

**Paposi Tündérvilla Óvoda**

4338 Papos Arany utca 2.sz.

OM: 203 363

E-mail: paposovoda @ gmail.com

---



**PAPOSI TÜNDÉRKERT ÓVODA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

2024.

## FELÜLVIZSGÁLAT – LEGITIMÁCIÓS ELŐLAP

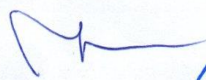
Intézmény OM azonosítója: 203363	Készítette az igazgató a nevelőtestület bevonásával. NRt. 69 § (1) d)
<b>Legitimációs eljárás- érvényességet igazoló aláírások</b>	
A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának tartalmáról a szülők tájékoztatást kaptak Véleménynyilvánítók:	
 Szülői szervezet nevében 20/2012. EMMI-r. 4 § (5)	
A Paposi Tündérvirág Óvoda SZMSZ módosításának elfogadását a Papos Község Képviselő- testülete és Papos Község Polgármestere ...../2024/..... számú határozatával jóváhagyta. (1.16)	
 Illés Béla Polgármester 	
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 128§ (6) A helyi egészségfejlesztési programot a nevelőtestület az iskola- egészségügyi szolgálat közreműködésével készítette el.	
 iskola-egészségügyi szolgálat (védőnő)	
Hatályba lépése: 2024. 01.01. visszavonásig A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény az előzőleg jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.	
A dokumentum jellege nyilvános Megtalálható: A vezetői irodában és a Papos község önkormányzat honlapján	
Iktatószám: 40/2023	

**Papos Község Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**2/2024.(I.16.)**  
**h a t á r o z a t a**

**A Paposi Tündérvár Óvoda Szervezeti és Működési**  
**Szabályzatának megtárgyalásáról**

Papos Község Önkormányzata Képviselő-testülete fenntartói jogkörében eljárva a Paposi Tündérvár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát megtárgyalta, azt az előterjesztésben foglaltaknak megfelelően elfogadja.

Papos, 2024. január 16.



**Illés Béla**  
polgármester



**Bíró Ferenc**  
jegyző

## TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések.....	6
1.1.A szervezeti és működési szabályzat célja, hatálya, jogszabályi alapja.....	6
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása megtekintés.....	7
1.3. A szervezeti és működési szabályzat időbeli, területi, személyi hatálya.....	7
2. Az intézmény adatai.....	8
2.1.Az intézmény neve, azonosító adatai, jogállása.....	8
2.2.Az intézmény típusa, alapfeladatai, feladat-ellátási rendje.....	8
2.3.A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások.....	9
2.4.A feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezés joga.....	9
2.5.A költségvetési szervnél alkalmazásban álló jogviszonya.....	9
2.6.Kiegészítő tevékenységek.....	10
2.7.Az intézmény jogállása.....	10
2.8.Az intézmény bélyegzői.....	10
2.9.A intézmény működési alapdokumentumai.....	11
3.Az intézmény szervezeti, közösségi felépítése.....	12
3.1.Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra.....	12
3.2.Az óvoda alkalmazottai.....	12
3.3.Az intézmény igazgatója.....	13
3.3.1.Az igazgató /feladat és hatáskör/.....	13
3.3.2. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	16
3.3.3.Gyermekvédelmi felelős feladata.....	16
4.Az intézmény közösségei, a belső kapcsolattartás rendje, formái.....	17
4.1.Az óvodai alkalmazottak közössége.....	17
4.2.Nevelőtestület.....	18
4.3.A nevelést és oktatást közvetlenül segítő nem pedagógus alkalmazott.....	19
4.4.Szülői közösség.....	19
4.5.Gyermekközösség.....	21
5.Az óvoda külső kapcsolatai, és a kapcsolattartás rendje, általános formái.....	22
5.1.Külső kapcsolatok célja, formája és módja.....	22
5.1.1.Rendszeres külső kapcsolatok.....	22
5.2.Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	22
5.3. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek (1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása).....	23
5.3.1. 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje.....	27
Legitimáció.....	28
5.4. Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat.....	29
5.5.Pedagógiai Szakszolgálat.....	29
5.6. Egyéb külső kapcsolatok.....	29
5.7.Óvoda és Általános Iskola kapcsolata.....	30
5.8. Óvoda és az óvodai szociális segítő kapcsolata.....	30
5.9. Oktatási Hivatal, POK.....	30
5.10. A kapcsolattartás rendszeres formái.....	30

6. Az intézmény működési rendje.....	31
6.1. Az intézmény működését meghatározó alapdokumentumok és azok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	31
6.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	33
6.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	33
7. A nevelés rendjének meghatározása.....	34
7.1. Nevelés nélküli munkanapok.....	35
7.2. Az óvodai zárva tartás rendje (EMMI r. 3.§ (7) bek.) Nyári zárva tartás.....	35
7.3. Az intézmény nyitva tartása belépés rendje.....	35
7.4. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje.....	36
7.5. Az igazgató intézményben való tartózkodásának rendje, munkarendje.....	36
7.5.1. Igazgató – helyettes munkaideje.....	37
7.5.2. Óvodapedagógus munkarendje.....	37
7.5.3. Pedagógusok munkaidejének nyilván tartási rendje.....	38
7.5.4. Dajka munkarendje.....	41
8. Belső ellenőrzés célja, elvei, rendje, szempontja.....	41
8.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, szempontjai, elvei, rendje.....	41
8.2. Intézményi önértékelés rendje.....	44
8.2.1. Az önértékelési támogató munkacsoport vezetőjének feladata és felelőssége.....	44
8.2.2. Az önértékelési támogató munkacsoport vezetője és tagjai kapcsolattartásának rendje.....	44
8.3. A pedagógiai munka külső ellenőrzése – tanfelügyelet.....	45
9. Gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje.....	45
10. Kiemelt munkavégzésért járó jutalmazás vagy kereset kiegészítésre vonatkozó szabályozás.....	46
11. Az intézmény létesítményeinek használati rendje.....	48
11.1. Az intézmény egész területére vonatkozó szabályok.....	48
11.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje.....	48
12. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje.....	49
12.1. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.....	49
12.2. Dohányzással kapcsolatos előírások.....	51
12.3. Vezetékes és mobil telefonhasználat rendje.....	51
13. A hit- és vallásoktatást biztosító eljárásrend.....	51
14. Az intézményi védő – óvó előírások.....	51
14.1. Balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok.....	51
15. A rendszeres egészségügyi ellátás formái, rendje.....	55
16. A testi nevelés rendje.....	55

17.Kirándulások, séták, egyéb programok, rendezvények látogatása esetére szólóbiztonsági előírások.....	56
18.Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események kezelésére.....	56
19.Hivatali titok megőrzése.....	58
20. Közérdekű adatok megismerése.....	58
20.1.Az iratkezelési feladatok megosztása.....	60
20.2.Igazgató iratkezelés rendje.....	60
21. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	61
22. Vagyonynyilatkozat tétel.....	62
23. Alapítvány működése.....	63
24. Különös közzétételi lista.....	63
2. A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	63
25.1. A gyermekek óvodai felvételének, átvételének eljárási rendje.....	63
26. A gyermekek mulasztásával kapcsolatos szabályok.....	68
27. A szülők tájékoztatása a gyermek fejlettségéről, tankötelezettség.....	68
28. Térítési díjjal kapcsolatos ügyintézés.....	69
28.1.Térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések.....	69
28.2.Lobogózás.....	69
29. Szociális támogatások.....	70
30. Gyermekvédelmi feladatok.....	70
31.Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje.....	71
31.1. Ünnepek, megemlékezések rendje.....	71
31.2.A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai.....	71
32. Etikai Kódex.....	73
Záró rendelkezések.....	75
Mellékletek.....	75
1. számú melléklet Igazgató munkaköri leírás .....	76
2. számú melléklet Óvodapedagógus munkaköri leírás.....	81
3. számú melléklet Dajka munkaköri leírás.....	87
4. számú melléklet Panaszkezelési szabályzat.....	93
5. számú melléklet Irat és adatkezelési szabályzat.....	99
6. számú melléklet Pandémiás terv.....	108
7. számú melléklet Óvodán kívüli óvodai nevelés megszervezése.....	115
8. számú melléklet Az elektroakusztikus hangosítású rendezvények.....	122
Tartós gyógykezelés alatt álló gyerekek(nem diabetes).....	123
Záró rendelkezések.....	129
Nyilatkozatok.....	130
Nevelőtestület elfogadást igazoló jelenléti ív.....	131
Kötelező eszköz nyilvántartás.....	132

## ***1. Általános rendelkezések***

### ***1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, hatálya, jogszabályi alapja***

Az SZMSZ meghatározza a Paposi Tündérbert Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

#### **A szervezeti és működési szabályzat célja:**

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása, szervezeti felépítésének meghatározása.

#### **A szervezeti és működési szabályzat hatálya:**

Kiterjed az intézmény igazgatójára, valamennyi alkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére. Jelen szabályzatban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

#### **A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai, törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek, a működtetést meghatározó egyéb dokumentumok:**

##### **Törvények:**

- 1992. évi XXXII. Törvény. (Kjt.) a közalkalmazottak jogállásáról
- 1990. évi. XCIII. törvény az illetékekről
- 1993.évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1995.évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1997.évi XXXI Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 1999.évi XLII. Törvény 4.§ (7) bekezdés a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának szabályairól.
- 2007. CLII. törvény Egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről
- 2011. évi CXC. Törvény (Nkt.) a nemzeti köznevelésről, és a módosításáról szóló 2012.évi CXXIV. törvény
- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
- 2011.évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2012.évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 2012.évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2013. évi. V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

##### **Rendeletek:**

- 32/2012.(IX.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 362/2011. XII.30. Korm.rendelet az oktatási igazolványokról
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló

- 15/2013.(II.26) EMMI rendelet Pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról továbbiakban: Vhr.)
- 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr)
- 335/2005.(XII.29.) korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 401/2023 (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló LII. törvény végrehajtásáról
- 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és polgári védelem ágazati feladatairól
- 2011.évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011.(XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 28/2011.(VIII.3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzésről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek belső kontrollrendszer témájú belső továbbképzéséről.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4§ (1) bekezdés Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet Műkr. 128. §(11)-(12) bek. Az elektroakusztikus hangosítású rendezvények ellenőrzésének meghatározása
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/

### ***1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése***

Az SZMSZ-t az óvoda igazgatója készíti el, és a nevelőtestület bevonásával, ***majd a fenntartó hagyja jóvá (30 nap)***. A szülői közösség véleményét a joggyakorlást rögzítő nyilatkozat tartalmazza. Egyetértő jognyilatkozatot tesz a fenntartó.

Az Intézmény alapdokumentumait, köztük a Szervezeti és Működési Szabályzatot mellékleteivel együtt az intézmény valamennyi alkalmazottja, szerződéses munkatársa, valamint az óvodával jogviszonyban álló gyermekek szülei megtekinthetik az a helyben szokásos módon történő nyilvánosság biztosítása mellett, az Igazgató irodájában hirdetőtábláin, illetve az intézmény hivatalos honlapján közzétételi listájában.

### ***1.3. A szervezeti és működési szabályzat időbeli, területi, személyi hatálya***

#### ***Az SZMSZ időbeli hatálya:***

Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat kötelező mellékleteivel együtt a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata: évenként, ill. jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: kezdeményezheti a fenntartó, az igazgató, a nevelőtestület, szülői közösség.

#### ***Az SZMSZ területi hatálya:***



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

*Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:*

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

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

***SZMSZ kihirdetésének módja (nyilvánossága)***

20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 82§ (3)

***2. Az intézmény adatai***

***2.1. Az intézmény neve, azonosító adatai, jogállása***

**Alapító Okirat száma:** P/597-1/2019 Kelt:2019.09.01.

**Intézmény neve:** Paposi Tündéerkert Óvoda

**Székhelye:** 4338 Papos Arany utca 2. sz.

**Telefon:** 44-310-555

**E-mail cím:** paposovoda@gmail.com

**Intézmény típusa:** Óvoda

**Intézmény OM száma:** 203363

**Intézmény férőhelyeinek a száma:** 33 fő

**Óvodai csoport száma:** 1

**Jogállása:** önálló gazdálkodású jogi személy

***2.2. Az intézmény típusa, alappadatai, feladat-ellátási rendje***

**Típusa:** Köznevelési intézmény, Óvoda

**Alappadatai, feladat ellátási rendje** Alapító Okirat szerint

**Alapító szerv:** Papos Önkormányzat

**Irányító felügyeleti szervének neve székhelye:**

Papos Község Önkormányzatának Képviselő – testülete 4338 Papos István Király utca 4.

**Alapító jog gyakorlója, fenntartó működtető megnevezése:** Papos Község Önkormányzata Képviselő – testülete 4338 Papos, István Király utca 4.

### ***Alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása***

<b>Kormányzati funkció</b>	<b>Alaptevékenységek</b>
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

### ***2.3. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások***

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei (pályázaton nyert összegek,) alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

#### ***Az éves költségvetés tervezése***

Az Önkormányzat meghatalmazásával együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat
- munkaadót terhelő járulékokat
- dologi jellegű kiadásokra fordítható keretet
- az Önkormányzat által folyósított ellátásokat
- az ellátottak juttatásait
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a Fenntartó részére.

### ***2.4.A feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezés joga:***

A székhely intézmény feladatellátását szolgáló ingatlan és ingó vagyon Papos Község Önkormányzat tulajdonát képezi. Az óvodai feladatellátást szolgáló ingó és egyéb vagyon kezelése és használata a hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint történik. Az igazgató az átadott ingatlant fenntartó engedély nélkül kizárólag alapfeladat ellátására használhatja. A vagyoni állapotot az önkormányzat és az intézmény mindenkori leltára, értékét a mindenkori mérleg tartalmazza.

### ***2.5.A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya***

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyv 2013. évi V. tv.

2.	Közalkalmazotti jogviszony	Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.
3.	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	2023. évi LII tv. a pedagógusok új életpályájáról alapján
4.	Köznevelési dolgozó munkaviszony	Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.tv. alapján

### **2.6. Kiegészítő tevékenységek**

Egyéb foglalkozást a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazott tarthat. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása. Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött Együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató. Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

### **2.7. Az intézmény jogállása:**

#### **Önálló jogi személy:**

- Az intézmény szakmai tekintetben önálló, az alapító okirat rendelkezése szerint részbenönálló gazdálkodást folytat.
- Szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan ügyben dönt, amelyet a jogszabálynem utal más hatáskörbe.
- A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében végrehajtásának ellenőrzésében részt vesz a fenntartó, a pedagógusok, szülők illetve a képviselők – a jogszabályban meghatározottak szerint.
- Az intézmény meghatározott pénzügyi – gazdasági feladatait a Jármű – Papos Közös Önkormányzati Hivatal látja el.
- Az intézmény helyiségeiben és területén párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

### **2.8. Az intézmény bélyegzői**

Aláírási joggal az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes (jelen esetben 1 csoportos óvoda lévén a csoportban dolgozó váltótárs). Kiadmányozásra utalványozásra, kötelezettségvállalásra, megrendelésre, megállapodásra, előírt feladatok szakmai teljesítésére, végrehajthatóság jogosultságára összecszerűségének igazolására, kizárólag **az óvoda igazgatója hivatott.**

A bélyegzőket a páncélszekrényben zárva kell tartani, eltűnésük esetén érvényteleníteni kell, jegyzőkönyvet kell készíteni. A bélyegzők használatár az idevonatkozó hatályos jogszabályt kell alkalmazni. Az intézmény hosszú bélyegzőjének használatára jogosultak:

- Igazgató
- a csoportban dolgozó váltótárs (rangidős pedagógus)

Az intézmény bélyegzőinek felirata, és lenyomata

Hosszú bélyegző	Körbélyegző
<p>PAPOSI TÜNDEKERT ÓVODA 4338 Papos, Arany u. 2. paposovoda@gmail.com</p>	

## 2.9. Az intézmény működési alapkümentumai

A törvényes működést az alábbi hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapkümentumok határozzák meg.

