a helyi pedagógiai program követelményeinek teljesítése
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- szülői szervezet

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az ellenőrzést megbeszélés, értékelés, tapasztalatok összegzése követi. Az egyes nevelési területek ellenőrzéséhez bevonhatja a vezető- helyettes.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

A nevelési évváró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- értekezlet
- csoportlátogatás

V. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL

A gyermekeket kísérő szülők (szülői nyilatkozatban megjelölt személyek) kivételével az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek, - távollétében helyettesének – jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek a folyosón tartózkodhatnak.

A szülők az egyes csoportokhoz tartozó öltözőben várakozhatnak gyermekeikre. A személyzeti helyiségeket csak az óvoda dolgozói használhatják.

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

Az óvodai csoportok, foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Az intézményben munkát végző szakemberek a tevékenység megkezdése előtt igazolják felhatalmazásukat a munka elvégzésére, és annak befejeztével igazolják a munka elvégzését az óvoda vezetőjénél. Az óvodavezető, vagy a megbízottja feladata annak megítélése, hogy a javítási munkát végző személy egyedül, vagy felügyelettel tartózkodhat az óvoda területén.

Az óvoda területén ügynököket nem fogadunk.

VI. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

Az intézmény élén, mint magasabb vezető, az óvodavezető áll, akit nyilvános pályázat útján, a nevelőtestület véleményének ismeretében a Képviselő Testület bíz meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.

Az óvodavezető felel

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért

- a takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért

Az óvodavezető feladata

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösségek értekezletének előkészítése, vezetése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása
 - A nevelő munka éves munkatervében meghatározott feladatok egy részének ellenőrzése
 - A nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését
 - A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését
 - A jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzését
 - Az óvodapedagógusok ügyeleti rendszerének megszervezését

VI/1. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését a rangidős óvodapedagógus kolléga látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve azok, amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.

VII. AZ ÓVODA, A SZÜLŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLAT FORMÁI

A szülők az óvodában jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- ✓ Szülői értekezleteken, a munkatervben meghatározottak szerint
- ✓ Fogadóóra, az óvodapedagógussal való időpont egyeztetés után
- ✓ Óvodai nyílt nap alkalmával
- ✓ Ünnepeken, kirándulások alkalmával

A szülők képviselőt a szülői szervezet látja el (csoportonként 2 fő).

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a szülői szervezet vezetőjét időszakonként tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodai szülői szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával. Segítse az intézmény hatékony működését, támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában - a munkatervnek a szülőket is érintő részében.
- a pedagógiai program elfogadásakor
- intézményvezetői megbízás előtt a vezetői programról
- a Házirend és az SzMSz módosításakor

VIII. AZ INTÉZMÉNY ALKALMAZOTTAINAK KÖZÖSSÉGE, KAPCSOLATUK A VEZETÉSSEL

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják. Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait a magasabb jogszabályok-elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési Törvény, és az ehhez kapcsolódó rendeletek- rögzítik.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze, minden olyan esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán a közalkalmazotti értekezleten az óvodavezető tájékoztatja az óvoda közalkalmazottait az óvoda tevékenységéről, és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási formái:

- értekezletek
- megbeszélések

Az óvoda közalkalmazottait a Köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, melyet az óvoda vezetője aláírásuk után részükre átad.

IX. A NEVELŐTESTÜLET SZERVEZETE ÉS KAPCSOLATA A VEZETÉSSEL

A Köznevelési törvény alapján meghatározott döntési, véleményezési, javaslattevési jogkörrel rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógus közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó szerve.

Tagjai: az óvoda valamennyi pedagógusa

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

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

Legfontosabb feladata a nevelőtestület által elfogadott Helyi Pedagógiai Program egységes megvalósítása.

Döntési jogkörébe tartozik:

- ❖ A helyi pedagógiai program és módosításának elfogadása
- ❖ Az SzMSz és a házirend módosításának elfogadása
- ❖ Az éves Munkaterv elfogadása
- ❖ Az intézményi beszámoló elfogadása

- ❖ Az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- ❖ A szülők által kezdeményezett értekezlet összehívása

Vélemény-nyilvánítási jogkörrel rendelkezik:

- ❖ A vezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonásáról
- ❖ Az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezéséről
- ❖ Tankötelezettség meghosszabbításáról
- ❖ A pedagógusok külön megbízásának elosztásáról

A kapcsolattartás fórumai:

- ❖ Tanévnnyitó értekezlet: a következő nevelési év feladatainak meghatározása.
- ❖ Tanévzáró értekezlet: a következő nevelési év csoportjainak, személyi feltételeinek meghatározása, az előző nevelési év értékelése.
- ❖ Nevelőtestületi értekezlet: a nevelőtestület által meghatározott téma feldolgozása.

Ha a szülők szervezete kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

- ❖ Munkatársi értekezlet: hosszabb-rövidebb megbeszélések az aktualitások függvényében.

Az óvodapedagógusok jogai és kötelességei:

A pedagógus joga, hogy:

- Nevelési módszereit megválassza
- Irányítsa, értékelje a gyermekek tevékenységét
- Személyi jogait tiszteletben tartsák
- Munkáját értékeljék
- Gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat

A pedagógus kötelességei:

- A gyermekek testi épségének megóvása, erkölcsi védelme
- A személyiségfejlődés biztosítása (tehetséggondozás, fejlesztés)
- Gyermekek részére az egészségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása
- Balesetek esetén az intézkedések megtétele
- Közreműködés a gyermekvédelmi feladatok ellátásában

Valamennyi alkalmazott felelős:

- A vagyoni védelmi, egészségvédelmi, tűz-és balesetvédelmi szabályok megtartásáért.
- Az óvoda tisztaságának és rendjének biztosításáért.
- Az energia ésszerű és takarékos felhasználásáért.
- Az óvoda tulajdonát képező eszközök és berendezések állagának megóvásáért.

X. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A nevelőtestület a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, a vélemények kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére tagjait megbízhatja.

Az egyes feladatok elvégzésére történő megbízást a nevelőtestület által megbízott munkacsoport vezetője is megteheti.

A megbízott, a rábízott feladatot legjobb tudása szerint köteles ellátni.

A beszámoltatása (témától függően) az éves munkatervben meghatározott időben történik, ahol az elvégzett feladatokról tartozik írásban számot adni. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hoznak létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Az intézmény nevelőtestülete állandó bizottságokat hozhat létre feladat és hatáskörrel, valamint jogosultságokkal.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköröket:

- A Helyi Pedagógiai Program elfogadását
- Az SZMSZ elfogadását
- A házirend elfogadását
- A munkaterv elfogadását
- A beszámoló elfogadását

A nevelőtestület által átruházott jogkör

- A próbaidős munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése
- A Helyi Nevelési Program megvalósításához szükséges eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztása
- Helyi szakmai, módszertani programok összeállítása

- Javítja az intézményben folyó nevelő munka szakmai színvonalát, minőségét
- Fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat
- Javaslatot adhat a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására
- Támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját
- Segíti a különböző programok elkészítését, elvégzi annak felülvizsgálatát és annak hatékonyságvizsgálatát.

X/1. A NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET ELŐKÉSZÍTÉSÉVEL ÉS LEFOLYTATÁSÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a

- pedagógiai program
- az SZMSZ
- a házirend
- a munkaterv
- az óvodai munkára vonatkozó átfogó elemzés - a beszámoló elfogadásával

kapcsolatos napirendi pontokat. Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát **a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal** átadja.

XI. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Ezt a feladatot átadhatja munkatársainak eseti, vagy állandó megbízás alapján.

Az intézmény más **nevelési intézményekkel** kapcsolatot alakíthat ki. A kapcsolatok lehetnek szakmai, kulturális és egyéb jellegűek. A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolattartás formái:

- Értekezletek, konferenciák
- Bemutatók, nyílt napok
- Megbeszélések, tapasztalatcserék
- Ünnepek
- Egyéb rendezvények

Az intézmény és a **fenntartó** kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- Az intézmény tevékenységi körének módosítása
- Az intézmény nevének módosítása
- Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenysége
- A szünetek, az intézmény zárva tartásának meghatározása

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- Szóbeli tájékoztatás
- Írásbeli beszámoló
- Egyeztető tárgyalás, értekezlet
- Testületi ülés

Az óvodavezető kapcsolatot tart a **pedagógiai szakmai szolgáltatások** ellátására létrehozott intézményekkel.

A kapcsolattartás formái:

- a PSZ munkatervének, továbbképzési tervének megismerése
- könyvtárának, médiatárának használata
- szakmai segítség kérése
- szaktanácsadás

A gyermekek fejlesztésének, iskolai alkalmasságának elbírálásában szükség szerint közreműködő **Pedagógiai szakszolgálattal** az óvodavezető állapodik meg az együttműködés formáiban.

A kapcsolattartás formája eseti, amely kiterjed a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény kérésére, az iskolai alkalmasság megállapítására, a gyermek pedagógiai szakszolgálatnál történő fejlesztésére, a szakemberek pedagógusok közötti konzultáció formáira.

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetésének érdekében a **gyermekjóléti szolgálattal**, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat

pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái:

- A gyermekjóléti szolgálat értesítése
- Eset megbeszélés
- Előadásokon, rendezvényeken való részvétel

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, családsegítő központtal, nyilvántartást vezet a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekről, melyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gondozza.

Az óvoda vezetője és a pedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak az **iskola** igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedésének megkönnyítése.

A kapcsolattartás formái:

- kölcsönös látogatások
- szakmai fórum
- rendezvényeken való részvétel
- szülői értekezlet

Logopédus végzi a gyermekek beszédfejlesztését, beszédjavítását.

SNI/BTMN gyermekek fejlesztését gyógypedagógus illetve fejlesztő pedagógus végzi.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény köteles biztosítani.

Az **egészségügyi szolgáltatóval** való kapcsolattartás az óvodavezető feladata. A védőnő rendszeres egészségügyi ellenőrzést végez.

Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát biztosítja az intézmény.

A történelmi **egyházak** képviselőivel az óvodavezető tart kapcsolatot.

A gyermekek számára biztosítani kell az egyházi jogi személy által szervezett, fakultatív hit-és vallásoktatást.

A szülői igények felmérése és a hitoktatás megszervezése az egyházi jogi személy feladata. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.

XII. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az ünnepek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok időpontját az éves munkaterv, tartalmát az intézmény helyi pedagógiai programja tartalmazza.