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Gyakornoki Szabályzat
- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- Kötelezettségvállalási ellenjegyzés, teljesítés igazolása szabályzat
- Anyag- és eszközgazdálkodás szabályzat
- A beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Belső kontrollrendszer szabályozása
- Együttműködési Megállapodás
- Telefon használati Szabályzat
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzat.

Megtalálható és hozzáférhető az intézményvezetői irodában, a vezetővel történő egyeztetést követően, illetve a főbejárattal szemben található falújságon kifüggesztve, honlapján. Az alapkümentumok hivatalos példányát az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapkümentumok megváltozásának módját a dokumentumok végén található érvényességi

rendeletek szabályozzák. Az alapszabályzatok megváltozásáról az intézmény igazgatója köteles tájékoztatni az érintetteket. Az újonnan beiratkozott gyerekek szülei szóbeli és írásbeli tájékoztatást kapnak az óvoda Pedagógiai programjáról, valamint a Házirend alapvető szabályairól.

### **3. Az intézmény szervezeti közösségi felépítése**

#### **3.1. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra**

Az intézmény élén a nevelőtestület igazgatójaként a magasabb beosztású igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

A szervezeti egységekhez kapcsolódó szintek meghatározásánál, azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, magas színvonalon lássuk el. A munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények, és igények figyelembevételével történik.

- Az intézmény alapítója és működtetője Papos Önkormányzat (fenntartó).

- A költségvetési szerv, Papos Tündérvilla Óvoda, 4338 Papos Arany utca 2. sz.

#### Az intézmény képviselete

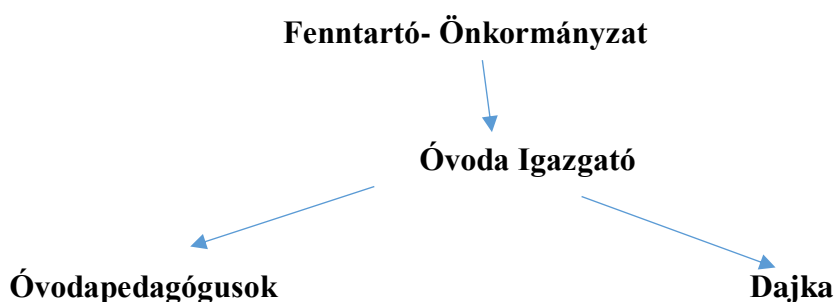
Az Nkt. szerint a Papos Önkormányzata által határozott időre megbízott igazgató látja el. A képviselet jogkörét akadályoztatása esetén a rangidős óvodapedagógus látja el.

Az intézményben 1 fő igazgató kerül, az érvényes szabályozás szerint a fenntartó által megbízásra. Az igazgató a 4338 Papos Arany utca 2. sz. alatti intézményben, tartózkodik.

Az óvodai nevelés megvalósítói az óvodapedagógusok.

1 óvodai csoportban 2 fő óvodapedagógus végzi a nevelőmunkát.

A nevelő-oktatómunkát dajka segíti (1fő)



#### **3.2. Az óvoda alkalmazottai**

Az óvoda alkalmazottait a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda igazgatója alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik, melyet munkába állásuk első napjától számított 15 napon belül az óvoda igazgatója ad át.

*Engedélyezett pedagógus létszám: 2 fő*

Engedélyezett nevelést- oktatót segítők létszáma: 1 fő



Munkakörök	fő
Igazgató	1
Igazgató helyettes	0
Óvodapedagógus	1
Dajka	1

### ***A munkaköri leírások tartalmazzák:***

A munkakör rendeltetése:

- óvodai nevelés, munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését, munkaidőt
- A közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat
- A munkaköre szerinti ellenőrzését
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat
- A helyettesítés rendjét

Az óvoda alapidokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- Gyermekvédelmi felelős
- Tűz és munkavédelmi felelős
- Egyéb

Az óvoda igazgatója az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az óvoda igazgatója az ellátandó feladatok mennyiségétől és időbeli eloszlásától függően tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. Az óvoda vezetőségének tagjai a Belső Ellenőrzési Szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

### ***3.3. Az intézmény igazgatója***

#### ***3.3.1. Igazgató /feladat és hatáskör/ (Nkt. 69. § (1)-(2) bek.)***

A Papos Tündéerkert Óvoda igazgatóját nyilvános pályázat útján a fenntartó bízza meg a Nkt. 67.§ (7.) bekezdés betartásával. Az intézmény élén a Papos Önkormányzat Képviselő-testülete által megbízott igazgató áll.

Az intézmény igazgatója irányítja és koordinálja az intézményben folyó mindennemű munkát, és személyében felel az intézményben lévő tevékenységekért, történésekért, a megtett és elmulasztott intézkedésekért, vagyis egyszemélyi felelősséggel áll az intézmény élén, maga hozza döntéseit, és a felelősséget is saját személyében viseli a döntések végrehajtásának megszervezéséért, a végrehajtásért és a végrehajtás ellenőrzéséért.

Az óvoda, mint helyi önkormányzat által fenntartott intézmény igazgatónak külön kötelessége, hogy a köznevelésről szóló törvény végrehajtási rendelkezéseit, a működésére vonatkozó, illetve működését szabályozó egyéb jogszabályokat megtartsa, megtartassa. Az igazgató utasítási joggal rendelkezik. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében a munkaköri leírás tartalmazza. Az igazgató egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

A munkakör rendeltetése: óvodai nevelés.

### **Az igazgató kötelessége és felelőssége:**

#### **Felelős:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért;
- a nevelő és oktató munka irányításáért és ellenőrzéséért;
- az igazgatói feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért
- intézményi belső önértékelésben, tanügyigazgatásban, és a pedagógus minősítések lebonyolításában a jogszabályban meghatározott igazgatói feladatokat lát el
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- szabályzatok elkészítéséért, beterjesztéséért
- a továbbképzési terv, beiskolázási program elkészítéséért, elfogadtatásáért
- a nevelőtestület vezetéséért
- belső önértékelés program eljárás rendjéért, betartásáért, törvényes működtetéséért
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséért, a megelőző tevékenység irányításáért;
- a gyermekek és a köznevelésben foglalkoztatottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának az irányításáért, megszervezéséért;
- a Szülői Munkaközösség, való együttműködés;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről való gondoskodás;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a pénzeszközök jogszabályban meghatározott módon történő felhasználásáért, a bizonylati fegyelem betartásáért
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, az intézmény egészére kiterjedően a bér, a létszám és a munkaerő gazdálkodás jogát
- egyeztet az éves költségvetés elkészítésénél a fenntartó önkormányzat illetékes szakembereivel, a normatíva igénylések, lemondások, illetve elszámolások során
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, köznevelési szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésének elveiről és módjáról

- az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- felel a pedagógiai munkáért

#### Az igazgató kizárólagos jog és hatásköre

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed a fenntartó felé.

Képviselési joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselője.

#### A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

##### A munkáltatói jogkör kategóriái:

- kinevezési jogkör (kinevezés, megbízás, alkalmazás, felmentés, elbocsátás, áthelyezés, nyugdíjazás)
- bérgazdálkodás (éves költségvetés, bér, pótlékok)
- munkairányítói jogkör (minősítés, kitüntetési, jutalmazási javaslat, helyettesítés, munkavégzés irányítása, ellenőrzése, munkaköri leírás elkészítése, munkaköröktől eltérő feladatok (a törvény szerint) időleges ellátására való utasítás, szabadság engedélyezése, munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok ellenőrzése, munkavégzésre alkalmas állapot ellenőrzése.)
- belső kontrollrendszer működtetése

Az intézményben a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja. A kinevezési (megbízási) munkáltatói jogkört az igazgató az intézményben köznevelési jogviszonyban létesített munkakörök vonatkozásában fenntartja magának.

#### Munkáltatói jogkör gyakorlása

Az igazgató beosztások:

- Igazgató

A munkáltatói jogot gyakorló munkája során a vonatkozó törvényekben és az SZMSZ-ben előírtaknak megfelelően kikéri a szükséges szervezetektől a véleményt, javaslatot, egyetértést, támaszkodik a közösségek véleményére, akik gyakorolják előírt jogaikat.

- Képviseli az intézményt külső szervek előtt; jogkörét-jogszabályi előírásoknak megfelelően – esetenként vagy a feladatok meghatározott körében átruházhatja helyettesítésére, vagy más alkalmazottjára.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben az igazgató részére előírt feladatokat.
- Elkészíti az intézmény működésére vonatkozó szabályzatokat
- Elkészíti a továbbképzés végrehajtására a középtávú, öt évre szóló továbbképzési programot, illetve a továbbképzési program végrehajtására az egy nevelési, tanítási évre szóló beiskolázási tervet. Gondoskodik annak jogszerű elfogadtatásáról és végrehajtásáról.
- Előkészíti és a nevelőtestület elé terjeszti az éves munkára, a nevelési év munkatervére és az óvoda belső munkarendjére vonatkozó javaslatokat, illetve megszervezi és ellenőrzi azok szakszerű végrehajtását. A munkaidő elrendelés és nyilvántartás törvényi előírásait betartja és betartatja.
- Vezeti a nevelőtestületet.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő- oktató munkát.



- Ellátja a jogszabályban meghatározott tanügy-igazgatási feladatokat.
- Köteles elkészíteni az intézmény éves költségvetését.
- Biztosítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Együttműködik a szülői munkaközösséggel
- A munkarendhez igazodva szervezi és koordinálja a nemzeti és óvodai ünnepek méltó lebonyolítását.
- A nevelő-oktató munkáról minden nevelési év végén átfogó értékelést készít a fenntartó számára. A jogszabályban meghatározott esetekben intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

#### Az óvoda igazgató át nem ruházható hatáskörei

- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a köznevelési szabályzat nem utal más hatáskörébe
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében

#### **3.3.2. Igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Az igazgatót szabadsága és betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a teljes igazgatói jogkör gyakorlását a rangidős óvodapedagógus látja el, mivel 1 csoportos óvoda vagyunk ezért mindig az igazgató (aki csoportban is dolgozik) váltó társa végzi az igazgatói teendőket. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel a rangidős óvodapedagógus helyettesíti. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét – ide nem értve az évi rendes szabadságot. Amennyiben az igazgató évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (például külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket a rangidős óvodapedagógus gyakorolja. Az igazgató távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által adott megbízás alapján történik, ami jelen esetben a rangidős óvodapedagógus (váltótárs).

#### **3.3.3. Gyermekvédelmi felelős feladata**

Kapcsolatot tart a Papos Község Önkormányzatánál dolgozó Gyermekvédelmi szakemberrel, Szociális Intézménnyel, az óvodai szociális segítőszakemberrel, segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját.

Feladata:

- veszélyeztetett gyermek megismerése, a veszélyeztető okok feltárása,
- ennek érdekében családlátogatások lebonyolítása,
- a gyermekbántalmazás esetén, vagy egyéb pedagógiai eszközzel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén: értesítik a Gyermekjóléti Szolgálatot,
- a Papos községnél dolgozó gyermekvédelmi feladatokat ellátó munkatárs felkérésére

részt vesznek az eset megbeszélésén, a gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén tanácsadás támogatáskérés ügyben.

- a szülők által jól látható helyen közzéteszik a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények, Gyermekjóléti Szolgálat, Pedagógiai Szakszolgálat, Gyámhatóság címét, illetve telefonszámát,
- a gyermekvédelmi felelős a munkáját, az éves intézményi feladattervben rögzítettek alapján végzi. Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, éves beszámoló

#### ***4. Az intézmény közösségei, a belső kapcsolattartás rendje, formái***

Az óvoda közösségeit a székhelyintézmény és tagintézmény dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

##### ***4.1. Az óvodai köznevelésben foglalkoztatottak közössége***

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete (pedagógusok közössége) a nevelő- oktató munkát segítő dajka adják.

Résztvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

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

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület többség (50%+1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha a nevelési-oktatási intézményben a dolgozók legalább kétharmad része jelen van.

##### **Alkalmazotti értekezletet kell tartani:**

Az Nkt. -ban meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, a igazgatói megbízással kapcsolatosak, továbbá az óvodai, Belső Önértékelési Csoport megalakulásának, működésének eljárásrendjének elfogadására.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák együttműködését.

##### **A kapcsolattartás formái:**

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét a választott közösségi képviselők segítségével az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést. Értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza. A teljes alkalmazotti megbeszélést az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán rendszeresen két alkalommal.

#### ***4.2. Nevelőtestület***

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a köznevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja minden óvodapedagógus.

##### *A nevelőtestület kötelességei és jogai:*

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása sajátos nevelési elemekkel, és egységes megvalósítása – ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező vagy javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Nkt.70§(3) Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályba meghatározott ügyekben. Hivatali titok: A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a gyermekek elbírálásával kapcsolatos adatok, a tanácskozások vitaanyaga, a hivatali titok fogalomkörébe tartoznak. A hivatali titok megőrzése fegyelmi felelősség kötelezi a nevelőtestület minden tagját.

##### *A nevelőtestület döntési jogköre kiterjed:*

- a pedagógiai program elkészítése
- az SZMSZ elkészítés és módosítására
- az óvoda éves munkatervének elkészítése
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- az óvodai Belső Önértékelési Program alábbi rendelkezéseinek elfogadása: az óvodában, az igazgatói feladatokat ellátók és a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjai, valamint az értékelés rendje, a teljes körű intézményi önértékelés periódusa, módszerei,
- a továbbképzési program elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztására,
- a házirend elfogadására,
- az igazgatói, pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmára,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, mely a mindennapi munkavégzéssel, az intézmény zavartalan tartalmi munkájának érdekében megbeszélést igényel.

##### *A nevelőtestület döntései és határozatai:*

A nevelőtestület döntései és határozatai általában a jogszabályokban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületből e feladattal megbízott kolléga hitelesíti. A döntések az óvoda belső anyagokat tartalmazó iktatott iratanyagába kerülnek.

#### A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület a nevelési év során tervezett, és rendkívüli értekezleteket tart. A tervezett értekezleteket az óvoda, éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az igazgató hívja össze.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekeztet
- félévi nevelési értekeztet
- nevelési évet záró értekeztet

#### Rendkívüli nevelőtestületi értekeztet hívható össze:

Az óvoda, lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az SZMK, az óvoda igazgatója, szükségesnek látják.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.)

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, a mindenkori törvényeknek, jogszabályoknak megfelelően nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámlláló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

#### A nevelőtestület tagjainak pedagógiai és adminisztratív feladatai:(Nkt. 62.§ (1)

bek. m) pont): Az óvoda pedagógusainak pedagógiai és adminisztratív feladatainak körét részletesen szabályozza munkaköri leírásuk, hogy mely feladatokat kötelesek maradéktalanul teljesíteni.

#### **4.3. A nevelést és oktatást közvetlenül segítő nem pedagógus alkalmazott**

A csoportban dolgozó dajkák és óvodai kiségitők kapcsolattartását az igazgató és a dajkák képviselője segíti. Szükség esetén, (pl. munkakörülmények változása) szervezik munkaértekezleteiket, melyről feljegyzés készül. A csoportokban dolgozó 2 óvodapedagógus, 1 dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszéli. A csoportok óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információról.

Az intézményben a nevelést oktatás segítő alkalmazottak: Dajka

#### **4.4. Szülői közösség**

A köznevelési törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői munkaközösséget hozhatnak létre. Nkt.73§(1).

A szülői munkaközösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről. Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek csoportját

érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

#### Az óvodánkban működő Szülői Munka közösség felépítése:

Az óvoda csoportjából 2 fő kerül a Szülői Munkaközösségébe, ők képviselik az adott csoportot. Maguk közül megválasztják az elnököt. Az évente megtartandó ülésekről a szülői szervezet vezetője gondoskodik az igazgató jóváhagyásával. A Szülői Szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a csoportokban megválasztott szülők képviselői juttatják el az intézmény igazgatójához.

A Szülői Munka közösség (Szervezet) véleményezési jogait gyakorolja az alábbiak vonatkozásában: /Nkt.73.§(1), 83.§(3,4.), EMMI82.§(6

- SZMSZ
- a munkaterv nevelési év rendjét meghatározó részét illetően

#### Szülők tájékoztatása az óvoda dokumentumairól:

Az óvoda az igazgató, által hitelesített másolati példányban a következő dokumentumok kerülnek nyilvános elhelyezésre az intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon. EMMI82§(3)

- Az óvoda Pedagógiai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzata
- Házi rend
- Különös Közzétételi Lista

A szülők kérhetnek személyes tájékoztatást a dokumentumokról előzetes időpont egyeztetés után az igazgatótól, illetve a csoport óvónőitől.

#### A Szülői közösséggel való kapcsolattartás:

Nevelési év rendjét a törvényben meghatározottak alapján munkatervben határozza meg az igazgató, amit ismertet a szülői munkaközösség tagjaival. Az igazgató kikéri a szülői munkaközösség véleményét. A munkatervet a fenntartó ellenőrzi és hagyja jóvá.

A szülői munkaközösség véleményezése kell a szervezeti működési szabályzat elfogadásához is, a szülőket anyagilag is érintő ügyekben, az óvoda és a család kapcsolat kialakításának módjában.

- Hozzájárulását adja az óvodában folyó hit- és vallásoktatáshoz.
- Az igazgató és minden szülők által szervezett ülésen részt vesz.
- A szülők jogait és kötelességeit az Nkt.72.§ határozza meg, és a Házi rendhez került csatolásra.
- Az óvodapedagógus és a szülők kapcsolattartási formáit az óvodai nevelési programja határozza meg.

#### A szülői értekezletek rendje:

Az óvoda a szülői közösség számára a nevelési programunkban meghatározottak alapján tartják a szülői értekezletet, a fogadó órákat.

- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, a csoportvezető óvodapedagógus és a szülői munkaközösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.
- Az óvodapedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára. A fogadóóra időpontját előre egyeztetik a szülővel. A szülő is kérheti a fogadóóra megtartását.
- A csoport szülői munka közösségével a gyermekközösséget vezető óvónő közvetlen kapcsolatot tart.
- A Szülői munkaközösség elnöke közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval.
- Az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját, valamint az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját 7 nappal előre jelzi az intézmény a szülőknek.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje: Az intézmény a köznevelési törvénynek megfelelően a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje:

A csoportok szülői közössége számára az intézmény munkatervében jelölt, tervezett szülői értekezletet tart az óvodapedagógus. A nevelési év első szülői értekezletén a szülők értesülnek a nevelési év rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják a csoportban nevelő munkát végző óvodapedagógusokat, a nevelő-oktató munkát segítő dajka nénit, átadásra kerül a Házirend.

A szülői fogadóórák rendje:

Az óvodák pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára. Az óvodapedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak. A szülő is és az óvodapedagógus is kezdeményezheti. A szülők írásbeli tájékoztatása hirdetőtáblákon történik.

#### **4.5. Gyermekközösség**

Az óvoda alaptevékenységét csoportkeretben végzi. Az intézménybe felvehető gyermekek maximális csoportlétszáma 25 fő. Az óvodai csoportra, megállapított maximális létszám a nevelési év, indításánál a fenntartó engedélyével legfeljebb húsz százalékkal átléphető. A csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok együttesen felelnek.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek - e törvényben foglalt kivétellel harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

Az Nkt. jogszabály alapján: A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda igazgatója dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igazgató, és az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda).

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az igazgató dönt.

A gyermekcsoport létszámalakulása:

Az óvodákba felvehető gyermekek maximális összlétszámát a mindenkor hatályos Alapító Okirat tartalmazza. A csoportok minimális illetve maximális létszámát a Nkt. határozza meg.

**5. Az óvoda külső kapcsolatai, és a kapcsolattartás rendje, általános formái**

IV.6.1. Külső kapcsolatok 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. § (1) bekezdés i) pont]

**5.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja:**

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, az iskolába lépés érdekében, valamint egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

**5.1.1. Rendszeres külső kapcsolatok:**

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel: Fenntartóval

A kapcsolattartás folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- intézmény átszervezése, tevékenységi körének módosítása, költségvetésének megállapítása, módosítása, végrehajtása.
- A kapcsolattartása formái:
- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli utasítások, beszámolók,
- egyeztető tárgyalások

**Képviselőkkel** /tájékoztatói jogai érvényesülése biztosítása érdekében/

**Óvodai védőnővel, körzeti orvossal**

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart az óvoda orvosával és a védőnővel.

A kapcsolat formáját, módját az intézményben jelentkező jogos igények szerint célszerű rendezni. A nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást kapnak a szülők erről.

**5.2.A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:** Az EMMI rendelet X. fejezete tartalmazza.

*A Nkt. 2021.szeptember 1-én hatályba lépett módosítása révén az inzulinfüggő cukorbetegségbe szenvedő tizennégy évesnél fiatalabb gyermekek vércukorszintjének mérését, az előírt egységnyi inzulin beadását az óvodában a szülő által kért és az egészségügyi szakellátó által meghatározottak alapján Óvodánk szükség szerint megszervezi. A speciális köznevelési feladatot óvodánk Védőnővel kötött együttműködés útján teljesíti, amennyiben az Intézményben 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek jelentkezik felvételre. A gyermek rosszullete esetén speciális ellátási eljárásrendünk szerint járunk el.*

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles. Az egészségügyi ellátás az óvodai gyermekorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- Fogorvos: Évente kétszer fogászati szűrővizsgálatot végez az óvodába járó gyermekek körében.
- Védőnő: Rendszeresen, havonta fejtetű vizsgálatot végez, a látogatás tényétéről jegyzőkönyvet készít aláírással. Ha szükséges igazolást állít ki a fejtetvesség meglétéről, amit az óvodapedagógus átad a szülőnek. Védőnői igazolással látogathatja a gyerek újra az intézményt.

Az igazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretében:

- biztosítja az orvosi és védőnői munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges pedagógusi felügyeletről, és szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani (fertőző gyerekek elkülönítése, csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhatnak az óvodában). Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell. Fertőző megbetegedésről a szülőket értesítjük (faliújságon). Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

**5.3. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátása:**

**2011.évi CXC. törvény (nkt) változásai, módosításai.**

**Kiegészítés az Nkt.2021.szeptember 01.-napján hatályba lépő törvény módosítása alapján.**

A 2021-2022 nevelési évtől kötelezettséget telepít az óvodákra az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő intézményben megvalósuló speciális ellátás tekintetében.

A cukorbetegség 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.

**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



## Gyerekkori diabétesz kezelése

A gyerekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség.

### **A gyerekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:**

- 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.
- A diétás étrend biztosításáról az Óvoda alkalmazásában lévő diétás szakács gondoskodik.
- 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 készütekkel szemben.
- Biztosítani kell az elegendő folyadék fogyasztást.

### **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 gyógyszert (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

**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 szájából elkezd 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 légutak. 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 szűrva 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. Lázos 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.

Az óvoda igazgatója az 1-es típusú diabéteszrel élő, az óvodával jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja. Nkt.62.§(1a) bekezdés.

Az óvoda igazgatója az ellátás megszervezésével összefüggésben a pedagógus vagy az érettségivel rendelkező nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben *foglalkoztatott beosztottja számára előírhatja:*

- vércukorszint mérést szükség szerint
- szükség esetén orvosi előírás alapján a szülővel vagy más törvényes képviselővel a megadott kapcsolattartási módon (ami lehet: telefon, különböző internetes csoportok) az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását. Nkt.62.§(1b) bekezdés.

•

*Az óvoda alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három feltételhez kötött:*

- a munkaköri és végzettségi minimum feltétel
- szakmai továbbképzés sikeres elvégzése
- a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról Nkt.62.§(1c) bekezdés

•

Az Oktatási Hivatal által szervezett a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett vagy (vesz) és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja.

Az óvoda igazgatója a gyermek esetleges rosszullete esetén az eütv. – vel összhangban álló speciális eljárásrendet alakít ki Nkt.62.§(1e) bekezdés.

Az 1-es típusú diabéteszrel élő óvodai nevelt gyermek intézményi speciális ellátást végző alkalmazott diabétesz ellátási pótlékra jogosult, melynek havi mértéke a mesterfokozatra megállapított illetményalap 17% -a Nkt.8. mell.9. sor.

## **Óvoda igazgató feladata 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek felvétele esetén**

A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény igazgatója 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 igazgatója a feladat ellátását**

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

- házi orvos vagy Óvodavédőnő útján biztosítja.

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

- a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

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

### **5.3.1. 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje:**

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátását.

Az ellátás érdekében 2 fő óvodapedagógus jelentkezett a Diaped. tanúsítvány megszerzésére. A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezik meg. A képzés során elsajátítják a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint fogják végezni.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek 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 mellékelt 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

### **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 szerződéskötés útján kívánjuk majd végrehajtani.

#### **5.4. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal**

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az igazgató vagy, az általa megbízott személy feladata. Megbízott személy esetén legalább havi rendszerességgel konzultáció/beszámolás szükséges az igazgatóval. Intézményünk figyelemmel kíséri a kisgyermek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.

A gyermekvédelem az intézmény minden dolgozójának feladata. Ennek végzése során az igazgató gyermek- és ifjúságvédelmi felelősöket bíz meg a feladatok koordinálásával, (jelen esetben maga az igazgató) akik kapcsolatot tartanak fenn a helyben működő Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A gyermekvédelmi felelős feladatait, kötelezettségeit az igazgató által megfogalmazott munkaköri leírása tartalmazza részletesen.

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

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

#### **Kapcsolattartás formái:**

- Esetmegbeszélés, családlátogatás, fórumok, konferenciák

#### **5.5. Pedagógiai Szakszolgálat**

Iskola felkészültség megállapítása a nevelési tanácsadó segítségével, ha a szülő és a csoportvezető óvónők véleménye alapján szükségesnek látják, a nagycsoportos óvodások köréből. Logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyermekeknél. Sajátos nevelési igényű gyermekek diagnosztizálása, javaslattétel a fejlesztés tartalmára.

#### **5.6. Egyéb külső kapcsolatok:**

##### **A községben működő köznevelési, oktatási intézményekkel:**

- Az éves munkatervben rögzítettekén kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények.

##### **Művelődési ház, könyvtár:**

- Folyamatosan kapcsolatot tart az óvodai rendezvényekért felelős óvodapedagógus.

##### **Egyházak szervezeteivel:**

- A hitoktatás megszervezésének elősegítése, az egyházak képviselőivel az igazgató, tartja a kapcsolatot.

##### **Szakgimnáziumokkal, középiskolákkal:**

- Az iskolai közösségi szolgálat 50 órás gyakorlatát együttműködési megállapodás keretében megvalósítjuk, lehetőséget biztosítunk a diákok számára annak elvégzésére.

##### **Az intézményt támogató alapítványokkal, egyesületekkel:**

- Civil szervezetek (helyi)
- Magán vállalkozók (helyi)

### **5.7. Az óvoda és az Általános Iskola kapcsolata**

Kapcsolattartó: igazgató

A kapcsolat tartalmi célja:

- az óvoda-iskola gyermeket érintő elvárásainak egymáshoz közelítése,
- az intézményekben folyó szakmai munkába való betekintés biztosítása,
- az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése,
- az óvodából kikerülő gyermekek fejlődésének, teljesítményének nyomon követése.

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

### **5.8. Az óvoda és az óvodai szociális segítő kapcsolata**

Kapcsolattartó: Igazgató, óvodapedagógusok, szülők

A kapcsolat tartalma: Segíti a gyermek családját és a pedagógusokat a gyermek szükségleteinek felismerésében és figyelembevételében, elsődlegesen a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetésében.

A kapcsolat formája: személyes jelenlét, e-mail és telefon elérhetőség

Gyakorisága: rendszeres

### **5.9. Oktatási Hivatal, Pedagógiai Oktatási Központ (POK)**

Kapcsolattartó: Igazgató

A kapcsolat tartalma: Az igazgató kapcsolatot tart az Oktatási Hivatal, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

- Az Oktatási Hivatal és POK pedagógusminősítésre és szakmai ellenőrzésre vonatkozó tájékoztatásának folyamatos nyomon követése, egyeztetés
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás

### **5.10. A kapcsolattartás rendszeres formái:**

- a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések,
- intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadó órák.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, a faliújságon ezek kifüggesztésre kerülnek.

Az együttműködés tartalmi elemeiben kiemelt a képviselet, a jogszerűség biztosítása, rendezvényeken, eseményeken való részvétel, közös pályázatok készítése, programokban való támogatás és részvétel, véleményezés, egyeztetés a hátrányos helyzetű, és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek és szüleik jogainak és kötelességeinek, az intézményi működés tekintetében.

## **6. Az intézmény működési rendje ((EMMI R. 4.§ (1) BEK. A)**

### **6.1. Az intézmény működését meghatározó alapidokumentumok és azok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések**

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

Az **Alapító Okirat** tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

**Szervezeti és Működési Szabályzat** az óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

**Pedagógiai program** szakmai működést meghatározó program, mely az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épül, az óvoda, tag-óvoda sajátosságaival kiegészülve.

**A Pedagógiai program tartalmazza:** EMMI rendelet 6§ (1)

Az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít, vagy az ily módon készített pedagógiai programok közül választ.

**Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:**

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

**Éves munkaterv:** Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, az időpontok és a határidők kitűzésével, felelősök megjelölésével. Az intézményi önértékelési programban meghatározott vezetői, intézményi kompetenciák mentén íródott belső elvárások figyelembevételével. A terv elfogadásának időpontja: minden év szeptember 15.-ig. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitói értekezleten véglegesíti, fogadja el.