Óvodánkban kialakított ünnepek, hagyományok:

- szeptember: Szüret, Mihály napi vásár, Népmese napja
- október: Október 23., Állatok világnapja, zene világnapja, Tökmulatság
- november: Márton nap
- december: Mikulás, Karácsony
- január: Újévi jókívánságok
- február: farsang, Kismesterségek hete
- március: Nőnap, Március 15., Víz világnapja
- április: Szent György napja, Föld napja, Húsvét, Egészség világnapja
- május: anyák napja, kirándulás, gyermekhét, Madarak és Fák napja
- június: ballagás, évváró

A csoporton belül közös ünneplés történik a gyermekek születésnapja alkalmából. Az ünnepeken, megemlékezéseken a csoport mindkét óvónője és a dajka is részt vesz.

Tanulmányi kirándulások, séták, múzeum-és színházlátogatások szervezése a munkaterv szerint történik.

XIII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodát látogató orvos és védőnő látja el.

Az ellátás kiterjed:

- az évenkénti szűrővizsgálatokra
- az iskolaalkalmassággal kapcsolatos orvosi teendőkre

- a gyermek általános egészségügyi vizsgálatára, illetve egészségügyi ellenőrzésére
- a fertőző betegségek következtében szükséges orvosi intézkedésre
- fogászati szűrővizsgálatra

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

Az óvodában dolgozó közalkalmazottak orvosi vizsgálatát a **Dr Bertalan Péter** látja el.

Az ellátás kiterjed:

- az előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- a soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- a foglalkoztató egészségi feltételeinek biztosítására, illetve ennek vizsgálatára
- az óvodai környezet tisztaságának vizsgálatára

Valamennyi dolgozónak érvényes munkaköri alkalmassági-orvosi véleménnyel kell rendelkeznie!

XIV. INTÉZMÉNYI VÉDŐ- ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

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

Ezért

- minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert aszerint alkalmazni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus a gyermeket elsősegélyben részesíti, szükség esetén orvoshoz viszi. A balesetről az óvodavezetőt és a szülőket értesíti. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

Nem súlyos baleset esetén az óvodavezető intézkedik a gyermekbaleset haladéktalan kivizsgálásáról, a balesetről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak.

Súlyos balesetet az óvodavezető azonnal jelenti az intézmény fenntartója felé, és gondoskodik a baleset kivizsgálásáról.

- Az óvodán kívül szervezett programok idején (séta, múzeumlátogatás, stb.) a csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka kíséri a gyermekeket.
- Kirándulások alkalmával a nagyobb biztonság érdekében a gyermekcsoportot a csoport óvodapedagógusai, a dajka, a pedagógiai asszisztens és felkért szülők kísérik.
- Az óvoda elhagyása esetén a távozást az óvoda vezetőjének be kell jelenteni.
- A gyermekek az óvoda udvarát, az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.
- A csoportszoba elektromos kapcsolóit védett állapotban kell tartani.
- Védő óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat ki kell függeszteni (lépcső, autó kihajtás stb.).

Általános szabályok:

- Az óvoda működtetése során az egészségvédelmi szabályokat és az ÁNTSZ előírásait mindenkinek be kell tartani.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt nem látogathatja.
- Betegség után csak orvosi igazolással jöhet a gyermek óvodába.
- A gyermekekkel egészségügyi könyvvel rendelkező, munkaköri alkalmassági vizsgálaton részt vett felnőttek foglalkozhatnak.
- Az óvoda konyhájába csak az alkalmazottak léphetnek be.
- A konyhán az előírt védőfelszerelés használata kötelező.
- A szülők a csoportszobákban csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak.

A gyermekeket óvó-védő szabályok:

Az óvoda alkalmazottai legalább nevelési évenként egyszer munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban részesülnek.

A gyermekek balesetvédelmi oktatására a nevelési év elején, valamint balesetveszélyes tevékenységek megkezdése előtt kerül sor, különös tekintettel:

- ✓ Gyermeknap
- ✓ Sporttevékenység megkezdése előtt
- ✓ Kirándulások megszervezésekor
- ✓ Séták alkalmával
- ✓ Nyári udvari pancsoláskor
- ✓ Kerti munkák végzése előtt
- ✓ Szánkózásnál, csúszkálásnál

Az óvoda helyiségeinek berendezésénél az érvényes egészségügyi, munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat figyelembe kell venni.

- A balesetveszélyes helyzeteket az óvodavezetőnek kell jelezni.
- A balesetveszélyes eszközöket a gyermekek környezetéből haladéktalanul el kell távolítani (mérgező termékek, gombák, meghibásodott játékok, stb.)
- A tűz-és robbanásveszélyes anyagokat, vegyszereket külön, zárt helyiségben kell elhelyezni. A veszélyes anyagokkal csak előírás szerint lehet bánni.
- Tűzgyújtásra, robbanásveszélyes tevékenység végzésére csak az óvodavezető írásos engedélyével kerülhet sor (az egyéb tűzvédelmi feladatokat a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza).
- Az esedékes felülvizsgálatokon feltárt hiányosságok megszüntetésére az óvodavezető intézkedik a felelős és a határidő megjelölésével.
- Veszélyes üzemű gépek, berendezések a gyermekek között nem használhatók.
- Hibaelhárítási munkát végző szakemberek az óvodában a gyermekek biztonságának figyelembe vételével dolgozhatnak.
- Kerti szerszámok csak fokozott felügyelet mellett adhatók a gyermekek kezébe.
- Az óvodások csak óvodapedagógus felügyelete mellett tartózkodhatnak az óvoda helyiségeiben és az udvaron.
- Séták csoportonként legalább 2 fő felnőtt kísérő részvételével szervezhetők.
- A gyermekek biztonsága érdekében az utcai kaput minden esetben zárni kell.
- Gyermekeket nem hozzátartozónak csak a szülő előzetes bejelentése után lehet átadni.
- Fertőző megbetegedés esetén az ÁNTSZ előírásait kell követni.

XV. GYERMEK-ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOK ÉS ELLÁTÁSÁNAK RENDJE:

A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat az óvodavezető koordinálja. Az intézményen belüli feladatok megvalósításáért a gyermek-és ifjúságvédelmi megbízott felelős a munkaköri leírás szerint. A gyermek-és ifjúságvédelmi megbízott személyéről és feladatairól a szülőket a nevelési év elején tájékoztatni kell.

A gyermek-és ifjúságvédelmi megbízott feladatai:

- ❖ Kapcsolattartás az óvodapedagógusokkal és a szülőkkel a veszélyeztetettség feltárása érdekében.
- ❖ Részvétel családlátogatáson a veszélyeztetett gyermek környezetében.
- ❖ Részvétel gyermekvédelmi konferenciákon.
- ❖ Esetmegbeszélések a gyermekvédelmi szolgálat kérésére

XVI. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK:

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

Rendkívüli eseménynek számít:

- ❖ Tűz
- ❖ Földrengés
- ❖ Bombariadó
- ❖ Egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A bombriadóról vagy más nevelőmunkát akadályozó körülményről és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult személynek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodnia kell az alábbiakról:

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- A közművezetékek elzárásáról
- A vízszervezési helyek szabaddá tételéről
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- A rendvédelmi, katasztrófavédelmi szervek fogadásáról

Az épület kiürítése során ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden gyermeknek távoznia kell, az óvodapedagógusoknak gondolnia kell a mosdóban tartózkodó gyermekekre is
- a helyszínt az óvodapedagógusok hagyják el utoljára
- a gyermekek létszámát ellenőrizni kell

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófavédelmi szerv vezetőjét tájékoztatni kell az alábbiakról:

- A rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- Az épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- Az épületben található veszélyes anyagokról
- A közmű vezetékek helyéről
- Az épületben található személyek létszámáról
- Az épület kiürítéséről

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

Az épület kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető felel.

XVII. A NEVELÉSI INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG RENDJE

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

A reklámtevékenység minden formája csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

A hirdetőtáblára csak az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy tehet ki hirdetményeket. Szülő, vagy más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra engedély nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos!

XVIII. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A gyermekek szülei az intézményben, a gyermekük által igénybe vett étkezésért, az oktatási törvény előírásai alapján az óvoda fenntartója által meghatározott szabályok szerint térítési díjat fizetnek.

Az étkezési térítési díjakat havonta, a számlán szereplő határidőig kell az önkormányzat által kiküldött csekken befizetni.

Hiányzás esetén, az étkezés lemondható, minden nap 8.30 óráig telefonon az óvodában.

A teljes hét lemondása a megelőző hét péntekén 8.30 óráig történhet.

XIX. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

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

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

XX. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE

A televízió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel szabályai:

- Az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra, nyilatkozat adásra az óvodavezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, az óvoda jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében, működésében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.

XXI. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktatórendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

A szabályzat célja:

Az intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályozása.

A szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül.

Az elektronikus iratok küldése, fogadása:

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Ki kell nyomtatni, iktatni kell. Az iktatás során fel kell tüntetni a feladóját, az érkezés időpontját. Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni. Az igazolásról kapott dokumentumot az irathoz kell csatolni.

XXII. BÉLYEGZŐ HASZNÁLATA, KEZELÉSE

A körbélyegzőt, hosszú bélyegzőt az óvoda vezetője használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda vezetője rendelkezik.

A bélyegzőket az óvodavezetői irodában elzárva kell tartani.

Bélyegző nyilvántartás

Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe	Körbélyegző
<p>SZABADHÍDVÉGI NAPSUGÁR ÓVODA Szabadhídvég. Fő utca 13. Tel.:06-20/289-8326</p>	

XXIII. EGYÉB SZABÁLYOK, MELYEK MEGHATÁROZÁSÁT JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBAN NEM LEHET SZABÁLYOZNI.

1. Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés
 - Az óvodát reggel a munkarend szerint munkába álló dajka nyitja. Az épületben utolsónak maradó dajka távozáskor ellenőrzi az épület összes nyílászáróját.
2. Az épület rendje
 - Az épület főbejárata felett a jogszabályi előírásoknak megfelelő címtáblát, illetve az épületen nemzeti és uniós zászlót kell elhelyezni. A nemzeti zászló jogszabályban elvárt minőségének folyamatos biztosításáért a dajkák a felelősek.
3. Az óvoda helységeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések
 - Az intézmény területén tartózkodó személy köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az intézmény tisztaságát megőrizni, a tűz, és balesetvédelmi előírásokat, a munka-és egészségvédelmi szabályokat betartani, valamint az intézmény zavartalan működéséhez szükséges energiával és egyéb anyagokkal takarékoskodni. Az óvoda helységeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybevevőkre is vonatkoznak (logopédus, hitoktató, pszichológus, előadók, stb.), őket vagyónvédelmi és kártérítési kötelezettség terheli.

- Vagyonvédelmi okok miatt az irodákat és a raktárhelységeket használat után zárni kell.
- Az intézménnyel jogviszonyban álló személyek csak a részükre engedélyezett helységeket használhatják az előírásnak és a rendeltetésnek megfelelően.
- A konyhában, mosókonyhában, az óvoda raktárában csak az ott munkát végzők tartózkodhatnak.
- Az óvoda helységeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helységeinek használati rendjét az óvodavezető határozza meg.