**A munkaterv tartalmazza:** EMMI rendelet 3§ (2)

Az óvodai munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét. Az éves munkatervet az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el. Véleményeztetni a nevelőtestülettel, és a szülői szervezettel, majd a fenntartó ellenőrzi és hagyja jóvá.

**Az óvodai nevelési év helyi rendjében kell meghatározni**

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,

- a szünetek időtartamát,
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját
- a gyermekek fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést,

„Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, az iskolai tanítás nélküli munkanapon és a kollégiumi foglalkozás nélküli munkanapon - a szülő igénye esetén - az óvoda, az iskola és a kollégium ellátja a gyermek vagy kiskorú tanuló felügyeletét.”- Nkt. alapján.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők - a házi rendben meghatározottak szerint - gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

**Intézményi Önértékelési Program:** Az 5 éves ciklusra szóló önértékelési program tartalmazza az önértékelési munka célját, elvárt eredményeit, a megvalósításhoz szükséges feladatokat, azok ütemezését, a szükséges emberi, és egyéb erőforrásokat. Az intézményi dokumentumok alapján a programba kidolgozásra kerül a pedagógus, az igazgató, és az intézmény általános értékelésének az adott óvodára érvényes szempontsora, belső elvárás rendje.

**Házirend** a szülői és gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések megállapítása. A házirendet az igazgató készíti el, a nevelőtestület bevonásával és a nevelő testület fogadja el, és a szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol. A házirendet a fenntartó ellenőrzi és jóváhagyásával válik érvényessé. A Házi rend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez többletkötelezettség hárul a fenntartó egyetértése szükséges. Nyilvános az óvoda honlapján. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi gyermekére és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

#### **Különös közzétételi lista**

Az igazgató és felelősök minden nevelési év elején elkészítik a Különös közzétételi listát. *Nyilvánosságra kerülő adatok:*

- az óvodapedagógusok száma, iskolai végzettsége, szakképzettsége,
- a dajkák száma, szakképzettsége,
- az óvodai nevelési év rendje,
- az óvodai csoportok száma,
- az egyes csoportokban a gyermekek létszáma,
- a felvételi lehetőségekről szóló tájékoztató,
- a térítési díj jogcímét és mértéke,



- az intézmény nyitva tartásának rendje,
- a tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontja. Nyilvánosságra hozatal helye: óvodai hirdetőtábla

### **Belső szabályzatok**

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az óvodai élet egyes területeire vonatkozóan az igazgató, belső szabályzatokat készíthetnek. Ilyen önálló szabályzatok a következők:

- a dolgozók munkaköri leírásai,
- a belső ellenőrzési szabályzat,
- iratkezelési és adatok kezelésének és továbbításának szabályzata,
- gyakornoki szabályzat,
- továbbképzési terv,
- tűzvédelmi szabályzat

### ***6.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje (EMMI r. 4.§ (1) bek. r) pont***

Az intézményünkben használatos elektronikusan előállított dokumentumok, nyomtatványok, papíralapon kezelendők, mert óvodánk nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelősminiszter engedélyével.

Eseti gyakorisággal- pl. átvevő intézmény, szülő kérésére- kell kinyomtatni az óvodás gyermekek KIR-ben tárolt adatait, jogviszony igazolást, OM azonosítóról szóló igazolást. A kinyomtatott nyomtatványokat, dokumentumokat kizárólag az igazgató hitelesítheti aláírásával, az óvoda körbélyegzőjével ellátva. A nyomtatványokat, dokumentumokat 2 példányban nyomtatjuk, melyből egy eredeti példány- az igazgató aláírásával hitelesítve, körbélyegző lenyomattal ellátva iktatásra kerül.

### ***6.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje (EMMI r. 4.§ (1) bek. s) pont***

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

- ✚ az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- ✚ az alkalmazott pedagógusokra, nevelő-oktató munkát segítőkre vonatkozó adatbejelentések,
- ✚ az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- ✚ az október 1-jei óvodapedagógus, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és
- ✚ óvodás lista

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön - e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai

rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (igazgató-helyettes) férhetnek hozzá.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés:

- a tájékoztatás, megismerés rendje
- a tájékoztatás kérésének és ezzel a tájékoztatás adásának rendje
- a hozzáférhető elhelyezés biztosítása, helye, rendje

Az igazgató által hitelesített másolati példányban kihelyezésre kerül az igazgató irodájában, a nevelőtestületi szobákban, hirdetőablakon: (EMMI.4.§.1.o.)

- a Pedagógiai Program
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Házirend a szülő részére átadásra kerül,

A kihelyezésre a következő helyekre kerülnek a dokumentumok:

A szülők számára kialakított faliújságokon, folyosón, Papos község honlapján.

A szülők a csoportvezető óvónőktől vagy az igazgatótól kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Az intézmények eredményességéről, felkészültségéről, személyi feltételeihez (személyes adatokat nem sértve) kapcsolódó legfontosabb információkról a szülőket tájékoztatni szükséges, melynek érdekében indokolt ezen adatok nyilvánossá tétele.

Az intézmény köteles ún. Közzétételi lista megjelentetésére, melynek elemeit a jogszabály intézménytípusonként külön mellékletben rögzíti.

Az igazgatói pályáztatás során a pályázattal kapcsolatosan kialakított vélemény, a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a köznevelési intézmény honlapján, annak hiányában, a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell.) A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell hozni.

### **7. A nevelési év rendjének meghatározása, közzététele**

A nevelési év a tárgyév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tartó időszak, amelyben a szorgalmi idő május 31-ig tart. (Nkt. 4.§ 19. pont)

Az óvoda hétfőtől-péntekig tartó önapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik. **Az intézmény hivatalos munkaidejében nyitástól-zárásig óvodapedagógusnak kell az épületben tartózkodnia. Ez a megállapítás érvényét veszítette s következő törvény értelmében:**

*326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5): Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.*

A Kormányrendelet új rendelkezése tehát 2020. szeptember 1-jétől lehetővé teszi, hogy az óvodában reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy, így például a dajka vagy a pedagógiai asszisztens is elláthassa. Ennek azonban szigorú feltétele az, hogy a szóban forgó, óvodapedagógus jelenléte nélküli időszakban az óvodai csoportban nem folyhat fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más nevelési jellegű foglalkozás. Ez a rendelkezés nagymértékben segíthet az óvodai feladatok jogszerű ellátásában, a gyermekek felügyeletében. A gyermekek felügyeletéhez 12 órától az óvoda jellemzően 17 óra körüli zárásáig elegendő a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott közreműködése, valamint a reggel

8 óra előtti másfél-két órában sem feltétlenül szükséges óvodapedagógus jelenléte, amennyiben a szóban forgó időszakokban az óvoda nem szervez foglalkozásokat a gyermekek számára. A rendelkezést követően egy óvodai csoportban akár napi hétórányi időtartamban is megoldható a gyermekek felügyelete a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazott dajkák vagy más nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak munkavégzésével úgy, hogy az adott időszakban a csoportban nincs jelen óvodapedagógus.

### ***7.1. Az óvodai nevelés nélküli munkanapok (EMMI r. 3.§ (7) bek.)***

A nevelés nélküli munkanapról a szülőket szeptemberben, az éves munkatervben foglaltak alapján tájékoztatjuk. Az óvodai nevelés nélküli munkanapok számát, felhasználásának célját minden évben az óvodai, munkaterv tartalmazza /egy nevelési évben legfeljebb 5 nap/, melynek időpontjáról a szülőket legalább 7 nappal korábban értesíteni szükséges.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon – igény esetén- gondoskodni kell a gyermekek Felügyeletéről. A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

### ***7.2. Az óvodai zárva tartás rendje (EMMI r. 3.§ (7) bek.) Nyári zárva tartás:***

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15.-ig értesítést kapnak. (EMMI r. 3.§ (7) bek.) ennek tudomásul vételét aláírásukkal igazolják

A nyári zárva tartás előtt 30 nappal, össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket, a gyermekeket fogadó óvodáról, a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

Az óvodai nevelési évben a zárva tartás időpontjában az óvodapedagógusok rendes szabadságukat töltik (téli, tavaszi, nyári őszi időszakok) a nem pedagógus alkalmazottak is a szabadságukat töltik ezen időszakok alatt.

Az iskolák működését érintő őszi, téli és tavaszi szünetek **az óvodai nevelés év rendjére nem vonatkoznak**, az óvodában a gyermekek **felügyeletét biztosítani kell az egész nevelési évsorán**. Az iskolai szünetek időpontjában az óvodákban zárva tartás csak **a polgármester előzetes hozzájárulásával lehetséges**. Az engedélyezett zárva tartás időszakában az óvoda dolgozói rendes szabadságukat töltik.

### ***7.3. Az intézmény nyitva tartás belépés rendje***

A nyitvatartási idő: 10 óra: 7<sup>00</sup> órától – 17<sup>00</sup> óráig tart nyitva.

➤ Az intézmény hivatalos nyitva tartás: 7<sup>00</sup> órától – 17<sup>00</sup> óráig

➤ Az óvoda 5 napos (hétfőtől péntekig) heti 50 órás munkarenddel üzemel.

Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda igazgatója engedélyezi-

Az óvodák dolgozóinak munkarendjét a mindenkori éves munkatervek tartalmazzák.

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

- szeptember 1 – május 31-ig szorgalmi idő,
- június 1 – augusztus 31-ig nyári időszak

Az óvodák egyéb rendelkezések szerint is zárva tarthatnak, melyről a szülők legalább 7 nappal előbb hirdetés útján értesítést kapnak.

A zárva tartás ideje alatt a szülő kérése esetén a gyermekek részére ügyeletet kell biztosítani.

A gyerekek fogadása a nevelési programnak megfelelően, az óvodapedagógusok által szervezeten történik, a gyermekek fogadásának időpontjától az elvitelükig.

A gyerekek szakszerű felügyeletének megszervezéséről a nyitvatartás időtartama alatt az igazgató gondoskodik. A gyermekek napirendjét a csoport óvónőinek a csoportnaplóban kell rögzíteni. A nyári időszakban kell elvégezni az óvodák szükség szerinti felújítását, nagytakarítását. Az óvoda téli időszakban, illetve munkanap áthelyezés esetén az igényeknek és gazdaságosságnak figyelembevételével tartanak nyitva, fenntartói utasítás szerint. A nevelés nélküli munkanapok száma évente meghatározott maximum 5 nap.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az igazgató engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében. A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakor tartózkodhat. (nyílt nevelési napok, ünnepélyek) Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos.

**Az óvoda területén, illetve az óvoda területétől 5 méteren belül tilos a dohányzás.**

Nem vihető be olyan eszköz, mely a gyermekek és az alkalmazotti közösség testi épségét, Egészségét veszélyezteti a Házirendben szabályozottak szerint. Dolgozóink kötelessége az intézmény valamennyi helyiségének, létesítményének rendeltetésszerű használata.

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

#### ***7.4. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje***

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az igazgató állapítja meg. Az alkalmazottak munkaköri leírását az igazgató készíti el. Minden alkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkavédelmi felelőse tartja. Az alkalmazottak napi munkarendjét a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg. Az alkalmazott köteles munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni. A munkavállalóknak a munkából való távolmaradását előzetesen jelteni kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A lemaradás elkerülése érdekében az óvodapedagógust hiányzása esetén – szakszerűen kell helyettesíteni.

#### ***7.5. Az Igazgató intézményben való tartózkodásának rendje, munkarendje***

Az óvoda igazgatójának, vagy aki őt helyettesíti a teljes nyitvatartás ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia. Az igazgató benntartózkodási rendjét az éves munkatervben kell meghatározni. Az igazgató munkarendje rugalmas.

Az igazgató csoportban letöltendő kötelező óraszámát az Nkt. szabályozza jelen esetben heti 12 óra.

A munkaidő és a kötelező óraszám közti különbséget felkészülésre, vezetési feladatok végzésére kell fordítania, amely nemcsak az óvodában eltöltött időt jelenti: beszerzések, értekezletek, pedagógiai konferenciák, gazdasági megbeszélések, továbbképzések stb. Az intézmény hivatalos munkaidejében az igazgatónak kell az épületben tartózkodni. Az óvoda zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg.

Az igazgató tesz javaslatot a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

Az igazgató helyettesi feladatokat a kötött óráján felül látja el, szükség szerinti heti munkaidőkeretben.

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak, valamint az egyéb dolgozók munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az igazgató, állapítja meg, és az igazgató hagyja jóvá. Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az óvoda zökkenőmentes ellátását.

#### **Igazgató munkarendjének szabályozása:**

Heti munkaidő: 40 óra

Kötött óraszám: 12 óra

Igazgató hivatalos munkaideje: 8-tól - 16- óráig tart (törzsmunkaidő).

Hivatalos fogadóórája: minden hónap első péntek 10-12 óráig.

Elérhetőség: Paposi Tündérbert Óvoda 4338 Papos Arany utca 2.

Munkaköri leírását a fenntartó adja ki.

#### ***7.5.1. Az Igazgató helyettes munkaideje jelen esetben nincs igazgatóhelyettes:***

*Az igazgatóhelyettes munkarendje:*

*Heti munkaideje: 40 óra*

*Kötött munkaideje: 20 óra*

*Neveléssel oktatással le nem kötött: 4 óra/hét*

*Helyettesi feladatvégzés óraszám: 8 óra/hét*

*Munkaköri leírás minta az SZMSZ mellékletében olvasható.*

#### ***7.5.2. Óvodapedagógus munkarendje***

Az óvodapedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A munkabeosztások összeállításánál alapelv, az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése. A gyerekekkel a nyitva tartás ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik. Az óvodapedagógusok délelőtti, illetve délutáni munkarendben

teljesítik kötelezően előírt csoportban való tartózkodásukat. Az óvodapedagógusok munkarendjét az Éves Munkaterv tartalmazza.

Az óvodapedagógusok teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll (heti 40 óra).

Az óvodapedagógusok napi munkarendjét, helyettesítését az igazgató állapítja meg.

Az óvodapedagógus köteles legkésőbb 10 perccel a foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén megjelenni.

Az óvodapedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát, lehetőleg előzőnap, de legkésőbb az adott munkanapon 7<sup>30</sup>-ig köteles jelenteni, hogy helyettesítéséről az igazgató intézkedhessen.

Az óvodapedagógusok kötelező óraszámom felüli rendszeres vagy esetlenként feladatára a megbízást az igazgató adja.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalanműködésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

A pedagógusok munkarendje az éves munkatervben, valamint a dolgozók számára jól látható helyen található.

Befolyásolja: szülői igények, hiányzások (gyerekek, intézményi dolgozók) egyéni kérések figyelembevétele, továbbképzéseken való részvétel, továbbtanulás.

Az igazgató eseti feladatot adhatnak, kizárólag pedagógiai témában.

#### *Az intézményen kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása:*

- tevékenységekhez, játékhoz, fejlesztéshez való felkészülés, eszközök elkészítése (szemléltető eszközök)
- mérési eredmények rögzítése
- heti program tervek összeállítása
- részvétel továbbképzéseken, szakmai előadásokon, konferenciákon
- dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való részvétel
- óvodán kívüli rendezvényeken való részvétel, kíséret, felügyelet
- családlátogatás, kapcsolattartás, egyeztetés partnerekkel
- beszerzések, vásárlások óvodai csoport, intézmény részére
- adományok beszerzése, átvétele
- óvodai kirándulások, ünnepek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása
- a fentiekén túl az igazgató eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

### **7.5.3. Pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje:**

A munkaidő – nyilvántartás vezetésének szabályai

A munkaidő és a pihenőidő nyilvántartását, a munkaidő nyilvántartást, jelenléti ívet minden dolgozó köteles folyamatosan, naprakészen vezetni. A pihenőidőről és egyéb ok miatt kivett időről naponta minden alkalmazott köteles vezetni a kiadott nyilvántartást, melyet hónap végén, ill. alkalmanként ellenőrzése át kell adni az ellenőrzést végző részére.

#### **A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos felelősség:**

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatban felelősség terheli:

- az igazgatót, óvodapedagógust

Ennek keretében:

- módosítja, kiegészíti a munkaköri leírást,
- kijelöli a nyilvántartás vezetéséért, ellenőrzéséért, egyeztetéséért felelős személyt,
- a nyilvántartás vezetésének szükségességéről, valamint az információ, - körlevél formájában tájékoztatja a pedagógust,
- kijelöli a nyilvántartás tartási helyét.

#### **A nyilvántartást kezelő feladatai:**

##### **A nyilvántartás kezelő igazgató feladatai:**

- felméri a nyilvántartási szükségletet, és biztosítja a megfelelő mennyiségű adatlapot,
- a pedagógusok részére a nyilvántartó adatlapot átadja,
- a nyilvántartások legalább havi egy alkalommal történő egyeztető jellegű ellenőrzése a rendelkezésre álló nyilvántartások, adatok és információk alapján,
- a havi összesítések ellenőrzése,
- az ellenőrzés tényének aláírással történő igazolása,
- amennyiben az egyeztető jellegű ellenőrzése során eltérést tapasztal, a pedagógus bevonásával a nyilvántartásban kétséges adat helyességéről meggyőződjön és a munkaidő nyilvántartást, vagy az egyeztetés alapjául szolgáló dokumentumot javítsa, illetve annak szükségességét jelezze.

##### **A pedagógus által ellátandó feladat:**

A pedagógus feladata, hogy:

- a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos előírásokat megismerje és betartsa,
- a nyilvántartást a kijelölt tartási helyen tartsa, onnan csak a napi bejegyzések beírásának időtartamára vigye el,
- az adatlapra naponta beírja az intézményben eltöltött kötelező munkaidejét a nyilvántartást kezelő kérésére együttműködik, a nyilvántartással kapcsolatos esetleges tévedések, előírások kijavításában, illetve az egyéb adminisztrációs tévedésekből fakadó eltérések kiigazításában.

### Helyettesítési rend:

Hiányzás esetén elsősorban az egy csoportban dolgozó óvónők helyettesítik egymást, jelen esetben az igazgató figyelembe véve az egyenletes terhelést, a csoportban dolgozó óvodapedagógus akadályoztatása esetén az igazgató és a fenntartó megbeszélése alapján döntenek el a probléma megoldásáról. Dajka hiányzása esetén, fenntartó által biztosított közfoglalkoztatottak helyettesítik hiányzó munkatársukat. A túlmunkát a igazgató rendeli el szóban vagy írásban.

### Szabadság igénybevételének módja:

Az intézmény dolgozóinak szabadság megállapítása, szabadság kiadása az érvényes jogszabályok, rendeletek alapján történik.

A igazgató az alkalmazottakkal történt egyeztetés után, legkésőbb tárgyévi május 31-ig, nyári szabadságolási tervet készítene, és azt megismertetik.

A részletes feladat, hatáskör, a helyettesítés rendje, felelősségi kör rendjét, módját a névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák, melyek az alkalmazottak személyi anyagában megtalálhatóak.

### BECS tagként a munkaköri leírás kiegészül a következő feladatokkal:

Az ellenőrző csoportban kijelölt feladatait a neveléssel-oktatással le nem kötött kötelező munkaidejében látja el. Részt vesz az önértékelés előkészítésében, megtervezésében, partnerek tájékoztatásában, az önértékelési program és éves terv elkészítésében. Szerepet vállal a pedagógusok foglalkozáslátogatásában, az interjúk felvételében, és a kérdőívvezésben.

### Gyermekvédelmi felelősként a munkaköri leírás kiegészül a következő feladatokkal:

- Az ellenőrző csoportban kijelölt feladatait a neveléssel-oktatással le nem kötött kötelező munkaidejében látja el.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat és ezekre felhívja az igazgatót az pedagógusok figyelmébe.
- Minden nevelési év elején az óvodai munkaterv részeként elkészíti az óvoda gyermekvédelmi munkatervét.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, az SNI, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő gyerekeket.
- Gyermekbántalmazás védelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén haladéktalanul értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, és ennek felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- A tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi, a gyerekekkel, családokkal kapcsolatban bármilyen információ csak a munkaköri leírásában rögzített körben szolgáltatathat ki.
- A bizalmas szülői közléseket a pedagógiaiailag szükséges mértékben tárja a pedagógusok elé.



- Munkájáról minden nevelési év végén írásban összefoglalót készít, és ezt ismerteti a nevelőtestülettel.

Rendszeres munkakapcsolatban kell állnia a nyilvántartott gyerekek pedagógusaival.

Rendszeres kapcsolatban áll az óvodán kívüli gyermekvédelmi intézményekkel.

#### **7.5.4. Dajka munkarendje**

A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodai nevelési célok eléréséhez.

A dajka munkarendje:

Heti 40 óra, 6.00-14.00.-ig vagy 9.30-17.30 óráig az éves munkaterv szerint.

A dajka jogai és kötelességei, hatásköre, felelőssége:

A dajka jogai, kötelessége: Az alkalmazotti közösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

A dajka hatásköre: A törvényi szabályozás, illetve igazgatói megbízás szerint.

#### **A dajka felelőssége:**

Személyekért: Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének alakításában.

A hivatali titoktartás kötelező.

Vagyon: Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért.

Technikai döntések: Betartja és betartatja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat.

Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.

Bizalmas információk: Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni. A személyiségi jogokat érintő, iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el, betartja az adatvédelmi, adatbiztonsági, iratkezelési eljárásrendet.

### **8. Belső ellenőrzés célja, elvei, rendje, szempontja**

#### **A belső ellenőrzés célja:**

- az óvoda a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak, előírásoknak megfelelően működjön
- a gyermekek ellátása, fejlesztése a nevelési programnak megfelelő legyen

#### **Az ellenőrzés kiterjed:**

- dokumentumokra
- óvodapedagógusok munkájára
- egyéb dolgozók munkájára
- baleset – és munkavédelemre

- gyermekvédelmi tevékenységre
- vagyonvédelemre

### ***8.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, szempontjai, elvei, rendje***

Az ellenőrzési tervet az igazgató a készíti el, a nevelőtestület részére nyilvánosságra kell, hozza.

#### Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése:

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében.

#### Felelősségi viszonyok:

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató és helyettesei felelősek.

Belső ellenőrzést végezhet: az igazgató

#### Az ellenőrzések rendje:

Ellenőrzést ellenőrzési ütemterv, illetve írásban rögzített munkamegosztás alapján lehet végezni. Az ellenőrzési ütemtervet a tanévnyitó értekezleten nyilvánosságra kell hozni!

#### Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

#### A belső ellenőrzés főbb területei:

- szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése,
- az adminisztrációs munka ellenőrzése,
- a nevelő-oktató munkát segítő munkájának ellenőrzése (dajkák, udvarosok).

#### Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalmi szerű
- a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- napi felkészültség felmérésének érdekében.

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

#### Az ellenőrzés, értékelés módja:

- egyéni értékelés az ellenőrzött tevékenység után – szóban, összegző értékelés, írásban,
- kisebb közösség munkájának értékelése az ellenőrzött tevékenység után,
- általános tapasztalatok értékelése a nevelőtestület előtt.

#### A igazgatói belső ellenőrzés, belső kontroll:

- szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése,
- a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók folyamatos vezetésének ellenőrzése,
- a feladatok teljesítésének, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése.

#### Mennyiségi vagyonyilvántartás vezetésének ellenőrzése:

- A munka-és balesetvédelmi, valamint a tűzvédelmi oktatás ellenőrzése
- Az irattár ellenőrzése
- A nevelő-oktató munkát segítő dolgozók munkájának ellenőrzése.
- A gyermekvédelmi munka ellenőrzése.

#### Az igazgató ellenőrzési kötelessége:

- megállapodásuk szerint a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése,
- a pedagógiai dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére / leltárkészlet, selejtezés, jelenléti ívek vezetése /,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartása,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtásának ellenőrzése.
- egészségügyi és higiéniai szabályok betartásának ellenőrzése,
- ételminták megőrzésének ellenőrzése, a csoportba kerülő adagok ellenőrzése
- a tisztítószeres, vegyi anyagok szabályos tárolásának ellenőrzése
- a bemutató foglalkozásokra történő felkészülés, lebonyolítás ellenőrzése

Az igazgató az ellenőrzési terv alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a foglalkoztatottak munkáját.

Az óvoda igazgatója a felelősségi területén kötelezően, szakmai téren a tájékozódás szintjén végzi ellenőrzési feladatait.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az igazgató az ellenőrzési ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a foglalkoztatottak munkáját. Az ellenőrzés tapasztalatait, majd a feladatok meghatározását az ellenőrzöttel ismerteti. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel értelmezi, értékeli.

#### Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme
- a foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,

- az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- a nevelői munka színvonala a foglalkozásokon:
- a foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés,
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozáson,
- az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési terv követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

Az éves munkarendben konkrétan meghatározva.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés.

### **8.2. Intézményi Önértékelés rendje**

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képezi az intézményi önértékelés.

2015 szeptemberétől a rendelkező jogszabályok figyelembevételével öt évre szóló intézményi önértékelési program alapján, éves önértékelési tervben rögzítettek szerint a pedagógusok, intézményen belüli önértékelésére kerül sor. Az intézményben kialakított belső ellenőrzési csoportot alkotó pedagógusokat az igazgató, a helyettesek, tagóvoda igazgatók nevezik meg minden óvodából. A BECS tagjai készítik el az önértékelési programot, és az éves tervet. A tervben rögzíteni kell az önértékelésben részt vevő pedagógusok nevét, a igazgatói értékelésre kerülnek-e, az intézményi önértékelés mely elemei kerülnek elvégzésre az adott évben, a BECS tagjai milyen részfeladatok ellátásával, milyen ütemben végzik az egyes értékelési feladatokat, az értékelésben közreműködő partnerek bevonásának módját. Minden nevelési évben a nevelőtestület 50%-a vesz részt az önértékelési folyamatban.

A BECS tagok száma, és kiválasztásának módja:

Szempontok:

- gyakorlati jártasság informatikai felületekhez, elkötelezettség az önértékelési folyamat iránt, akik az elkövetkező évben tanfelügyeleti ellenőrzést kapnak.

#### **8.2.1. Az Önértékelési Támogató Munkacsoport igazgatójának feladata és felelőssége**

- a pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatra
- az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárásrendszer intézményi értelmezése
- az önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása
- a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melyhez szükséges az éves önértékelési terv készítése
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása
- az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás

- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés)
- a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről
- az intézményi, az igazgatói és a pedagógusi saját elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai Programban megfogalmazott intézményi célokkal.
- az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára.

**Beszámolási kötelezettsége** feladatait tekintve évente kötelező az intézmény igazgatója felé.

**Az Önértékelési Támogató Munkacsoport** vezetője képviseli a közösséget az intézmény igazgatója felé. **Képviseli** az intézményt a belső önértékeléssel kapcsolatos fórumokon. Közvetlen felettese: Igazgató

### **8.2.2 Az Önértékelési Támogató Munkacsoport igazgatója és tagjai kapcsolattartásánakrendje**

- Az **Önértékelési Támogató Munkacsoport** a munka elvégzésére éves tervet készít, melyrésze az óvoda éves munkatervének.
- A csoport kéthetente tartja megbeszéléseit.
- A megbeszélésekről feljegyzés készül.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület és az óvodavezetése felé az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

### **8.3.A pedagógiai munka külső ellenőrzése – tanfelügyelet**

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézmény szakmai tevékenységét a pedagógusok munkájának általános pedagógiai szempontok alapján történő értékelésére, az igazgató, általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történő értékelésére, az intézmény saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad.

### **9. Gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje.**

Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról megfelelően történik.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

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

tevékenységre,

- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyoni védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

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

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- előzetes, folyamatba épített, és utólagos ellenőrzést.

A belső ellenőrzés alapküldetése:

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok,
- intézmény és a Papos község Önkormányzata együttműködési megállapodása, belső kontroll rendszer működtetésének szabályzata.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- igazgató

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza. A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik. Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok - elismerés,
- feltárt hiányosságok - megszüntetésre vonatkozó intézkedés - felelősségre vonás megelőzés feltételeinek biztosítása.

#### **10. A kiemelt munkavégzésért járó jutalmazás vagy kereset-kiegészítésre vonatkozó szabályozás**

A kereset-kiegészítési támogatás keretösszegét a költségvetési törvény tartalmazza. A támogatást a fenntartó az óvodában pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.

Odaítélésének intézményi feltételei

Az óvoda egyéni arculatának, helyi programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzés. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett.

Az értékelés alapelvei:

- Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó pedagógusainak elismerését.
- Segítse az intézményen belüli demokrácia erősítését, a szakmai szervezetek bevonásával, valamint a szülők véleményének figyelembevételével.

- A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása.
- A minőségi munka megítélése összhangban legyen az EREDMÉNY-EREDMÉNYESSÉG mérésével.

### **Céljaink:**

- a PP tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú feladatvégzésének erősítése. A munkateljesítmény ösztönzése.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elvei:

- a szakmai munkaközösségekben való aktív, alkotó részvétel,
- írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, átfogó, óvoda arculatára szabott, minőségfejlesztést eredményez,
- igényes, naprakész tanügy- igazgatási dokumentáció vezetése,
- tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a PP- bevalás folyamatos vizsgálatában,
- az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában,
- az óvodánk érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása, illetve sikeres befejezése,
- továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,
- pályázatokon való aktív részvétel,
- bemutató tevékenységek, előadások tartása,
- egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése,
- az óvoda egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel,
- az intézményi Pedagógiai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka,
- szakmai munka kiemelkedő szintű - hosszú távú - teljesítése,
- többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése,
- szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében,
- pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.

**Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:**

- Csoportban dolgozó óvodapedagógus (igazgatóhelyettes)

**A javaslattevő időpontja:** A nevelési évet záró értekezletre írásos javaslatok átadása az igazgató részére. A nevelési évet nyitó értekezleten történik közlésének időpontja. Javaslattevői

lehetőséggel élhet minden óvodapedagógus a kidolgozott elvek alapján.

**Nem részesülhet kereset-kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben**

- szóbeli és írásbeli megrovásban részesült,
- igazolatlanul távolmaradt,
- munkafegyelme nem megfelelő,
- ha igazolt távollétének időtartama meghaladta a 30 munkanapot.