- Az óvoda épületében és kertjében szombaton és vasárnap, munkaszüneti napokon nem lehet tartózkodni. A hétfégi munkálatokhoz és a rendezvényekhez az óvodavezető engedélye szükséges.
- Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelenteni kell az óvodavezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Az óvodában és az óvoda konyháján csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

4. berendezések használati rendje

- Az óvoda helységeinek berendezési tárgyait, felszerelését nem lehet elvinni abból a helységből, amelynek a leltárába tartoznak, kivéve, ha az óvodavezető engedélyezi.
- Az eszközök, berendezések hibáját minden óvodapedagógusnak és dajkának kötelessége az óvodavezető tudomására adni.
- Az eszközök karbantartását, javítását a fenntartó által kijelölt személy végzi. (karbantartó)
- A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak javításra a hiba megjelölésével együtt.
- Amennyiben a hibás eszközt a karbantartó nem tudja megjavítani, jelenti az óvodavezetőnek, aki szakember segítségét veszi igénybe
- Az óvoda területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

5. Az udvar használati rendje

- Az óvoda udvarán az óvodás gyermek csak óvónői felügyelettel tartózkodhat az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői felügyelettel használhatja.
- Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.
- Az udvaron mindennemű balesetveszélyes helyzetet, eszközt, tárgyat maradéktalanul jelezni kell az óvodavezetőnek. A balesetveszélyes helyzetet a lehető legrövidebb időn belül meg kell szüntetni.

6. A telefonhasználat szabályai

- Az óvoda telefonján magánjellegű telefonhívások csak indokolt esetben engedélyezettek.
- Az intézmény területén mobiltelefont az alkalmazott munkaidejében csak indokolt esetben használhat. Ebben az esetben is törekedjen a minél rövidebb beszélgetésre, ügyintézésre. Minden a telefonhasználathoz kötődő tevékenység (internethasználat, facebook, stb.) használata tilos.

7. A fénymásolás szabályai

- Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Egyéb esetben a fénymásoló használatát az óvoda vezetője engedélyezi.

8. A számítógép használatának szabályai

- A vezetői irodában lévő számítógépet az óvodavezető valamint a használatával megbízott személy használhatja. Az óvodapedagógusok csak a munkájukkal összefüggésben az óvodavezető engedélyével használhatják térítésmentesen a számítógépet.
- Az óvodapedagógusok az adminisztrációs feladataikat, OVPED program használatát csoportonként 1 laptopon végzik.

XXIV. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet „*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.

XXV. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

A szülők és a partnerek számára nyilvános dokumentumok:

- az óvoda Helyi Pedagógiai Programja
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- az óvoda Házi rendje

A szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések:

A felsorolt nyilvános dokumentumokat a szülők bármikor az év folyamán megismerhetik és kérésre áttanulmányozás céljából a vezetői irodában megtekinthetik.

A szülők az óvodavezetőtől kérhetnek bővebb szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról.

Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás rendjét.

Az óvoda házirendje a hirdetőtáblán kerül kifüggesztésre. A szülő a házirend írásos formáját kézhez kapja. A dokumentum átvételét aláírásával igazolja, melyet az intézmény irattáraz.

Az SZMSZ vonatkozik:

- az óvoda valamennyi dolgozójára
- az óvodába járó gyermekekre
- a szülők közösségére
- akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

XXVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, a Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

A Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete tartalmazza az Adatkezelési Szabályzatot és a Munkaköri leírás mintákat.

Felülvizsgálata: évenként, vagy jogszabályi változások esetén.

XXVII. ZÁRADÉK

Az intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után - a nevelőtestület 2022.08.29-én elfogadta.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a Szülői Szervezet.

Hatálybalépés időpontja: 2022.09.01.

A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény 2017. évben elfogadott SzMSz-a.

Szabadhídvég, 2022.08.26.

Készítette:


Az intézmény vezetője

Elfogadta:

.....
A nevelőtestület képviselőjében

Dátum: Szabadhídvég, 2022.08.29.

Véleményezte:

.....
A Szülői Szervezet részéről

Dátum: Szabadhídvég, 2022.08.29.

MELLÉKLETEK

Munkaköri leírás – óvodapedagógus

Munkaköri leírás

A munkáltató megnevezése: Szabadhídvégi Napsugár Óvoda

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Munkaideje: 40 óra / hét **Kötelező óraszám:** 32 óra/hét

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Óvodavezető

Közvetlen felettese: Óvodavezető

Helyettesítője: A csoportban dolgozó óvodapedagógus társa

Főbb tevékenységei:

- Munkáját a Köznevelési Törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Megtartja a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Törekszik a jó munkahelyi légkör megteremtésére.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, példakép számukra.
- Kötelező óraszámát a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyermekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, életkoruk és egyéni fejlettségi

szintjük figyelembevételével.

- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a csoportban.
- Megteremti és megszervezi a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért, gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről. Baleset esetén az SzMSz előírásainak megfelelően jár el.
- Nevelő tevékenysége során a gyermekek egyéni képességeinek, fejlődési ütemének figyelembe vételével gondozza a tehetségüket.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Nevelőmunkáját a gyermekcsoportban dolgozó óvodapedagógus társával összehangolva a Pedagógiai Programban foglaltak szerint a csoportnaplóban tervezi és értékeli.
- Elvégzi az óvodapedagógusi munkával járó egyéb adminisztrációs feladatokat: jelenléti ívek vezetése, étkezési nyilvántartás, személyiséglap vezetése.
- Szükség esetén kezdeményezi szakemberek segítségének igénybevételét a gyermekek neveléséhez.
- A gyermekek fejlődésének jellemzőiről szakmai véleményt készít, iskolai készülségről véleményt mond.
- Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai Programja, Munkaterve alapján megszervezi csoportja ünnepi programjait.
- Szervezi és részt vesz a gyermekcsoport óvodán kívüli programjain
- Képviseli intézményét, és tevékenyen részt vesz Szabadhídvég község kulturális és egyéb rendezvényein
- Részt vesz a szakmai rendezvényeken
- Elvégzi a kötelezően előírt szakmai továbbképzéseket.
- Szülői értekezletet, fogadóórát tart, nyílt napot szervez csoportjában.
- A csoportszobában és közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot megőrzi.

- Együttműködik a csoportjában dolgozó óvodapedagógus társával, dajkával, pedagógiai asszisztenssel, szakemberekkel.
- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkaidő beosztás, illetve helyettesítési rend alapján végzi.

Egyéb feladatai, megbízásai:

- Ellátja az intézmény gyermekvédelmi feladatait.
- Munkáját a csoportok óvodapedagógusaival együtt végzi
- Figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű, a veszélyeztetett gyermekek körülményeinek alakulását.
- Szükség esetén családlátogatást végez.

Felelősségi kör:

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- ❖ Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- ❖ 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 és a higiénia veszélyeztetéséért.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolában dolgozó pedagógusokkal.
- Együttműködik a csoportban dolgozó dajkával, és irányítja munkáját.
- A gyermekek érdekében kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel.

- Kapcsolatot tart a csoportjába járó gyermekek szüleivel, segíti a gyermekek beilleszkedését a csoportba, véleményével szakmai tanácsaival szükség szerint segíti a szülők nevelő munkáját.
- Együttműködik az intézmény orvosával, védőnőjével és fogorvosával a gyermekek egészségügyi ellátásában.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem, és aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

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

Kelt:

Intézményvezető

P.H.

Munkavállaló

Munkaköri leírás – pedagógiai asszisztens

Munkaköri leírás

A munkáltató megnevezése: Szabadhídvégi Napsugár Óvoda

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Munkaideje: 40 óra / hét

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Óvodavezető

Közvetlen felettese: Óvodavezető

Helyettesítője: -

Főbb tevékenységei:

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint az alábbiaknál:
 - a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
 - a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
 - a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
 - a másság elfogadtatásában személyes példaadással,
 - a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
 - a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában,
 - az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában.
- Figyelemmel kíséri a csoportra, a gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.
- Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát.

- Előkészíti, elrakja az eszközöket, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében. Szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában az étkezésnél, az öltözésnél, a tisztálkodásnál, a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásokon segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében.
- Tevékenyen részt vesz Csopak község kulturális és egyéb rendezvényein.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra kíséri a gyermekeket.
- Kisebbségi balesetnél elsősegélyt nyújt, erről értesíti az óvodapedagógust és az óvodavezetőt.
- Ismeri az óvoda alapidokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása alapján végzi.
- A csoportszobában és közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot megőrzi.
- Együttműködik a csoportjában dolgozó óvodapedagógus társával, dajkával, szakemberekkel.
- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkaidő beosztás, illetve helyettesítési rend alapján végzi.
- A gyermekek, a szülők, a munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket az illetékes pedagógushoz irányítja.

Felelősségi kör:

Felelős kijelölt csoportjában a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- ❖ Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- ❖ 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 vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetővel.
- Együttműködik a csoportban dolgozó dajkával.
- Kapcsolatot tart a csoportjába járó gyermekek szüleivel, segíti a gyermekek beilleszkedését a csoportba.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat:

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem, és aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

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

Kelt:

Intézményvezető

P.H.

Munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkáltató megnevezése: Szabadhídvégi Napsugár Óvoda

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése: óvodai dajka

Munkaideje: 40 óra / hét

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Óvodavezető

Közvetlen felettese: Óvodavezető

Helyettesítője: -

Munkaidő beosztása: délelőtti héten: 6^{30h}-tól 14^{30h} - ig

délutáni héten: 9^{00h}-tól 17^{00h} -ig

Besorolási kategória: KJT szerint

A munkaköri leírás az jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:

Főbb felelőségek, és tevékenységek:

Általános feladatok:

- Reggel 6:30-8 óráig, illetve délután 15:00-16:00 óráig ellátja a gyermekek felügyeletét összevont csoportban. /326-2013. (VIII.30) Korm.rendelet módosítása/
- Az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében. Az óvónő irányítása mellett segít a szokásrendszer kialakításában, megerősítésében.
- A rászoruló gyermekeket tisztába teszi, ill. ruhájuk bármilyen szennyeződése esetén átöltözteti.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, és az óvónő útmutatása szerint felügyel a gyermekekre.
- A csoport textíliákon / ágynemű, törölköző, terítő stb. / elvégzi a szükséges javításokat.
- Az óvónővel együtt felelős a csoportban levő leltári tárgyakért
- Gondoskodik a törött vagy csorba edények pótlásáról.