**Egyéb szabályok:** bizonyítási idő- egységesen 1 év (új kolléga és GYES-ről visszatérő kolléga esetében is),

- ha a felsorolt szempontok közül legalább 5 feltételnek megfelel,
- a külön díjazásos megbízatások végzése nem szempont a megállapításnál,
- egy nevelési évre szól, meghosszabbítható.

**Nem pedagógus alkalmazottak kereset-kiegészítésben részesülhet, ha:**

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az igazgató dönt.

## ***11. Az intézmény létesítményeinek használati rendje***

### ***11.1. Az intézmény egész területére vonatkozó szabályok***

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles

- a közösségi tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvodarendjét és tisztaságát megőrizni, az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni, a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- a bejárati ajtót kulcsra zárni a házirend szerint
- nyitvatartási idő alatt az üresen hagyott csoportszobát zárni kell.

A záruk meghibásodását azok használóinak kötelessége jelenteni az igazgatónak, aki intézkedik azok megjavításáról.



### ***11.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje***

Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási, és munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják. Ha az alkalmazottak nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az óvoda helyiségeit, ezt az igazgatótól kell kérvényezniük a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni. A hivatalos ügyek intézése az igazgatói irodában történik. Itt található zárt szekrényben a dolgozók nyilvántartása, személyi anyaguk. A számítógépes nyilvántartáshoz csak az igazgató, a megbízott helyettes juthat hozzá. (Adatkezelési szabályzat)

#### Az alkalmazotti helyiség használata:

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyilvántartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

#### A gyerekek helyiségeinek használata:

A gyerekek az óvoda helyiségeit és ezek berendezéseit csak pedagógus és dajka felügyeletével használhatják –a házirend betartásával.

#### Biztonsági rendszabályok:

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejárati ajtót az illetékes dajka, konyhai dolgozó köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is üresen hagyott egyéb helyiségeket. A dajkák és karbantartó feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen. A karbantartó gondoskodik a záruk használhatóságáról. A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

#### Karbantartás és kártérítés:

A csoportszobák, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért a munkavédelmi felelős és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért az igazgató felel. A meghibásodott eszközöket, berendezéseket, a hibát észre vevő köteles a munkavédelmi felelősnek azonnal jelenteni, aki saját hatáskörben, vagy az igazgató bevonásával intézkedik a hiba elhárítása ügyében. A hibás eszközöket le kell adni a szakembernek a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről ő tájékoztat.

Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni. (Munkavédelmi szabályzat)

Az igazgató felelős az óvodai helyiségek, berendezések, udvari felszerelések balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a használó köteles jelenteni az igazgatónak, vagy az igazgatóhelyettesnek. Újbóli használatbavételről a karbantartó tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket selejtezni kell.

## **12. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje**

Alkalmazottak:

Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles munkakezdsre átöltözve, munkaterületén munkaképes állapotban megjelenni. A benntartózkodás idejét az éves munkarend, a heti munkaidő, a kötelező óraszám határozza meg. Az intézményt napközben elhagyni az erre illetékes igazgató, helyettes, vagy megbízott személy tudtával teheti meg oly módon, hogy a gyermekek egyedül nem maradhatnak, a munkaterülete rendje biztosított.

### **12.1. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával:**

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodában pedagógusnak, dajkának jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. Az óvodapedagógus vagy más dolgozó a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézmény igazgatójával történt egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére kivételes és indokolt esetben az igazgató engedélyezi. Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény igazgatója állapítja meg.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, tanfelügyeleti és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés alapján történik. Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Szülőknek – a Házirendben foglaltak szerint.

### **Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:**

Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak:

- Benntartózkodásuk, tevékenységük igazgatói engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

### **Az igazgató engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását:**

- jótékonysági programokon, az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismeréséhez gyerekek részére szervezett programokon, az óvodai játszónapokon, ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
- A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik
- A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet
- Alkalmi ügynökök, kereskedők belépését, benntartózkodását saját hatáskörében engedélyezheti!

Közhasznú foglalkoztatottak, dajkaképzős, gyakorlati idejüket végző főiskolai hallgatók. Az óvoda munkavédelmi szabályzata és a házirend, illetve SZMSZ-ben a benntartózkodási rend, és védő-óvó szabályok előírása szerint.

Különböző munkákat végző szakemberek:

Az igazgató írásban rögzített és aláírt munkavédelmi és benntartózkodási, valamint vagyonvédelmi szabályok betartására irányuló írásos szerződés alapján az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

(melléklet: megállapodás minta)

Idegenek az épületben nem tartózkodhatnak, csak engedéllyel. Az óvodába belépő személyeket az ajtót nyitó dolgozó köteles az igazgatóhoz vezetni, aki intézkedik, vagy egyenesen a keresett személyhez kíséri. A gyermekeket kísérők a Házirendben meghatározottak szerint használhatják az épületet. Idegen egyedül nem tartózkodhat az épületben.

Az igazgató, engedélyezheti:

- óvoda iránt érdeklődők látogatását
- fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos szerv látogatását
- főiskolai, egyetemi hallgatók látogatását,
- az óvodás gyermekek vizsgálatát.

Szülők benntartózkodásának rendje:

Szülő az óvodában a gyermek beadása és hazavitelén túl a következő feltételekkel tartózkodhat:

- az óvoda nyitott, ezért szülő bármikor, az óvónővel, vagy igazgatóval egyeztetve bent tartózkodhat a csoportban vagy az épületben úgy, hogy a csoport napi tevékenységét segítse,
- ezen túl az óvoda által szervezett családi programokon, az óvónők által tanév elején meghirdetett és elfogadott ünnepségeken, a szülők számára szervezett fórumokon részt vehet,
- az óvoda, a csoportok által meghirdetett munkadélutánokon
- A szülő az óvoda nyitvatartási ideje alatt hozza és viszi haza gyermekét. Ezen túlmenően a szülők és egyéb hozzátartozók benntartózkodásának módját, lehetőségeit az intézmény helyi programja tartalmazza, a házirend szabályozza.
- Érkezéskor és távozáskor kötelesek a bejárat kiskapu tetején található reteszt zárni. A benntartózkodással a munkarend zavarása nélkül vannak jelen.

Szolgáltatók benntartózkodása:

Azok az intézménnyel kapcsolatban álló szolgáltatók (gyermekorvos, védőnő, fényképész, ételszállítók, postás stb.) akik rendszeresen, ill. alkalmasszerűen tartózkodnak az intézményben, az igazgatóval történő egyeztetés útján a munkarend zavarása nélkül tehetik ezt. (előzetes időpont egyeztetés, időtartam, szolgáltatás tárgya.).

Alkalmasszerű belépés: azok a személyek teszik, akik ritkán, alkalmasszerűen látogatják az intézményt pl. képviselő, riporter, ellenőrzést végző személyek). Előzetes megbeszélés alapján az igazgatóval, távollétében a helyettesítés rendje szerint történő megbeszélés alapján.

Az óvodába belépő idegen az igazgató értesítése, (távollétében a helyettesítési rend szerint) után, dolgozó kíséretében járhat az épületben. Idegen megjelenése esetén a dolgozóknak udvariasan érdeklődni kell jövele céljáról, elkísérni a megfelelő helyre. Ha nincs, dolga az épületben fel kell kérni a távozásra és ki kell kísérni. Vendég az igazgatói irodában, vagy az előtérben várakozhat mindaddig, amíg a keresett személy nem tudja fogadni.

### ***12.2. Dohányzással kapcsolatos előírások***

Az óvoda egész területén épületben, udvaron és az intézmény bejáratának 5 méteres körzetében tilos a dohányzás. A dolgozók kötelesek figyelmeztetni a dohányzási tilalomra az óvodába érkezőket, a szülőket. A tilalmat táblák is jelzik.

### ***12.3. Vezetékes és mobil telefonhasználat rendje***

Az óvodából magán célból telefonálni nem lehet. Telefonhoz hívni csak sürgős esetben lehet a dolgozót. A dolgozó saját mobiltelefonját a gyerekekkel szervezett tevékenységei végzése közben nem veheti fel. Sem a csoportszobában, sem az udvari tartózkodás ideje alatt. Hivatalos, és magán ügyeinek intézése indokolt esetben a déli időszakban történhet.

### ***13. A hit-és vallásoktatást biztosító eljárásrend***

Az igazgató és az egyházak képviselői között minden nevelési évben október 15-ig egyeztetésre kerül sor. Az óvónők szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket az igénylés módjáról, a vallásoktatás helyéről, idejéről. A szervezett hitoktatás heti egy alkalommal, az óvodai élet zavarása nélkül történik. Hit és vallásoktatáshoz az intézmény igazgatója az óvodai foglalkozásoktól elkülönítetten biztosítja az időt és helyet.

### ***14. Az intézményi védő – óvó előírások***

#### ***14.1. Balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok***

Balesetek megelőzése

Az óvodapedagógus köznevelési törvényben előírt feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket életkoruknak megfelelő szinten átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Az intézményi munkavédelem szolgálja az alkalmazottak és a gyermekek biztonságos munkafeltételeit, a veszélyek, ártalmak megszüntetését, a baleset-megelőzést. E feladatokat az intézmény érvényes, elfogadott Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza. A megjelölt feladatok végrehajtásáért elsődleges felelősséggel az intézmény igazgatója tartozik, ill. az intézményben megbízott munkavédelmi vezető.

Ezért a munkavédelmi vezető különösen kiemelt feladata, hogy az épületben és az udvaron biztosított legyen a balesetmentesség, a dolgozók balesetvédelmi oktatásának megtartása, baleset esetén a szükséges intézkedések, jelentés, jegyzőkönyv elkészítése.

Az óvoda csak minőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert rendeltetésszerűen használni.

Az óvodapedagógus által foglalkozásokra készített és használt pedagógiai eszközei csak a védő-óvó előírások betartásával vihetők be a csoportba. Így:

- az anyaga környezetbarát legyen, textilnél mosható, tisztítható;
- a festék, a ragasztó a gyermek egészségére ne legyen káros;
- ne legyenek rajta szúrós, éle, kiálló felületek;
- ne legyenek apró, könnyen lenyelhető alkotórészei;
- ne rongálja a gyermek ruháját, könnyen kimosható legyen; ne irritálja a bőrt.

A játszóudvar, torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a karbantartó, csoportos dajka, óvodapedagógus rendszeresen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni az óvoda igazgatójának, igazgatóhelyettes óvónőnek és a veszélyforrás megszűnéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani.

Az óvoda épületének állapotában bekövetkezett balesetveszély esetén a fenntartó köteles gondoskodni az épület karbantartásáról.

#### A gyermekbalesetek megelőzési feladatai, ill. baleset esetén teendő intézkedés rendje:

- Az óvónők feladata, hogy az épületben és az udvaron, ill. óvodán kívül biztosítsák a gyermekek számára a biztonságot. Baleset megtörténte esetén azonnal gondoskodnak a kisgyermek ellátásáról (mentőhívás, kötözés, hazavitel, elkísérés) ill. jelentik a történeteket az igazgatónak. Az óvónők feladata a szülők értesítése is.
- A dajkák tegyenek meg mindent a biztonságos, egészséges környezet megteremtésében, megóvásában. Baleset esetén felügyeletet lát el a csoport többi gyermekét illetően, gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, vagy a szülőt értesíti. Abban az esetben, ha a csoportban egy óvónő van, ő kíséri el mentővel a gyermeket.
- Az udvaros feladata a biztonságos, egészséges udvari környezet megteremtése, az épületben karbantartással a balesetek megelőzése. Baleset esetén az okok vizsgálata után szükséges a munkálatokat elvégezni, fát kivágja, homokot szór, széket javít stb.).
- Az óvoda igazgatója teljes felelősséggel tartozik a gyermekek és alkalmazottak testi épségének megőrzéséért, a biztonságos és egészséges környezet megtartása érdekében. Baleset esetén – mérlegelve az eset súlyosságát – azonnal értesíti a mentőket, rendőrséget, vagy a tűzoltókat, s azonnal intézkedik a baleset okainak megszüntetése érdekében. Vizsgálatot kezdeményez, hogy történt-e személyes mulasztás, amely hozzájárult a balesethez. Vizsgálat után a felelősségre vonást kezdeményezi. A vétő, mulasztó ellen javaslatot tesz. Ugyanakkor javasolja a gyermekek balesetbiztosításának minél nagyobb számú megkötését. Ellenőrzéssel tartja fenn a biztonságot, a balesetvédelmi előírásokat.
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban a gyermekek életkorának megfelelően ismertetni kell

egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és elvárható magatartásformát.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvónők a gyermekeket balesetmegelőző oktatásban részesítik. A nevelési tervükben évszakonként rögzítik azokat az óvó-védő szabályokat, amelyek betartása kötelező:

- az óvoda épületében, játszóudvaron, séták során, kirándulásokon, utazáskor, rendezvényeken

#### Gyermekbalesetek:

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig, az igazgató, a-helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató ellenőrzi.

Ha a gyermeket baleset éri az óvodapedagógusnak kötelessége az alábbi szabályok szerint eljárni:

- horzsolások balesetek, ütésből származó sérülések helybeni elsősegélynyújtása, szülő tájékoztatása,
- nyílt törések, életveszélyes sérülés esetén azonnal mentő hívás és a szülő értesítése,
- életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről,
- minden balesetet köteles jelenteni az óvoda igazgatójának, részt venni kivizsgálásban és a jegyzőkönyv elkészítésében,
- a hasonló balesetek megelőzése érdekében számára meghatározott intézkedések betartása, ennek dokumentálása a csoportnaplóban.

#### Gyermekbalesetek jelentése:

- I. A gyermekbaleseteket a törvény által előírt elektronikus nyomtatványon nyilván kell tartani.
- II. A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és közre hajló személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- III. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- IV. A súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.

Súlyos a gyermekbaleset, ha

- a sérült halálát, valamely érzékszerv elvesztését, vagy jelentős mértékű károsodást,
- életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (végtagok, -részeik elvesztése),

- beszélőképesség elvesztését, feltűnő torzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.
- V. A nevelési intézményeknek lehetővé kell tenni a szülői szervezetek képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásába. Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus köteles elsősegélyt nyújtani, a szülőket, de szükség szerint a mentőket értesíteni. Az eseményről minden esetben tájékoztatni kell a igazgatót és a munkavédelmi felelőst, akik a Munkavédelmi szabályzatban rögzítettek szerint járnak el. A gyermekek oktatása esetén a feladatot a munkavédelmi felelős átruházza a csoportban dolgozó óvodapedagógusokra, akik azt az éves nevelési tervben rögzítik. A gyermekek életkorának megfelelően beépítik a mindennapi nevelőmunkába, felhívják a veszélyforrásokra és az elvárható magatartásra a gyermekek figyelmét.
- VI. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.

#### Felnőtt balesetek:

A baleset az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvodai intézkedésre jogosult igazgatójának és részt venni a sérült ellátásában. A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálását a munkavédelmi ellenőr végzi. A munkavédelmi felelős feladata a munkavédelmi szabályzat kidolgozása (igazgatóval együtt), a szabályok betartásának ellenőrzése, a felnőttek oktatása. A személyét az igazgató bízza meg. Az óvodapedagógus és a munkavédelmi felelős köteles minden játékot, játékra használt területet balesetvédelmi szempontból átvizsgálni, és a gyermekek csak ezután vehetik birtokba. Felnőtt baleset esetén is az igazgatót és a munkavédelmi felelőst kell értesíteni az elsősegélynyújtás, illetve az esetleges mentő kihívása után. A megfelelő dokumentálásról, a balesetek jelentéséről, a hivatalos nyomtatványok beszerzéséről a törvénynek megfelelően a munkavédelmi felelős gondoskodik. (Munkavédelmi szabályzat)

#### ***15. A rendszeres egészségügyi ellátás formái, rendje***

A gyermekek egészségügyi ellátása a mindenkor érvényes egészségügyi törvény szerint történik a védőnők és az óvodák gyermekorvosának bevonásával. A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermekévenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

#### **Védőoltás, gyógyszer adása tilos!**

#### **Betegsre gyanús, lázas gyermek nem látogathatja az óvodát!**

Napközbeni megbetegedés esetén a szülőket azonnal értesíteni kell. A szükségnek megfelelően a beteg gyermeket el kell különíteni. A felnőttek egészségügyi vizsgálatáról az erre vonatkozó szabályzat szerint kell eljárni. A felelős a feladattal megbízott munkatárs. (Egészségügyi szabályzat). Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat

által meghatározott szabályzatot szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, mosogatás, ételminta vétel, ételek hőkezelése).

Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályok betartása szigorúan kötelező minden dolgozónak és szolgáltatást igénybe vevőnek.

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított, legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, a láz csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- Fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra, fertőtlenítésre.
- Az óvoda tálalókonyhájába csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be. Az intézményen belül szeszesital fogyasztása szigorúan tilos!

#### Alkalmazottak rendszeres egészségügyi ellenőrzése:

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű munka alkalmassági-, azt követően évente időszakos és szükség szerint sor kívül munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni.

#### ***16. A testi nevelés rendje***

A mozgás, mint a gyermek alapvető szükséglete a Pedagógiai Program fontos eleme.

A testnevelés foglalkozásokat minden gyermek részére kell megszervezni. A mindennapos testnevelés az udvari játék előtt minden nap délelőtt és délután, lehetőleg a szabadban legyen megtartva. Biztosítani kell a gyermekek részére a sport versenyeken való részvételt életkoruknak megfelelően. Biztosítani kell a kirándulásokat, gyalogtúrákat, sétákat.

Biztosítani kell a szabad mozgást az udvaron. Nagy területen, a biztonsági előírásoknak megfelelő, képességfejlesztő udvari játékokkal.

#### ***17. Kirándulások, séták, egyéb programok, rendezvények látogatása esetére szóló biztonsági előírások***

Az óvodában a gyermekek számára szervezett kirándulásoknak, sétáknak, egyéb rendezvényeken való részvételnek be kell épülni az éves tervbe, amit az igazgató az éves terv ellenőrzésével és elfogadásával jóváhagy. A csoportok a heti élményszerzések, séták tervezett helyét a heti nevelési tervben rögzítik. A szülőkkel szülői értekezleten meg kell beszélni ezeket a programokat. Közlekedési eszközökön való utazás alkalmával dönthet az óvodapedagógus úgy, hogy dajkanénit vagy szülőt is visz magával

#### **Szülők tájékoztatása:**



- Nevelési időben óvodán kívüli foglalkozás csak a szülők / gondviselők írásbeli hozzájárulásával szervezhető.
- Az engedélyezési dokumentumnak tartalmaznia kell a tervezett foglalkozás, kirándulás: időpontját, helyszínét, a közlekedés útvonalát, eszközét, az indulás és a várható érkezés időpontját, a foglalkozás költségvetését, a kísérők aláírását
- a szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre

#### **A program megvalósításának feltételei:**

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.
- A szülői engedélyek megléte, megfelelősége

#### **Nevelési időben szervezett tevékenységek:**

- Helyszíni foglalkozás
- Kirándulás, séta
- Színház, múzeum, kiállítás, mozi látogatás
- Sport programok
- Kulturális programok
- Bölcsőde, iskola, könyvtárlátogatás

#### ***18. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események kezelésére***

Rendkívüli eseménynek minősítjük azt az esetet, amikor a megszokottól eltérő, élet és/vagy balesetveszélyes helyzet áll elő, vagy teremődik pl. bombariadó, tűzriadó, gázömlés-szivárgás, elektromos vezetékek meghibásodása, közlekedési baleset, kisgyermek veszélyeztetése, belvíz, hóakadály egyéb természeti esemény.

##### Bombariadó:

Tudomásul vétel után az intézmény nyitva tartás alatt azonnal értesítendő az intézményben tartózkodó igazgató. Akadályoztatása esetén az SZMSZ –ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Bombariadó esetén elsősorban az igazgató, akadályoztatása esetén igazgatóhelyettes vagy a munkavédelmi felelős intézkedhet.

A tennivaló megtervezése: abban az esetben alkalmazható, ha van idő az esemény végig gondolására és a probléma megoldására (érdekeltek összehívása).

Az épület kiürítéséről, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az igazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik a menekülési útvonal irányában.

A nevelési év elején a dolgozókkal és a gyerekekkel életkoruknak megfelelően ismertetjük és gyakoroltatjuk a riasztás esetén történő teendőket. Próbariadót évente egyszer szükséges tartani.

A kiürítésben minden dolgozó köteles részt venni. A foglalkoztatók kiürítése, a gyermekek biztonságba helyezése a legfontosabb és elsődleges feladat. A gyerekeket fegyelmezett, zárt oszlopban kell levezetni oly módon, hogy a csoporthoz tartozó felnőtt vezeti és zárja a sort.

A gyermekeket a másik helyiségbe kísérik át. A gyors kiürítés érdekében minden bejáratot ki kell nyitni.

Kulcsok: igazgató, helyettes, ügyeletes nyitós-zárós dolgozó.

Utolsóként felnőtt hagyhatja el az épületet!

Kiürítés után az épületben senki nem tartózkodhat!

A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató azonnal telefonon, ill. rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Tűz esetén:

Az igazgató saját hatáskörben felelős a megelőző és mentő tűzvédelmi előírásokból adódó feladatok ellátásáért. A tűzvédelmi feladatokat az érvényes Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza. A szabályzat előírásainak betartásáért az igazgató mellett a tűzvédelmi megbízott tartozik teljes felelősséggel. A szükséges intézkedések megtételére a rendkívüli események szabályozása szerint kell eljárni.

Belvíz esetén:

- ha munkaidőben történik, akkor a jelenlévő igazgató irányításával a pince kiürítése, az értékek mentése minden dolgozó kötelessége
- munkaidőn túl, ha zárva az óvoda és nem tartózkodik bent senki (elsősorban nyári szünetben) az ügyeletes felnőtt (vagy ügyeletes fűtő) intézkedik a kár megszüntetéséről, a vagyon védelméről, ezért szükség szerint berendelheti rendkívüli munkára a dolgozókat
- az igazgató a szakértőkre támaszkodva, dönt a gyermekek biztonságos elhelyezéséről az otthon lévő szülőket értesíti és kéri a gyermek otthontartását.

Hóakadály vagy egyéb nem várt természeti esemény esetén:

- rendkívüli időjárás esetén is kinyit az óvoda és fogadja a gyerekeket, ill. a fenntartó utasításának megfelelően jár el az igazgató
- az ügyeletet elsősorban a közelben lakó dolgozók berendelésével oldjuk meg
- ha a gyermeklétszám csoportonként csökken, összevont csoportokkal működünk
- 10 fő felett az óvodában egy ügyeletes csoport látja el a feladatot, a többi dolgozót szabadságoljuk

Ha a gyermek a 17<sup>00</sup> órai zárás után még az óvodában marad, úgy az ügyeletes óvónő köteles a gyermek felügyeletét biztosítani mindaddig, amíg a szülők érte nem jönnek, ill. addig intézkedik, érdeklődik a szülők távolléte felől.

Teendők:

- ha van a családnak vagy a munkahelynek telefonja, akkor először értesítjük
- ha nincs elérhetőség, úgy legalább 30 percet várni az óvodában
- ha még mindig nem jelentkeznek, akkor közelben lakás esetén hazakísérik a gyermeket
- igazgató értesítése és utasításainak megfelelő intézkedés megtétele

Területi Gyermekvédelmi Hivatalt Gyermekbántalmazás esetén, (ha a gyermekén látható nyomai vannak)

Teendők:

- a szülővel megbeszélni az esetet, az óvónő és gyermekvédelmi felelős folyamatosan megfigyeli a gyermeket, súlyosságának megfelelő mérlegelés. A Gyermekvédelmi törvény 17§ (2). bek. szerint eljárni.
- jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettségének gyanúja esetén a gyermekjóléti szolgálatnak, hatósági eljárást kezdeményezni.

### ***19. Hivatali titok megőrzése:***

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A köznevelésben foglalkoztatott nemközölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányoskövetkezéssel járhat.

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

### ***Hivatali titoknak minősül:***

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat,
- továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében igazgatói utasításban írásban annak minősítést.

### ***20. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje.***

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bekezdés valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bekezdés alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SZMSZ mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

### ***A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:***

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint az alkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban

együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá

- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat:**

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret.

**Így különösen:**

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget. Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és Iratkezelési Szabályzatában találhatóak a mellékletben.

**A szabályozás célja:** Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

### **20.1. Az iratkezelési feladatok megosztása**

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja az alábbiak szerint:

- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

## **20.2. Igazgató iratkezelés rendje**

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda igazgatójának
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésűküldemény esetén a címzethez való eljuttatásáról
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket
- végzi a külső és belső kézbesítést
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a igazgató utasítása alapján
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezettküldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe
- a szervezeti egységhez kiadmányozási céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékokcímezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról.
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás)
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti
- a kézi irattárból a még nem selejtehető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban.
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását
- az igazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket.

## **21. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

Az óvodában, az alábbi esetben és témában helyezhető ki plakát az igazgató által ellátott fejbélyegző és szignó jellel ellátva: ami a gyermeknek szól, az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi és közéleti, valamint kulturális tevékenységgel függ össze, azt népszerűsíti gyermeknek-és szülőnek egyaránt.

A nevelési intézményekben nem folytatható olyan reklámtevékenység mely:

- gyermekkorúak fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja,
- A tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

### **A reklámtevékenység engedélyeztetése:**

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

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

### **Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái:**

- szórólapok, újságok terjesztése, plakátok (az igazgató aláírásával, bélyegzővel tehető ki)
- szóbeli tájékoztatás

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

## **22. Vagyonnyilatkozat tétel**

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3.§ (1) pontja szerint: „vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki önállóan vagy testület tagjaként javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- közbeszerzési eljárás során
- feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett,
- továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint
- elkülönített állami pénzalapok
- fejezeti kezelésű előirányzatok,
- önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében

Az igazgatón túl e törvény vonatkozik mindazokra, akik az igazgató helyettesítése során döntéshelyzetbe kerülhetnek, így intézményünkben az igazgatóhelyettesre is.

A vagyonyilatkozat tétel célja a közélet tisztaságának biztosítása, a korrupció megelőzése, valamint az alapvető jogok és kötelezettségek páratlan és elfogulatlan érvényesítése. Ennek érdekében a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személy nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozói jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

A Vnytv. 9§ (1) bekezdése értelmében annak, aki vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül – meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint a Vnytv. szerinti vagyonyilatkozat-tételi pecsétjével egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadásakor a borítékot lezárták. Az igazgató a borítékot nyilvántartási számmal látja el, mely megegyezik a vagyonyilatkozatán feltüntetett számmal. Az átadás-átvételtől igazolási lapot tölt ki az óvoda igazgatója.

#### A vagyonyilatkozat őrzése:

A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnek marad, másik példányát az igazgató egyéb iratoktól elkülönítetten zárt vaskazettában, zárt szekrényben, biztonsági ajtóval ellátott titkári irodában őrzi.

A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat a nyilatkozó és az őrzésért felelős személy példányát is csak a Vnytv14.§-ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

#### Vagyonyilatkozat megszűnése:

A Vnytv12§ (1) szerint abban az esetben, ha a vagyonyilatkozat tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, az őrzésért felelős igazgató a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát nyolc napon belül a kötelezettnek visszaadja.

A vagyonyilatkozat tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős igazgató ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a Vnytv14.§(1)b.pont rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

Egyéb esetekben a boríték (ok) felnyitása törvénytelen, jogi következményeket von maga után. A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékok átadásakor, a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esedékessé válásának évéről a dolgozó átveszi az írásbeli értesítést, melyet aláírásával igazol.

### **23. Alapítványok működése**

Az alapítványok működésére vonatkozó adminisztráció ellátása az alapítványok kuratóriumának feladata. Az alapítványok tárgyi-dologi eszközeit külön nyilvántartásban tartják nyilván. Az alapítványok vagyónvédelmére vonatkozóan az intézményre érvényes szabályok a mérvadóak.

### **24. Különös közzétételi lista**

Az igazgató és felelősök minden nevelési év elején elkészítik a Különös közzétételi listát. Nyilvánosságra kerülő adatok:

- az óvodapedagógusok száma, iskolai végzettsége, szakképzettsége,
- a dajkák száma, szakképzettsége,
- az óvodai nevelési év rendje,
- az óvodai csoportok száma,
- az egyes csoportokban a gyermekek létszáma,
- a felvételi lehetőségekről szóló tájékoztató,
- a térítési díj jogcímét és mértéke,
- az intézmény nyitvatartásának rendje,
- a tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontja.

Nyilvánosságra hozatal helye: óvodai hirdetőtábla

## **25. A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

### **25.1.A gyermekek óvodai felvételének, átvételének eljárási rendje, az óvodai jogviszony**

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, vagy ha a felvételi körzetben az érintett településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

2014.szeptember 1-től az óvodáztatása kötelezettség: 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 jegyző az egyházi és magán fenntartású intézmények esetében a fenntartó a szülő kérelmére és az igazgató, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az **ötödik életév betöltéséig** felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

Az óvodai nevelés finanszírozott időkerete magába foglalja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordítható heti ötven óra időkeretet, továbbá a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztő, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs foglalkoztatásának heti tizenegy óra időkeretét. A kötelező óvodai nevelés fejlesztő nevelésben is teljesíthető.

A gyermek hároméves korától annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amikor az ötödik életévét betölti, az óvodába járási kötelezettségét családi napköziben is teljesítheti abban az esetben, ha a családi napköziben a szolgáltatást nyújtó személy rendelkezik a 3. mellékletben az óvodapedagógus munkakör betöltéséhez előírt szakképzettséggel, és munkája során figyelembe veszi az óvodai nevelés országos alapprogramjában foglalt követelményeket.



- A fenntartó által meghatározottak szerint az óvodai jelentkezés idejét, és módját az óvodai beiratkozás első határnapját megelőzően köteles nyilvánosságra hozni.
- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda igazgatója dönt.
- Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igazgató, több óvoda esetén az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.
- Az óvoda beleértve a kijelölt óvodát is köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki a törvény alapján köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található (kötelező felvételt biztosító óvoda).
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az igazgató dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével

A köznevelési intézményt fenntartó helyi önkormányzat meghatározza és közzéteszi az óvoda felvételi körzetét. A jelentkezést személyesen lehet megtenni a beiratkozási napokon.