- A szülőkkel való kapcsolattartás során titoktartási kötelezettséggel tartozik. Az óvoda dolgozóiról, a gyermekekről, szülőkről más szülőnek és idegen személynek információt nem adhat ki.
- Nevelési problémával kapcsolatos szülői kérdésre köteles a szülőt a gyermek óvónőjéhez irányítani.
- **A munkaidőkezdésre köteles munkaképes állapotban pontosan megjelenni.** Az esetleges késésről, s annak indoklásáról a nap folyamán tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
 - Munkaidő alatt az intézmény épületét elhagyni, csak a vezető, távolléte esetén a vezető helyettes engedélyével lehet.
 - Megbetegedés esetén lehetőleg előző nap, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 1-2 órával köteles tájékoztatni a vezetőt, és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy az intézkedésre elegendő idő álljon rendelkezésre.
 - Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit, szülővel, külső személlyel, személyesen és közösségi oldalakon megtárgyalni nem etikus, melynek megszegése felelősségre vonásra ad okot
 - Részt vesz a munkatársi értekezleteken.
 - Köteles évente egészségügyi vizsgálaton részt venni
 - Szükség esetén helyettesíti a hiányzó kollégát
- **Fegyelmi vétség terhe mellett a délutános műszakban - az óvoda elhagyása előtt - köteles bezárni, ill. ellenőrizni, hogy a saját és a szomszéd csoportszobájában, valamint a mosdóban az ablakok, ajtók biztosan belettek-e zárva.**

Napi feladatok:

- A gyermekek érkezéséig kitakarítja a saját csoportszobáját. / portörítés. Felmosás, viráglocsolás, öltöző, mosdó takarítása /
- Takarítás alatt gondoskodik a helyiségek szellőztetéséről.
- Segít a reggeli előkészítésében
- A gyermekek beérkezése után felmossa a folyosót.
- Segít a mosdóban a gondozási feladatok ellátásában és a reggelizésnél / saját és párhuzamos csoportjában/.
- Étkezések után (3x) után az asztalokat letörli, felsöpör a saját csoportban
- Lehetőség szerint segít a reggeli edények elmosogatásában.
- 9^h után gyümölcsöt tisztít, darabol és 10^h-kor beviszi a csoportba
- Segít a levegőztetéshez való öltözködésben.
- Saját csoportjuknak segítenek az udvarról való bejövétel után a vetkőzésben és a tisztálkodásban.

- Amíg a gyermekek az udvaron vannak, rendbe teszi a csoportszobát, előkészül az étkezéshez, és az olyan aktuális tevékenységeket végez, amely elősegíti a csoportok zavartalan működését /pl. textíliák javítása, foglalkozási eszközök játékok tisztítása fogkefék, fogmosó poharak fertőtlenítése/.
- Saját csoportjukba beviszik az ebédet és segítenek az étel kiosztásában.
- Étkezés után előkészíti a csoportot a délutáni alváshoz / asztalok letörlése, felseprés, leágyazás a jelenlevő gyermekek jelenléte figyelembevételével, /szellőztetés/.
- A heti munkarendnek megfelelően a délelőtti műszak segít a mosogatásban, a délutáni műszak rendbe teszi az öltözőt, mosdót, és a folyosót /felmosás, fertőtlenítés/.
- Besegít az uzsonna elkészítésébe
- Segít a saját csoportban a felkelésnél / különös tekintettel a kisebb csoportokra /.
- Elrakja az ágyakat,
- Besegít az óvónőnek a testápolással kapcsolatos gondozási feladatok ellátásába. /mosdóhasználat, fésülködés /.
- Segít az óvónőnek az étkeztetésben.
- Részt vesz a délutáni edények elmosogatásában.
- A gyermekek távozása után kitakarítja a saját, és a szomszéd csoportszobát, a mosdót és az öltözőt, felfossa a folyosót.

Időszakos feladatok:

Heti:

- A műanyag játékok lemosása fertőtlenítése
- Fogmosó poharak elmosása
- A bútorok vizes ruhával történő áttörlése
- A gyermek öltözőszekrények rendbetétele
- A csoportszobák szőnyegének kiporszívózása (2x)
- Virágok meglocsolása igény szerint – legalább hetente 2x

Éves:

- Évente háromszori nagytakarítás a saját csoportjában és az ahhoz tartozó helyiségekben, valamint az óvoda egyéb helyiségében / karácsony előtt. Húsvét előtt, valamint a nyári zárás alatt/ (függőnymosás, egyéb textíliák mosása ablaktisztítás, szőnyeg tisztítása, ágyak lemosása stb.)

Eseti feladatok:

- Fertőző betegségek idején fokozott egészségügyi előírások szerint jár el (bútorok, játékok fertőtlenítőszeres kezelése).

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat az alkalmi, az óvoda zavartalan működésével kapcsolatos feladatokat, amellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

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

Konyhai feladatok:

- A reggeli elkészítésében segédkezik, esztétikusan tálalja, utána beviszi a csoportjába.
- Gyümölcsöt tisztít, darabol, 10.00 órakor beviszi a csoportba
- Szükség esetén az udvarra ivóvizet készít
- Ebéd előkészítésben segít
- Táplálékallergiás gyermeknek ebédjét megmelegíti és betálalja a csoportba
- Ebéd után a délelőtti műszakban segédkezik a mosogatásban, délutános műszakban uzsonnát készít

Gondozási – nevelési teendők:

- Étkezéseknél – reggeli, ebéd, uzsonna – segít az előkészületekben: asztalok leterítése. Segít az étel kiosztásában és a teremrendezésben, a csoport szokásrendszeréhez igazodva.
- Öltözködéskor – az adott csoport neveltségi szintjéhez igazodva - segít az udvarra menet előtt, ill. után, és a pihenés előtt, után.
- Az adott csoport neveltségi szintjéhez igazodva segít a tisztálkodásban (wc használat, mosakodás, kéztörlés)

Egyéb jogai:

Részvételi jog illeti meg: az óvoda közös, ill. a csoport rendezvényein, valamint, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési és javaslattevő jog illeti meg: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben

Nyilatkozat:

Munkám során a használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi, és büntetőjogi felelőséggel tartozom.

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

Szabadhídvég,

Munkavállaló

Munkáltató
óvodavezető



Adatkezelési Tájékoztató Szabadhídvégi Napsugár Óvoda



A személyes adatok kezelésével összefüggő tevékenységeinket az Európai Unió általános adatvédelmi rendeletében (GDPR: General Data Protection Regulation) kötelezően előírt és alkalmazandó szabályok tekintetében felülvizsgáltuk és elkötelezettek vagyunk aziránt, hogy az abban, valamint a hazai hatályos jogszabályokban meghatározott követelményeknek megfelelően végezzük.

Az Adatkezelő megnevezése:	Szabadhídvégi Napsugár Óvoda
Elérhetőségeink:	
Postai címünk:	8138 Szabadhídvég, Fő u. 13.
E-mail címünk:	napsugarovoda@szabadhidveg.hu
Telefonszámunk:	20/269-8326
Adatvédelmi tisztviselőnk neve:	Hanganov Kft.
Elérhetősége (e-mail címe):	drpapp.balint@hanganov.hu

Tartalom

1. Bevezető, az adatkezelés alapelvei.....	51
2. Az adatkezelés biztonsága	51
3. Az Ön jogai	52
4. Kik ismerhetik meg az adatokat?.....	52
5. Az adatok továbbítása.....	52
6. Panaszkezelés és további jogérvényesítési lehetőségek	53
7. Adatkezelési tevékenységeink.....	53
7.1 Érdeklődés, kapcsolatfelvétel során kezelt adatok	53
7.2 Panaszkezelés	53
7.3 Közérdekű adatok igénylésével kapcsolatos adatkezelés	54
7.4 Köznevelési feladat ellátásához kapcsolódó adatkezelés – ellátottak nyilvántartása	55
7.5 Rendezvényen rögzített kép- és videófelvevételek	56
7.6 Szerződéses partnerek adatainak kezelése.....	56
7.7 Álláspályázatra jelentkezők adatai	57
7.8 Munkavállalók személyes adatai – személyügyi nyilvántartás	58
7.9 Munkavállalók személyes adatai – bérszámfejtés	59
7.10 Számítástechnikai, infokommunikációs, illetve elektronikus eszközökön tárolt személyes adatok	59
8. Az Adatkezelési tájékoztató felülvizsgálata és elérhetősége.....	60

1. BEVEZETŐ, AZ ADATKEZELÉS ALAPELVEI

Elköteleztük magunkat ügyfeleink, munkavállalóink és szerződéses partnereink személyes adatainak védelmében egyaránt, kiemelten fontosnak tartjuk minden érintett információs önrendelkezési jogának tiszteletben tartását.

A személyes adatokat bizalmasan kezeljük és megteszünk minden olyan biztonsági, technikai és szervezési intézkedést, amely a személyes adatok biztonságát garantálja.

Kötelezettséget vállalunk arra, hogy a tevékenységeinkkel összefüggésben folytatott minden adatkezelés megfelel a hatályos jogszabályokban meghatározott előírásoknak, különösen pedig az alábbiaknak:

- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezés (általános adatvédelmi rendelet), vagy más néven GDPR: General Data Protection Regulation;
- *2011. évi CXII. törvény (Infotv.) az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról.*

Az adatkezeléseink során alkalmazott további jogszabályi előírásokról részletes információkat olvashat az adatkezelési tevékenységeinket bemutató alábbi fejezetekben.

Az általunk végzett adatkezelések önkéntes hozzájáruláson, illetve törvényi felhatalmazáson egyaránt alapulhatnak.

Az önkéntes hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetében személyes adatai kezeléséhez adott hozzájárulását bármikor visszavonhatja.

Az önkéntes hozzájárulásán alapuló, illetve a jogszabályban meghatározott, kötelező adatkezelésekkel kapcsolatban információs önrendelkezéshez fűződő jogainak érvényesítését a jelen tájékoztatóban, az alábbiakban részletesen meghatározottak szerint biztosítjuk.

2. Az adatkezelés biztonsága

A személyes adatok kezelésének jogszerűségét és biztonságát az alábbi főbb intézkedésekkel garantáljuk:

- személyes adatot csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelünk;
- kizárólag azokat a személyes adatokat kezeljük, amelyek az adatkezelés céljának eléréséhez feltétlenül szükségesek;
- a személyes adatokat kizárólag addig kezeljük, ameddig azok kezelését törvény előírja, illetve lehetővé teszi;
- a személyes adatokat töröljük, amennyiben további kezelésükhöz az érintett hozzájárulása nem áll rendelkezésre vagy ahhoz nincs törvényi jogalap (pl.: ha az adatkezelés célja megszűnik vagy az adatkezelés előzetesen meghatározott időtartama letelik);
- a személyes adatok kezeléséhez (tárolásához, feldolgozásához, továbbításához, stb.) használt informatikai rendszereink és eszközeink védelméről korszerű, az ismert kockázatokkal arányos informatikai biztonsági megoldások alkalmazásával gondoskodunk, ezek által biztosítva a kezelt adatok illetéktelen hozzáférés, jogosulatlan módosítás vagy törlés, illetve megsemmisülés elleni védelmét;

- az informatikai rendszereinkben kezelt adatokhoz és a papír alapú iratokhoz a hozzáférést munkatársaink számára is engedélyhez kötjük, a jogosultságok kiosztásának alapelve, hogy kizárólag a munkavégzésükhöz szükséges adatokat ismerhetik meg;
- az iratkezelést zárt területen, védett helyiségeinkben végezzük;
- a személyes adatok kezelését végző, azokhoz hozzáféréssel rendelkező munkatársaink a munkavégzésük során megismert, tudomásukra jutott információkra vonatkozóan titoktartási kötelezettségükről írásos nyilatkozatot tesznek;
- a személyes adatok kezelésében, feldolgozásában, illetve azok továbbításban érintett szerződéses partnereink esetében gondoskodunk arról, hogy az adatok biztonságos továbbítására és bizalmas kezelésére vonatkozó szerződéses garanciális feltételek megkötött megállapodásainkban érvényesüljenek.

3. Az Ön jogai

Bármikor kérhet tájékoztatást személyes adatai kezelésével kapcsolatban írásban (e-mailben, illetve postai címünkre megküldött levélben) vagy szóban (telefonon). Felhívjuk a figyelmét, hogy telefonon történő megkeresése esetén – amennyiben adatkezeléssel kapcsolatos igénye indokolja (pl.: adatainak törlését kéri) –, akkor azonosítanunk kell abból a célból, hogy jogosult-e a kérésre, mielőtt teljesítjük azt. Amennyiben személyazonossága igazolása nem lehetséges, akkor kizárólag általános tájékoztatást adhatunk az adatkezeléssel kapcsolatban. Emiatt javasoljuk, hogy kérdését vagy igényét lehetőleg írásban jelezze.

Szintén bármikor kérheti adatai helyesbítését, módosítását, ha például azok megváltoztak (pl.: neve, címe, telefonszáma, stb.), vagy amennyiben azt tapasztalja, hogy például hibásan adta meg vagy tévesen, illetve hiányosan rögzítettük azokat.

Adatai törlését is kérheti, s ha annak nincs jogszabályi akadálya, akkor kérésének haladéktalanul eleget teszünk (ellenkező esetben pedig tájékoztatjuk a törlés megtagadásának indokáról).

Amennyiben olyan kérdése merülne fel, amely jelen adatkezelési tájékoztatónk alapján nem egyértelmű, kérjük, hogy forduljon hozzánk bizalommal fenti elérhetőségeinken!

Törekszünk arra, hogy minél gyorsabban választ adjunk, viszont amennyiben kérdése megfelelő megválaszolása több időt vesz igénybe, akkor legfeljebb 15 napon belül vállaljuk a válaszadás teljesítését.

4. Kik ismerhetik meg az adatokat?

Az Ön által megadott személyes adatok megismerésére kizárólag munkatársaink, valamint a jogszabályi előírások alapján kijelölt azon közigazgatási szervek jogosultak, amelyek számára adatszolgáltatási kötelezettségünk teljesítése során bizonyos információkat – például az adott ügy intézéséhez szükséges adatokat – kötelesek vagyunk továbbítani.

5. Az adatok továbbítása

Személyes adatait azok megismerésére jogosultsággal nem rendelkezők számára nem adjuk át, harmadik félnek kizárólag abban az esetben továbbítjuk, ha Ön ehhez előzetesen hozzájárulását adta. Kivételt képeznek ez alól a törvényben vagy helyi önkormányzati rendeletben előírt kötelező adatszolgáltatások, amelyek esetében azokat az adott közigazgatási szerv, illetve hatósági vizsgálat esetén az eljáró hatóság (pl.: rendőrség, ügyészség, bíróság, stb.) hivatalos megkeresésére kötelesek vagyunk átadni. Ehhez az Ön külön hozzájárulása nem szükséges, mivel ez jogszabályi előírásban meghatározott feladatunk.

Az adatkezelési tevékenységeinket részletesen bemutató következő fejezetekben az adattovábbítás címzettjeiről további információkat olvashat.

6. Panaszkezelés és további jogérvényesítési lehetőségek

Mindent tőlünk telhetőt megteszünk, hogy a személyes adatok kezelése a jogszabályoknak megfelelően történjék. Amennyiben úgy érzi, hogy nem feleltünk meg ennek vagy bármilyen kérdése merülne fel ezzel kapcsolatban, kérjük jelezze számunkra fenti elérhetőségeinken.

Személyes adatai védelméhez fűződő jogai megsértése esetén jogorvoslati lehetőségért – amennyiben az Adatkezelő az Ön jelzése ellenére sem szünteti meg jogsértő magatartását – a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat, alábbi elérhetőségein:

Hivatalos név:	Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)
Postai cím:	1363 Budapest, Pf. 9.
Telefonszám:	+3613911400
e-mail:	ugyfelszolgalat@naih.hu
Weboldal:	www.naih.hu

7. Adatkezelési TEVÉKENYSÉGEINK

7.1 Érdeklődés, kapcsolatfelvétel során kezelt adatok

Elérhetőségeink bármelyikén felveheti Velünk a kapcsolatot. A kapcsolatfelvétel során megadott személyes adatait kizárólag az Önnel való kapcsolattartásra használjuk.

Az adatkezelés célja:	Az érdeklődők tájékoztatásának biztosítása.
Az adatkezelés jogalapja:	Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, illetve a GDPR 6. cikk 1. a) pontjában előírtak szerint önkéntes hozzájáruláson alapul az adatkezelés.
A kezelt adatok köre:	A kapcsolattartásra az alábbi adatok közül az Ön által önkéntesen megadottakat kezeljük: <ul style="list-style-type: none"> • név, • e-mail cím, • telefonszám, • cím (postázási cím).
Az adatkezelés időtartama:	Amennyiben az eseti jellegű kapcsolatfelvétel tárgyában jogszerűen igény érvényesíthető, annak igazolhatósága céljából legfeljebb 5 évig megőrizhetjük a megadott adatokat.
Az adatok továbbítása:	A kezelt adatokat nem továbbítjuk.

7.2 Panaszkezelés

Elérhetőségeink bármelyikén felveheti Velünk a kapcsolatot amennyiben panaszja merülne fel. A panaszja megtétele során megadott személyes adatait kizárólag a panaszja kezelés érdekében használjuk.

Az adatkezelés célja:	A beérkezett (észlelt) panaszok kivizsgálása
Az adatkezelés	Az információs önrendelkezési jogról és az

jogalapja:	információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5.§ b), illetve a GDPR 6. cikk 1. a) pontjában előírtak szerint önkéntes hozzájárulás, amely a panasz benyújtásával – ráutaló magatartás - megadottnak tekintendő
A kezelt adatok köre:	<ul style="list-style-type: none"> • a panaszos neve, • a panaszos elérhetősége (címe, telefonszáma, e-mail címe).
Az adatkezelés időtartama:	Amennyiben a panasz tárgyában jogszerűen igény érvényesíthető, annak igazolhatósága céljából legfeljebb 5 évig megőrizhetjük a megadott adatokat.
Az adatok továbbítása:	A kezelt adatokat nem továbbítjuk.

7.3 Közérdekű adatok igénylésével kapcsolatos adatkezelés

A működésünkkel, tevékenységünkkel kapcsolatos közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatokat a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően, közzétételi kötelezettségünk teljesítése céljából nyilvánosságra hozzuk.

Közérdekű adatot bárki igényelhet elérhetőségeinken, amelynek teljesítése kapcsán az alábbi adatkezelést végezzük.

Az adatkezelés célja:	A közérdekű adatigénylés teljesítése, valamint az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló közérdekű és közérdekből nyilvános adatigénylés azonosítása, az adatigényléshez kapcsolódó költségtérítés megállapítása és pénzügyi teljesítésének biztosítása, bizonylatolása.
Az adatkezelés jogalapja:	Az adatkezelés az alábbi jogszabályi előírásokon alapul: <ul style="list-style-type: none"> • GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja, • az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 28. § (2) bekezdés és 29. § (1b) bekezdés, • az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, • Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, • az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény, • a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény.
A kezelt adatok köre:	<ul style="list-style-type: none"> • adatigénylő neve, • elérhetőségei (az adatigénylés formájától függően: postázási cím, e-mail cím, telefonszám), • igényelt adatok köre, • költségtérítés megállapításához kapcsolódó számlázási adatok (név, számlázási cím, adószám)
Az adatkezelés időtartama:	A közérdekű adatigényléssel összefüggésben megadott személyes adatokat az adatigénylés teljesítését követő egy év elteltével töröljük. A költségtérítéssel járó adatigénylések teljesítéséhez kapcsolódó pénzügyi bizonylatok (pl.: számlák) megőrzési ideje 5, illetve az adóügyi önellenőrzés biztosíthatósága érdekében legfeljebb 8 év. Ennek elteltével töröljük, illetve leselejtezzük és megsemmisítjük a bizonylatokat.
Az adatok	Amennyiben költségtérítés is megállapításra kerül, akkor a

továbbítása:	közérdekű adatigénylés teljesítéséhez kapcsolódó pénzügyi bizonylatok (pl.: számlák) tartalmát a Nemzeti Adó- és Vámhivatal számára kötelesek vagyunk átadni.
---------------------	---

7.4 Köznevelési feladat ellátásához kapcsolódó adatkezelés – ellátottak nyilvántartása

Az óvodai ellátást igénybe vevő gyermekek, valamint szüleik, törvényes képviselőjük adatait jogszabályi előírás alapján kötelesek vagyunk kezelni.

Az adatkezelés célja:	Jogszabályi kötelezettség teljesítése (ellátottak nyilvántartása)
A kezelt adatok köre:	<p>A köznevelési törvény alapján a nyilvántartott gyermekek, illetve törvényes képviselőik alábbi adatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gyermek neve, • neme, • születési helye és ideje, • társadalombiztosítási azonosító jele, • oktatási azonosító száma, • anyja neve, • lakóhelye, tartózkodási helye, • állampolgársága, • szülő telefonszáma, • sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, • jogviszonya adatai. <p>Önkéntes hozzájárulás esetén:</p> <ul style="list-style-type: none"> • szülő, törvényes képviselő e-mail címe.
Az adatkezelés jogalapja:	<p>Az adatkezelés az alábbi jogszabályi előírásokon alapul:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, • Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, • az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.
Az adatkezelés időtartama:	<p>A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben, valamint vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és az adatkezelő szabályzatainak, előírásainak megfelelően.</p> <p>A köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig kezeli.</p> <p>Az önkéntes hozzájárulás alapján kezelt adatok törlésének időpontja az érintett ez irányú kérelmét követően azonnal.</p>
Az adatok továbbítása:	A jogszabályi kötelezettség alapján vezetett központi nyilvántartásokhoz kapcsolódó, illetve statisztikai adatszolgáltatások címzettjei, továbbá jogszabályban meghatározott esetekben az illetékes felettes szervek (pl.: fenntartó), eljáró hatóságok felé az adatokat kötelesek vagyunk továbbítani.

7.5 Rendezvényen rögzített kép- és videófelvevételek

Az általunk szervezett rendezvényeken esetenként kép- és videófelvevételek is készülhetnek, amelyeket a nyilvánosság tájékoztatása, az adott rendezvény, program, illetve az intézményünk népszerűsítése céljából nyilvánosságra hozunk.

A nyilvánosságra hozatal tényéről és helyéről az adott rendezvényről szóló adatkezelési tájékoztatóban minden esetben részletes információkat biztosítunk.

Az adatkezelés célja:	A nyilvánosság tájékoztatása, az adott rendezvény, program, illetve az intézményünk népszerűsítése.
A kezelt adatok köre:	A felvételeken szereplő, beazonosítható, felismerhető természetes személyek képmása.
Az adatkezelés jogalapja:	Az adatkezelés az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, illetve a GDPR 6. cikk 1. a) pontjában előírtak szerint önkéntes hozzájáruláson alapul.
Az adatkezelés időtartama:	Az érintett hozzájárulásának visszavonását (törlés kérése) követően haladéktalanul.
Az adatok továbbítása:	Az adott rendezvény, program kapcsán az adatok nyilvánosságra hozatala, publikálása céljából a felvételeket esetenként továbbítjuk, például a sajtó képviselőinek. Az adattovábbítás tényéről és címzettjéről az adott rendezvényről szóló adatkezelési tájékoztatóban minden esetben részletes információkat biztosítunk.

7.6 Szerződéses partnerek adatainak kezelése

Szerződéses partnereink jogi személyek (cégek, vállalkozások), ugyanakkor a céges kapcsolattartói adatok tartalmazhatnak olyan, a természetes személy azonosítására alkalmas információkat (pl.: e-mail cím előtagjában a név), amelyek személyes adatnak minősülnek, az adatkezelés biztonságáról és jogszerűségéről ezek esetében emiatt szintén gondoskodunk.

Az adatkezelés célja:	A szerződéses partnerek nyilvántartása, a partnerekkel való kapcsolattartás biztosítása, illetve jogszabályi kötelezettség teljesítése.
Az adatkezelés jogalapja:	Szerződésen, valamint a számviteli- és adóügyi törvények előírásai szerint jogszabályon alapul az adatkezelés: <ul style="list-style-type: none">• az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,• a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény,• Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,• a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény,• a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,• az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény,• a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény előírásai alapján.
A kezelt adatok köre:	A szerződéses partnerek (jogi személyek), illetve képviselői, kapcsolattartói (természetes személyek) beazonosításához, a velük történő kapcsolattartáshoz, a szerződés jogszerűségének igazolásához, továbbá a számlák- és egyéb pénzügyi bizonylatok kiállításához szükséges adatok közül az alábbi adatok: <ul style="list-style-type: none">• név (cég tulajdonosa, képviselője, kapcsolattartója neve),

	<ul style="list-style-type: none"> • cím (székhely, számlázási cím), • adószám, • e-mail cím, • telefonszám.
Az adatkezelés időtartama:	<p>A szerződések jogszabályban meghatározott megőrzési ideje 10 év.</p> <p>A szerződéskötéshez kapcsolódó átláthatósági nyilatkozatok megőrzése a szerződésből eredő követelések elévüléséig tarthat.</p> <p>A szerződés teljesítéséhez kapcsolódó pénzügyi bizonylatok (pl.: számlák) megőrzési ideje 5, illetve az adóügyi önellenőrzés biztosíthatósága érdekében legfeljebb 8 év. Ennek eltéréssel töröljük, illetve leselejtezzük és megsemmisítjük a bizonylatokat.</p>
Az adatok továbbítása:	A teljesítéshez kapcsolódó pénzügyi bizonylatok (pl.: számlák) tartalmát a Nemzeti Adó- és Vámhivatal számára kötelesek vagyunk átadni.

7.7 Álláspályázatra jelentkezők adatai

A szükséges munkaerő biztosítása kiemelten fontos számunkra. A megfelelő szakemberek megtalálása, kiválasztása céljából alkalmanként álláspályázatokat hirdetünk meg.

Az adatkezelés célja:	A feladatellátás folyamatos biztosításához szükséges humánerőforrás biztosítása, a munkakör betöltésére alkalmas (megfelelő kompetenciákkal rendelkező) pályázó kiválasztása.
Az adatkezelés jogalapja:	<p>Az adatkezelés az adatkezelő jogos érdekén és az alábbi jogszabályi előírásokon alapul:</p> <ul style="list-style-type: none"> • az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.
A kezelt adatok köre:	<p>A jelentkezők beazonosításához, a velük történő kapcsolattartáshoz, valamint a munkakör betöltésére való alkalmasságuk előzetes elbírálásához szükséges alábbi adatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • jelentkező neve, • születési helye és ideje, • anyja neve, • állandó lakcíme, • ideiglenes lakcíme (tartózkodási hely), • postai címe, • e-mail címe, • telefonszáma, • fényképe, • önéletrajza, • képesítést, szakképzettséget igazoló dokumentumai.
Az adatkezelés időtartama:	A benyújtott álláspályázatok elbírálását, illetve amennyiben az érintett (pályázó) a megadott személyes adatai meghatározott, hosszabb idejű kezeléséhez előzetesen hozzájárult, annak lejárátát követően vagy – amennyiben ezt korábbi időpontban visszavonja – az érintett erre vonatkozó kérésének időpontjában töröljük az adatokat.
Az adatok	A kezelt adatokat nem továbbítjuk.

továbbítása:	
---------------------	--

7.8 Munkavállalók személyes adatai – személyügyi nyilvántartás

Munkatársaink adatait a jogszabályban előírt munkaviszonyal összefüggő nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése és a humánerőforrás menedzsment feladatok támogatása céljából kötelezően előírt módon kezeljük.

Az adatkezelés célja:	A munkaviszonyal összefüggő nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.
Az adatkezelés jogalapja:	<p>Az adatkezelés az alábbi jogszabályokon alapul:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, • a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, • a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, • a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, • a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény.
A kezelt adatok köre:	<p>A munkavállalók természetes személyazonosító adatai (törzsadatok), valamint a munkaviszonyal összefüggő egyéb adatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • munkavállaló neve; • születési helye, ideje; • anyja neve; • személyi igazolvány száma; • állandó és ideiglenes lakcíme; • állampolgársága; • iskolai végzettsége; • szakmai, tanfolyami végzettségei; • oktatási azonosító száma; • pedagógusigazolványának száma; • munkakör, telephely, felvétel időpontja; • gépkocsivezetői engedélye száma (gépjármű használatára jogosult munkavállalók esetén).
Az adatkezelés időtartama:	Adatkezelő, mint munkáltató a biztosított, volt biztosított biztosítási jogviszonyával összefüggő, a szolgálati időről vagy a nyugellátás megállapítása során figyelembevételre kerülő keresetről, jövedelemről adatot tartalmazó munkaügyi iratokat a biztosítotttra, volt biztosítotttra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő öt évig köteles megőrizni.
Az adatok továbbítása:	<p>A foglalkozás-egészségügyi ellátáshoz, illetve a munkavédelmi tevékenységekhez szükséges alap adatokat (név, munkakör, beosztás) szerződéses partnereink (üzemorvos, munkavédelmi szolgáltató) felé továbbítjuk.</p> <p>Munkavállalóink adatait jogszabályi előírás alapján a Köznevelési információs rendszer alkalmazotti nyilvántartás központi informatikai rendszerbe kötelesek vagyunk feltölteni.</p> <p>A kezelt adatokat nem továbbítjuk.</p>

7.9 Munkavállalók személyes adatai – bérszámfejtés

Az adatkezelés célja:	A munkavállalók bér- és járulékszámolásának biztosítása.
Az adatkezelés jogalapja:	<p>Az adatkezelés az alábbi jogszabályi előírásokon alapul:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, • az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény, • a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény, • a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény, • az egészségügyi hozzájárulásról szóló 1998. évi LXVI. törvény, • a magánnyugdíjról és a magán-nyugdíjpénztárakról szóló 1997. évi LXXXII. törvény, • A társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény • a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény, • a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény.
A kezelt adatok köre:	<p>A munkavállalók bér- és járulékszámolásához és kifizetéséhez szükséges személyazonosító adatai (törzsadatok), valamint a munkaviszonnal összefüggő egyéb adatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • munkavállaló neve; • adószáma; • TAJ száma; • bankszámlaszáma; • nyugdíj-, illetve egészségpénztári tagságához kapcsolódó adatok; • eltartottjai adatai (név, adószám, TAJ szám); • házastársa, élettársa adatai (név, adószám, TAJ szám); • munkaköre, beosztása.
Az adatkezelés időtartama:	<p>Adatkezelő, mint munkáltató a biztosított, volt biztosított biztosítási jogviszonyával összefüggő, a szolgálati időről vagy a nyugellátás megállapítása során figyelembevételre kerülő keresetről, jövedelemről adatot tartalmazó munkaügyi iratokat a biztosítottra, volt biztosítottira irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő öt évig köteles megőrizni.</p>
Az adatok továbbítása:	<p>A bér- és járulékszámolással kapcsolatos, jogszabályban meghatározott adatokat a hatályos adójogi előírásoknak megfelelően a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, illetve a keresőképtelenség esetén (pl.: táppénz) az egészségbiztosítási ellátásokért felelős Magyar Államkincstár felé kötelesek vagyunk bejelenteni.</p> <p>A bér-és járulékszámolással kapcsolatos adatokat a Fenntartó számára továbbítjuk.</p>

7.10 Számítástechnikai, infokommunikációs, illetve elektronikus eszközökön tárolt személyes adatok

A kiadott eszközökre telepített vírusvédelmi megoldás, illetve az eszközön futó alkalmazások, szoftverek hozzáférhetnek a eszközön tárolt személyes adatokhoz, azok főbb jellemzőiről (pl.: fájl neve, típusa) – például vírusfertőzés esetén – a helyi biztonsági rendszernaplókban naplóbejegyzések készülhetnek.

Tekintettel arra, hogy egyes informatikai rendszereink elérése (pl.: levelezés) ezeken az eszközökön keresztül valósul meg, azokon a munkavégzéshez kapcsolódó információk tárolása, kezelése történik, az eszközök elvesztése, ellopása esetén fennáll a kockázata az illetéktelen hozzáférésnek. Emiatt kiemelten fontos számunkra ezeknek az eszközöknek a megfelelő védelme és biztonságos kezelése.

Az adatkezelés célja:	A munkavégzéshez biztosított számítástechnikai, infokommunikációs vagy elektronikus eszközök biztonságos üzemeltetése.
Az adatkezelés jogalapja:	Jogszályon alapul az adatkezelés a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján.
A kezelt adatok köre:	A munkavállalók által a használatukra átadott eszközön tárolt személyes adataik (pl.: telefonszámok, fényképek, e-mail címek, stb.).
Az adatkezelés időtartama:	A munkavégzéshez biztosított számítástechnikai, infokommunikációs vagy elektronikus eszköz munkavállaló általi leadásának időpontjáig a személyes adatait a munkavállaló köteles lementeni és törölni. A leadást követően az eszköz tartalmát töröljük.
Az adatok továbbítása:	A kezelt adatokat nem továbbítjuk.

8. Az Adatkezelési tájékoztató felülvizsgálata és elérhetősége

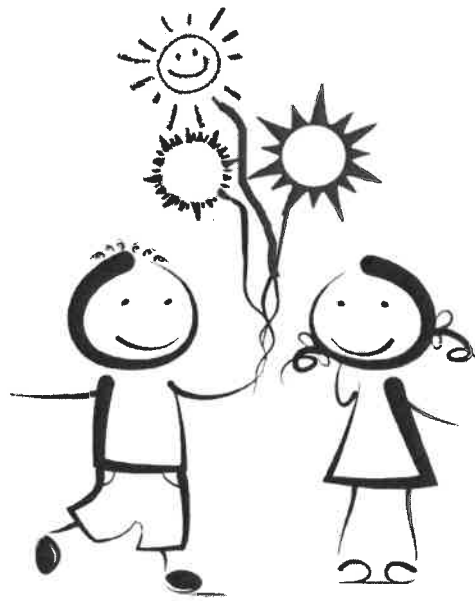
Fenntartjuk a jogot jelen tájékoztató felülvizsgálatára és szükség szerinti módosítására, amely indokolt lehet a vonatkozó jogszabályok vagy adatkezelési tevékenységünk, az arra alkalmazott technológia megváltozása esetén egyaránt.

Amennyiben a módosítás az Ön személyes adatainak kezelését is érinti, akkor erről haladéktalanul tájékoztatjuk, s személyes adatai további kezelését – a törvényben előírt kötelező adatkezelések kivételével – felfüggesztjük mindaddig, amíg ahhoz nem járul hozzá újra.

Kelt: Szabadhídvég, DÁTUM



Burdohány Edina
 Burdohány Edina
 intézményvezető



**Szabadhídvégi
Napsugár Óvoda**

**DIABÉTESZES GYERMEK SPECIÁLIS ELLÁTÁSI ELJÁRÁSRENDJE
2022.**

1. Bevezető

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart. • 1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe. Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

1.1. Gyermekkorai diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető a diabétesz. Cukorbetegség fő tünetei:

- szomjúság érzet
- fokozott vizeletürítés
- nehéz sebgyógyulás
- fogyás, ennek ellenére nagy étvágy, állandó éhségérzet
- acetonos lehelet

1.2. Gyerekkori diabétesz kezelése

A gyermekkorai cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség. A gyermekkorai cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

1. inzulinterápia
2. étrendi kezelés
3. helyes életmód

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

▪ 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával (a kezelőorvos által előírt). ▪ Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni.

▪ 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szervez része az diéta, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolnia kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét.

▪ Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezések előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.

Helyes étrend:

- Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket,
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására,
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása javasolt a fehér lisztből készületekkel szemben.
- Biztosítani kell az elegendő folyadék fogyasztást.

1.3.A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak kezelése

Hipoglikémia (vércukorszint leesés):

- a túl sok inzulin, vagy kevés szénhidrát hatására,
- a sokáig tartó testmozgás miatt alakulhat ki.

Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül akár igen veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett,
- A gyermek későn étkezett,
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után,
 - Rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik az fel. Bizonyos gyógyszer (sulfanilurea) kapó gyermekeknél a Glukagon beadása tilos. Helyes inzulinadagokkal és étkezéssel a veszély lecsökkenthető. Hipoglikémia tüneteit: ▪ rosszullét, ▪ heves szívdobogás, ▪ szédülés, ▪ remegés, ▪ sápadtság, ▪ izzadás, ▪ látászavar, ▪ beszédzavar, ▪ gyengeség ▪ éhségérzet ▪ hányinger, hányás

1.4.Hipoglikémia esetén az eljárásrend

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

Rosszullét esetén szőlőcukrot, esetleg glükóztablettát kell a gyermeknek beadni, majd meg kell etetni vele egy kekszet. A cél: Minél gyorsabban történjen meg a vércukorszint emelés, ugyanis, ha nem javul, akkor eszméletvesztés, rángógörcs is felléphet. Előfordul, hogy hirtelen alakul ki a tudatzavar. Ilyenkor, ha még eszméleténél van a gyermek, és nyelni tud, nekünk kell megetetni, vagy feloldva megitatni a szőlőcukrot a beteggel. A szőlőcukor már a szájból elkezdi felszívódni. Ezt követően kekszet vagy rostos levet, ill. tejet itathatunk, hogy az ezekben található összetett szénhidrátok lassabban, de emeljék a vércukorszintet.

Az eszméletlen gyermeknek biztosítani kell mielőbbi szabad légutat. Stabil oldalfektetésbe vagy, az oldalára vagy a hasára kell fektetni, hogy az esetleges légúti akadály (pl. nyál) könnyen tudjon távozni, pl. kifolyni a szájüregből. Az eszméletlen vagy görcsölő gyermeknek a nála levő Glukagon injekciót kell beadni, ha azt kaphatja (a szülő felelős ennek biztosításáról, ha a gyermek kaphatja). A fecskendőben elő van készítve az oldószer, mellette van a hatóanyagot tartalmazó porampulla. Ennek a műanyag kupakját kell lepattintani, majd az oldószert a

gumidugót átszűrve hozzáfecskendezni. Ilyenkor a por feloldódik. Ekkor vissza kell szívni az oldatot a fecskendőbe. Azt légteleníteni kell úgy, hogy a tűt felfelé tartva kinyomjuk belőle a levegőt, majd a test bármelyik izmába szűrve beadjuk a betegnek. Az injekció után a tudat elkezd kitisztulni. Amikor már nyelésre képes a gyermek, szájon át adunk neki cukrot a fentiek szerint. Ebben az esetben mindig értesítjük a mentőket a kórházba szállításhoz.

A hiperglikémia (tartósan magas vércukorszint)

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő, inzulin hiányában.

Ennek veszélye: A ketoacidózis kialakulásával, amely azt jelenti, hogy a szervezet a zsiradék raktárak bontásából próbálja fedezni a szükséges energiát, toxikus hatású ketontestek keletkeznek. A ketoacidózis fő tünete az acetonos lehelet, de jellemző ezek mellett a hányinger, hasfájás, szapora, mély légzés is. A hiperglikémia azonnali ellátást igényel, kezelése kórházakban történik. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba. Megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. A cukorbeteg gyermeknek minden esetben be kell adni az inzulint és tartani kell be az előírt diétát. Lázás megbetegedés idején a gyermek igyon bőségesen, kerülni kell a zsírok fogyasztását, de a normális szénhidrátbevitelt biztosítani kell. Az inzulin beadása elengedhetetlen. A szénhidrátbevitel ilyenkor pl. gyümölcslevek formájában is történhet. Ha a hányás kialakul, és a szájon át való folyadékbevitel nem oldható meg, mentőt kell hívni és kórházi kezelés szükséges, ahol infúzió segítségével tartják fenn a szervezet egyensúlyi állapotát. Intézményvezető feladata 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek felvétele esetén A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosít.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a feladat ellátását

a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy

b) házi orvos vagy Óvodavédőnök útján biztosítja.

Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

A szülő, más törvényes képviselő kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújthatja be. Az intézmény vezetője az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet szerint járnak el.

Inzulin Tárolása, veszélyes hulladék kezelése

Az Intézménybe 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek beiratása esetén a számára szükséges mennyiségű inzulin hűtőszekrényben való tárolása megoldható. A keletkezett veszélyes hulladék tárolását és elszállítását az erre a feladatra szakosodott céggel való szerződés kötés útján kívánjuk majd végrehajtani.

2. 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje

Intézményünkben a szülő kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátását. A székhely óvodában és a telephely óvodában is a megfelelő továbbképzést végzett közalkalmazottak biztosítják az ellátást.

Az ellátáshoz szükséges tanúsítvány az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezhető meg. A képzés során a feladatra kijelölt dolgozók a szükséges elméleti ismereteken túl elsajátították a vércukorszint mérését és az inzulin beadásának módját. A gyermek/ek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet alapján igényelheti a diétás étrend biztosítását. A diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján az intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelte szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint

- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

A cukorbeteg gyermek napi rutinjának része a rendszeres vércukorszint mérés, valamint az étkezések, az inzulin és a tevékenységek beosztása. Ezért minden esetben biztosítjuk:

- a vércukorszint ellenőrzését bármikor
- a hipoglikémia kezelését azonnali cukorbevitellel
- a szükséges inzulin beadását bármikor
- a szükséges szénhidrátmennyiség elfogyasztását
- a gyermek az étkezéseit a megfelelő időpontban fogyaszthassa el, és legyen rá elég ideje
- bármikor, korlátozások nélkül ihasson vizet és használhassa a mosdót
- teljeskörűen részt vehessen a testnevelés foglalkozásokon és egyéb elfoglaltságokban, kirándulásokon.

A cukorbetegség sikeres menedzseléséhez együtt kell működnie a gyermeknek, a szülőknél/törvényes képviselőnek, a gyermeket gondozó egészségügyi szakembereknek és az intézmény minden dolgozójának.

A program részeként szükséges továbbá:

- megállapodni a vészhelyzeti eljárásokban, tervet készíteni a szülőkkel és a gyermeket ellátó egészségügyi dolgozókkal (kommunikáció módja, elérhetőségek biztosítása)
- meg kell állapodni az intézményben kijelölt (tanúsítványt szerzett) dolgozóval, hogy mit kell tennie
- egyéni cselekvési tervet kell készíteni a magas és az alacsony vércukorszinttel járó epizódok kezelésére, beleértve a megfelelő ellátást, a szükséges ételeket és az inzulinbeadást.
- dokumentálni kell a gyermek által használt inzulin típusát és mennyiségét és azt, hogy mikor kell beadni

Szülő/törvényes képviselő feladata:

- gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a gyermek ellátásához

- megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet
- megadja a gyermek étkezési rendjét
- jelzi az óvodának, ha változik az ellátási terv
- megtanítja a gyermeknek, hogy szóljon bármelyik dolgozónak, ha rosszul érzi magát
- gondoskodik arról, hogy a gyermeknél mindig legyen kéznél (öltözőszekrényben, vagy a csoportban dolgozó felnőttnek átadva) gyorsan felszívódó szénhidrát arra az esetre, ha leesne a vércukorszintje

Az intézmény feladata:

- egyeztet a szülővel/törvényes képviselővel az ellátási tervvel kapcsolatban
- egyeztet a gyermek napirendjéről
- megállapodik arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőt/törv. képviselőt
- gondoskodik a gyermek állandó felügyeletéről

3. Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén

3.1. Diabéteszes rosszullét felléphet, ha:

1. a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)

Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, homályos látás, gyengeség, fáradtság, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar, szorongás, ingerlékenység.

Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulin van a szervezetben, túl kevés szénhidrátot fogyasztott, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

Kezelése:

- meg kell mérni a gyermek vércukorszintjét
- gondoskodni kell róla, hogy fogyasszon valamilyen gyorsan felszívódó szénhidrátot tartalmazó ételmiszert
- 15 perc elteltével újra meg kell mérni a vércukorszintet

- amennyiben továbbra is alacsony a vércukorszintje, meg kell ismételni a kezelést (4-5 szem szőlőcukor, 1-2 dl gyümölcslé, vagy más cukros ital)
- értesíteni kell a szülőket, hogy a gyermeknek leesett a vércukorszintje, amíg az óvodában volt
- eszméletvesztés esetén azonnal orvosi segítséget kell kérni és értesíteni kell a gyermek családját
- a gyermek felügyeletét a hipoglikémiás epizód teljes időtartama alatt biztosítani kell!
- tilos az eszméletlen gyermeket etetni vagy itatni!

Hipoglikémiás enyhe tünetek esetén szőlőcukor juttatása a szervezetbe, erősebb tünet esetén Glukagon injekció alkalmazása (Az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsájta. Az injekció szakszerű tárolása az intézmény feladata.)

3.2. ha magas vércukorszint (hiperglikémia):

Tünetek: erős szomjúság, gyakori vizelés, ingerlékenység, hasfájás

Mi okozza: túl kevés a szervezetben az inzulin, túl sok szénhidrátot fogyasztott a gyermek, betegség (pl. megfázás, influenza), egyéb stressz, szorongás (pl. családi problémák)

Teendők magas vércukorszint esetén:

- igyon sok folyadékot, nehogy kiszáradjon, majd meg kell mérni a vércukorszintjét
- kb. 1 óra múlva meg kell ismételni a mérést
- ha a vércukorszintje nagyon magas (15mmol/l feletti), értesíteni kell a gyermek szüleit ill. a védőnőt, akik további orvosi segítséget kérhetnek
- extrém magas vércukorszint esetén mentőt kell hívni!

Amennyiben a magas vércukorszint több napon keresztül előfordul, értesíteni kell a szülőket és a gyermek kezelőorvosát.

3.3. a vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)

Jellemző tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes nyelv, szapora légzés. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Legfontosabb feladat, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük. A tünetek észlelését követően első feladat a gyermek eltávolítása a gyermekcsoportból, a vércukorszint mérése és az eredménynek megfelelő eljárás.

A ketoacidózis megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. Minden esetben kapja meg a gyermek az inzulinját és tartsuk be az előírt diétát. Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember végezheti.

Testmozgással kapcsolatos tudnivalók:

- a testmozgás időtartama és intenzitása befolyásolja a vércukorszintet
- a vércukorszint leesésének elkerülése érdekében szükség lehet arra, hogy a gyermek sportolás előtt, alatt és után egyen valamit
- sportolás előtt ellenőrizni kell a vércukorszintjét
- a testmozgás kiemelt szerepet játszik a cukorbetegség kezelésében, néhány feltétel betartása mellett azonban a gyermek minden óvodai tevékenységben részt vehet

Legitimáció

Nevelőtestület 2022. augusztus 29. -én megismerte.

Szülői közösség 2022. augusztus 29-én megismerte

Az eljárásrendből egy példányt a diabétessel érintett gyermek szülőjének át kell adni.

Szabadhídvég, 2022.09.01.



.....
Borsosy Eszter
intézményvezető

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket és szüleiket, gondviselőiket, az intézmény alkalmazottait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket panasztételi jog illeti meg.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

A panaszkezelési szabályzat belső szabályzat, az óvoda működésével, tevékenységével, intézményi partnerekkel kapcsolatos panaszos ügyek kezelésének, elbírálásának, kivizsgálásának és a panasz jogorvoslatának eljárási rendjét szabályozza.

Panasz: olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más eljárás hatálya alá. Nem mellékes, hogy a panasz javaslatot is tartalmazhat.

A panasz bejelentésének módja

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

A panaszt fogadhatja

- intézményvezető
- óvodapedagógus
- akire vonatkozik a panasz

A panaszkezelés fokozatai

- Konkrét esetben illetékes személy kezeli a problémát
- Óvodapedagógushoz fordulnak
- A panasztevő közvetlenül az intézményvezetőhöz fordul
- Fenntartó bevonása (panasz jelentése, továbbítása)

A panasz kezelése és megválaszolásának 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 intézmény vezetőjét.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézményvezető köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításáról intézkedni.

A panasz valóság tartalmát, a panaszt kiváltó problémának nevelési folyamatra gyakorolt hatását meg kell vizsgálni. Ebbe az érintett feleket – óvodapedagógusokat, dajkát, szülőket stb. – be kell vonni.

A panaszbejelentés kivizsgálására szükség szerint más szakembert, intézményt is jogosultak vagyunk bevonni. Az eljárás az érintett felek közös helyzetelemzésére 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.

Amennyiben a panaszról megállapításra kerül, hogy nem jogos, azt a panaszkezelő személynek közölnie kell a panaszt tevővel oly módon, hogy a válaszával egyidejűleg a probléma kezelésére tanácsot kell adnia, vagy abban segítséget kell nyújtania.

Ha a panaszban foglaltaknak helyt ad, a panaszról hozott döntéséről és a szükséges intézkedésről tájékoztatja a partnert. A válaszban a panaszos által felvetett valamennyi kérdésre teljes körű választ kell adni.

A panasz tárgyában hozott döntésről, az indokok megjelölésével, értesíteni kell a panasztevőt. A panaszos tájékoztatandó az igénybe vehető közvetítés lehetőségéről, valamint az egyéb jogorvoslati lehetőségekről.

Panaszkezelési határidők

- A panasz kivizsgálásának időtartama a panasz beérkezésétől számított 5 munkanapon belül meg kell, hogy történjen.
- A panasz elutasítása esetén a partner tájékoztatása ugyancsak 5 munkanapon belül történik meg.
- 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 arról, hogy ügye folyamatban van, valamint az érdemi válasz várható időpontjáról.

A döntés lehetséges változatai

- a panasz elfogadása
 - a panasz részbeni elfogadása
- a panasz elutasítása Amennyiben minden információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul, és sor kerül a döntéshozatalra.

A döntéshozatalt követi a válasz elkészítése – a panaszban megjelölt igény kielégítése vagy elvetése – és ha szükséges, akkor megküldése írásos formában (e-mailben).

Jogorvoslati lehetőségek

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

Panasznyilvántartás

A panaszkezelési eljárás dokumentálása

A szóbeli, helyben rendezett panaszokról nem kell jegyzőkönyvet felvenni, azonban ha a szóbeli panasz helyben nem oldható meg, a bejelentésről emlékeztetőt kell írni (ezt nevezhetjük problémaleírásnak).

A panaszkezelési eljárás gyakorlati lépéseit minden esetben írásban kell rögzíteni (hitelesített egyeztetések, megállapodások, emlékeztetők).

A dokumentumokat az érdekelt felek aláírásaikkal hitelesítik.

Megoldott probléma esetén annak jegyzőkönyvben történő rögzítése is szükséges.

Panasszal kapcsolatos iratok megőrzési ideje 5 év.

Dokumentációs előírások

A panaszokról az intézményvezető „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- A panasztétel időpontja, módja
- A panasztevő neve
- A panasz leírása (amennyiben a panasztétel írásban történt, az írott dokumentum)
- A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
- A panasz kivizsgálásának módja, eredménye (kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt is tartalmazhat)
- Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
- Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
- A panasztevő tájékoztatásának időpontja
- Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
- Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve annak hiányában jegyzőkönyv, indoklással arról, hogy nem fogadja el
- Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről

Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

Cél: az óvodában történő munkavégzés során felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen megoldani. Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja az intézményvezetőhöz.

Az intézményvezető kivizsgálja a lehető legrövidebb időn belül (3 munkanap alatt) a panasz jogosságát.

Ha a panasz nem jogos, akkor a vezető tisztázza az ügyet a panaszossal. A jogosnak minősített panasz esetén a vezető és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, és elfogadják az abban foglaltakat.

Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a vezető, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás. Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartó felé jelez, és 15 munkanapon belül az intézményvezető a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére – írásban is.

A fenntartó képviselője és az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik, hogy mennyire vált be a javasolt megoldás.

Amennyiben a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

Ha a panaszos nem fogadja el az intézményvezetői, illetve a fenntartói javaslatot, akkor problémájával a területileg illetékes Közigazgatási és Munkaügyi Bírósághoz fordulhat.

Panasz (kezelési) nyilvántartó lap

Panaszkezelési nyilvántartó lap	
Sorszám:	
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve, elérhetősége:
Panasz benyújtásának módja: szóbeli: szóbeli (telefon/személyes) írásbeli: postai levél/személyesen átadott levél/e-mail	
Panasz leírása:	
Panaszfelvevő neve: beosztása:	Kivizsgálás módja: Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés: (A kivizsgálás során szerzett információk, szakvélemények rövid leírása. A panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírása, elutasítás esetén annak indoklása)	
Csatolt mellékletek:	
A kivizsgálásért és intézkedéséért felelős:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja, módja:

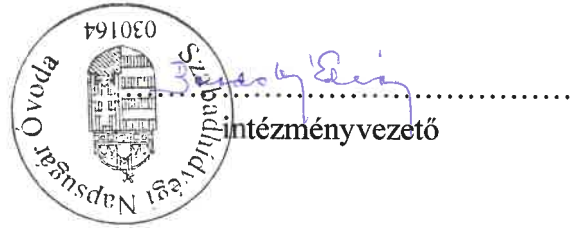
Egyéb rendelkezések

A szabályzat személyi és térbeli hatálya

A szabályzat az intézmény valamennyi partnerére, szervezeti egységére, alkalmazottjára kiterjed. A szabályzat elérhetősége Jelen Panaszkezelési Szabályzatát az intézmény a székhelyén, a vezetői irodában és honlapján is elérhetővé, illetve közzéteszi.

A szabályzat hatályba lépése

Jelen szabályzat 20.22.09.01. napjától hatályos.



Kapcsolódó dokumentumok és jogszabályok

SZMSZ Iratkezelési szabályzat

- 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI- rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