Az óvoda igazgatója dönt az óvodákba beíratott gyermekek felvételéről, s döntéséről írásban értesíti a szülőt.

#### Az óvodai felvétel törvényi feltételei

- Az óvodai felvétel, átvétel az intézménybe jelentkezés alapján történik.
- A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, mivel a befogadás az óvodai nevelési évben folyamatos.
- Az óvoda beleértve a kijelölt óvodát is köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki a törvény szerint köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található, ez a kötelező felvételt biztosító óvoda.
- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol szülője dolgozik.

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal

a) közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján,

b) közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon, valamint

- A jegyző figyelemmel kíséri az Nkt. 72. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott kötelezettség teljesítését, továbbá bejelentésre vagy hivatalból elrendeli az óvodai nevelés keretében folyó foglalkozáson való részvételt, ha a szülő nem tesz eleget kötelességének.
- A jegyző az óvodakötelesekről vezetett nyilvántartást tárgyév március elsejéig megküldi a kötelező felvételt biztosító óvoda igazgatója részére.

- A szülő, ha azt az óvodai beiratkozás napján az elektronikus elérhetőségének megadásával kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került.
- A szülő óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni a települési önkormányzat vagy a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha 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.
- Az a szülő, aki az Nkt. 8. § (2) bekezdésben foglaltak alapján felmentést kér a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, az óvodai beiratkozásra az (1) bekezdésben meghatározott időtartam kezdő időpontjáig nyújtja be kérelmét a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőhöz, továbbá a kérelem másolatát a kötelező felvételt biztosító óvoda igazgatójához.
- Ha a szülő nem települési önkormányzati fenntartású óvodába kívánja beírni gyermekét, akkor a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentési kérelmét az óvoda fenntartójához nyújtja be, továbbá a kérelem másolatát megküldi a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőhöz.
- A kötelező óvodai nevelésbe beíratott gyermek szülője az óvodai beiratkozást követően a nevelési év során kérheti a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentést, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.
- A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett gyermek szülője a nevelési év közben kérheti a gyermek óvodai felvételét.
- Az óvodai beiratkozásakor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

Az óvoda igazgatója:

- a) az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,
- b) a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel.

Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda igazgatója a döntésről értesíti az előző óvoda igazgatóját.

- A kötelező felvételt biztosító óvoda igazgatója 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.
- Az óvoda igazgatója 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.

- A jegyző a gyermekkötelező óvodai nevelésben való részvételi kötelezettsége alóli felmentés tárgyában hozott határozatáról, annak jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerinti kötelező felvételt biztosító óvoda igazgatóját.
- A kijelölt óvoda igazgatója 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.
- 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 megszűnt.
- Az Nkt. 49. § (3) bekezdése alkalmazásában életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a gyermek a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében található ingatlant otthonául használja és az ilyen ingatlan a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásában a gyermek lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként az óvodai beiratkozás első határnapját megelőző három hónapnál régebb óta szerepel. Ha ez nem teljesül, vagy ha bármely körülmény alapján arra lehet következtetni, hogy a gyermek a nyilvántartásban szereplő lakhelyén vagy tartózkodási helyén nem életvitelszerűen lakik, úgy az igazgató, illetve az Nkt. 49. § (2) bekezdés szerinti esetben az igazgató vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult felszólítani az óvodába jelentkező gyermek szülőjét, hogy az életvitelszerű körzetben lakás tényét akként igazolja, hogy a felszólítás kézhez vételétől számított 15 napon belül bemutatja a területileg illetékes védőnőtől származó, a védőnői ellátás igénybevételét igazoló nyilatkozatot.
- Ha az igazgató, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság felszólítása ellenére a szülő a védőnői nyilatkozatot nem mutatja be, úgy az igazgató, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult az életvitelszerűen körzetben lakást családlátogatás kezdeményezésével ellenőrizni. Ha az igazgató, az általa, illetve a fenntartó által szervezett bizottság által javasolt legalább három időpont közül a gyermek szülője vagy törvényes képviselője egy alkalommal sem teszi lehetővé a családlátogatást, úgy vélelmezni kell, hogy a gyermek nem életvitelszerűen lakik a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében, és ennek alapján az óvodai felvétel megtagadható.

Az igazgató az óvodai felvétel törvényessége (gyermekvédelmi, családvédelmi, szociálpolitikai szempontból) érdekében az alábbi rangsort, szempontsort állítja fel:

A jelentkező gyermekek besorolását elkészíti az igazgató: körzetes, nem körzetes, munkahelyhez közel eső óvodába jelentkező gyerek. A nem körzetes vagy munkahelyhez közel

eső gyermek felvétele akkor lehetséges, ha az óvodai férőhely engedi, illetve, ha a szülő előnyben részesítést jelöl meg, illetve sajátos helyzetét igazolja.

Az óvodai csoportot úgy kell megszervezni, hogy a csoportok létszáma ne lépje túl a maximális létszámot. 1 csoport maximális létszáma 25 fő + 20 %. Az óvodai felvételtől határozatban értesíti az óvoda a szülőt. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyerekek számát, helyhiány miatt elutasító határozatban értesíti az igazgató a szülőt.

A beiratkozáshoz szükséges: (EMMI r. 90.§3.a, Nkt. 41.§.(4)a:

- a szülő személyi igazolványa, lakcím kártyája, a gyermek születési anyakönyvi kivonata, lakcímkártyája, gyermek TAJ kártyája, szakértői vélemény
- amennyiben a gyermek HH, vagy HHH, az ezt igazoló határozat

Az óvoda igazgatója az elutasításról határozat formájában értesíti a szülőt.

A nevelési-oktatási intézmény a gyermekkel, kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározott esetben és formában írásban közli a szülővel.

Az óvoda döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen a tanuló, a szülő a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül a gyermek érdekében eljárást indíthat,

A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést:

a) a jogszabálysértésre vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá

b) az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében a települési önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézmény esetén a jegyző, járhat el.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda tartja nyilván. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása, az átadó óvoda értesítése alapján, az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli a nyilvántartásból azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabályok szerint megszűnt.

Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén az előző óvoda igazgatóját, valamint a jegyzőt is értesíteni kell.

## **26. A gyermekek mulasztásával kapcsolatos szabályok**

A felvételi és mulasztási napló a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Naprakész vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősek.

Az igazolt és igazolatlan hiányzások:

A gyermek hiányzását a pedagógus a mulasztási naplóba jegyzi be, hónap végén összesíti, csatolja a hiányzás igazolását bizonyító orvosi és szülői, egyéb igazolást.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó szabályok:

Ha a gyermek az óvodai foglalkoztatás alól távol marad, mulasztását igazolni kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a) a gyermek, - gyermek esetén a szülő írásbeli kérelmére a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) a gyermek, beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- c) a gyermek, hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

#### Igazolatlan mulasztás miatti intézkedés rendje:(EMMI r.51.§.(4.)

A házirendben vannak szabályozva a gyermekek mulasztásának távolmaradásának igazolására vonatkozó rendelkezések.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda igazgatója, értesítik a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot. Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

#### ***27. A szülők tájékoztatása a gyermek fejlettségéről, tankötelezettség***

Az óvodás gyermek fejlődéséről, fejlettségéről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. A tájékoztatás formája, ideje a Pedagógiai Programban van rögzítve.

A tankötelezettséget a Nkt. határozza meg:

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

#### **A tankötelezettség kezdetéről**

- a) az óvoda igazgatója,
- b) ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,
- c) az óvoda, az iskola igazgatója vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

Az igazgató tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban

- igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget,

- javasolja a gyermek további óvodai nevelésben való részvételét
- javasolja, hogy a gyermek iskolai élet megkezdéséhez való fejlettségét szakértő, rehabilitációs bizottság mondja ki
- javasolja, hogy a szülő vigye el a gyermekét nevelési tanácsadóba.

## **28. Térítési díjjal kapcsolatos ügyintézés**

### **28.1. Térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

A térítési díjfizetés rendjét a Jármű Általános Iskola udvarán található főző konyha által meghatározott szabályok alkotják.

#### **Jogszabályváltozás**

„(2a) A nevelési-oktatási intézményben, amennyiben a közétkeztetés keretében nem biztosítható a gyermek és a tanuló diétás étkezése, – a szülő, más törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek és a tanuló által az intézménybe bevitt, vagy a szülő, más törvényes képviselő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ennek érdekében \*\*a nevelési-oktatási intézmény igazgatója köteles biztosítani a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit \*\* a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.”

A szeptember elsejei Magyar Közlöny hozta le és a kihirdetését követő nyolcadik napon lép hatályba. A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet fog módosulni.

### **28.2. Lobogózás**

A [132/2000. \(VII.14.\) kormányrendelet](#) értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”

A kormányrendelet a középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogozás szabályait. A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik

## **29. Szociális támogatások**

A gyermekek étkeztetése során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani az alábbi jogcímek alapján:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- a tartósan beteg vagy fogyatékos
- Családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevel
- családjában 3 vagy több gyermeket nevel
- nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság

- családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási, és nyugdíjjáruulékkel csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.
- A gyermekek napi háromszori étkezésének (tízórai, ebéd, uzsonna) megszervezése az óvoda feladata. Az ételt A Jármí Általános Iskola udvarán található Jármí község szervezet által működtetett konyha biztosítja. Az óvodában elfogyasztott ételekből ételmintát 48 órán át őrizzük meg.

### ***30. Gyermekvédelmi feladatok***

Gyermek és családvédelmi feladatok ellátásának rendje. Óvodánkban megbízás és feladatkielölés alapján gyermekvédelmi felelősök látják el e tevékenységet.

Éves munkatervet készítenek, ill. évente legalább egyszer írásos beszámolóban számolnak be nevelőtestület előtt a végzett munkájukról. Nevelési év közben eljárnak a helyi nevelési programban rögzítettek szerint. E feladatvégzésért pótlékot nem állapított meg a törvény. A szülőket a nevelési év kezdetekor szóban és írásban tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről. A szülők tájékoztatása céljából, ki kell függeszteni a falújságra a Gyermekvédelmi Intézmény elérhetőségét, a gyermekjogi képviselő nevét, székhelyét, fogadási rendjét.

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A törvény szerint minden dolgozó kötelessége a gyermekek védelme, a jelzőrendszer működtetése, a gyermekbántalmazás megelőzése.

Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól.

Az óvónő, illetve a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott az óvoda igazgatója útján köteles az illetékes Gyermekjóléti Szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek –más vagy saját magatartása miatt- súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Az óvoda igazgatója felelős a gyermekvédelmi feladatok ellátásért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

### ***31. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje, az intézményi hagyományok ápolásával kapcsolatos teendők***

Óvodai programunk egyik specifikuma a család bevonása az óvodai életbe. Ebben a megközelítésben is jelentőséggel bír a rendezvények, ünnepek-ünnepek szervezése, hagyományok ápolása, megőrzése.

A programban írtak alapján a következő alapelemeket emeljük ki:

- valamennyi szervezett rendezvény során érzelmileg gazdagodjanak a gyermekek,

- közös programok szervezésével a „mi” tudat erősítése,
- a szabadidős programok szervezésével a kultúráközvetítés felvállalása, ezáltal az óvoda erőforrásainak gyarapítása,
- a család és az óvoda kapcsolatrendszer kiteljesítése a sokféle rendezvény, tevékenység által.

### ***31.1. Ünnepek, megemlékezések rendje***

Az intézmény az alábbi ünnepeket foglalja rendszerbe. A gyermekek óvodába járásának 3-4 éve alatt egy közös rendezvényt a szülőkkel minden csoport tart.

#### **Nemzeti ünnepek:**

- Megemlékezés március 15.
- Nemzeti Összetartozás Napja
- Október 23. alkalmából

A gyermek életkori sajátosságaihoz igazodó, külsőségek, az ünnepi hangulat megéreztetése, közös séta, zászlólengetés, huszárjárás, csoportdekoráció. A gyermekek műsorral, és egyéb alternatív módokon ünnepelnek a következő ünnepek alkalmával:

- anyák napja
- óvodától búcsúzás
- karácsony

### ***31.2. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai:***

#### A hagyományápolás célja:

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

- Az épületek fel lobogóztatása a falu címer és zászló használat
- Nemzeti ünnepről megemlékezés: 1848-as szabadságharc (március 15).
- Óvodai ünnepek, népszokások, hagyományok.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények (Mikulás, Karácsony, Farsang, Gyermeknap, Anyák Napja, Búcsú az óvodától, Családi nap)
- Egyéb helyi szokásokat, hagyományokat tükröző szokások, népi hagyományok ápolása.
- Őszi, téli tavaszi kirándulások; múzeum, színház, bábszínház, könyvtár, kiállítás látogatása.
- Gyermekek név, és születésnapjának köszöntése

A megoldás módjait, eszközeit a pedagógusok a szülőkkel együtt határozzák meg a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának megfelelően.

#### A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai:



Az éves munkaterv tartalmazza a nevelési év eseményeit. Az igazgató, minden hónapban elkészítik a havi kulcsesemény tervet, mely pontosan rögzíti a tevékenység helyét, idejét, felelősét, sikerkritériumot, dokumentációt. Minden hónapban a nevelőtestület megbeszélésen dönt a nagyobb szervezési kérdésekről, feladatelosztásról, felelősökről.

#### Egyetértést gyakorol a szülői szervezet vezetősége:

- közös megemlékezés a gyermekek név-és születésnapjáról
- ajándékkészítés karácsonyra, anyák napjára
- óvodai ünnepek, rendezvények megtartása:
- Mikulás, karácsony, húsvét
- farsangi játékdélután a családoknak
- anyák napja
- ballagás a nagycsoportoknak
- gyermeknap rendezvények
- egészségnapok, világnapok, néphagyományőrző napok
- ünnepi hetek télapótól karácsonyig
- családi nap

#### Népi hagyományok ápolása:

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások (farsang, húsvét, Márton nap stb)

#### A természet megismerésére, védelmére nevelés:

- őszi-tavaszi kirándulások /családi kirándulások/
- A kirándulások, séták, mozi –és színházlátogatás, sportnapok szervezése az éves munkaterv szerint történik.

#### A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- szakmai napok, továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása
- pályakezdő, ill. újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása
- távozó, nyugdíjba menő kolleganő búcsúztatása
- közös kirándulások, ünnepélyek megszervezése

Az intézményen kívül történő pedagógiai feladatok ellátására vonatkozó feladatok

Pedagógiai feladatok. könyvtárlátogatás, kulturális rendezvények, testi neveléssel, egészséges életmódra neveléssel kapcsolatos rendezvények. Családi nap, sportrendezvények.

Egyéb rendezvények szervezése a csoportok számára az intézmény éves munkatervében meghatározott rend szerint kötelező az óvodapedagógusok számára. A rendezvényekre való kísérés, és annak tartalma alatt köteles a balesetvédelmi szabályok betartása és betartatására.

A szülői szervezet által kezdeményezett kirándulások várható költségeiről a szülőket előzetesen tájékoztatni kell.

Az intézményben a nevelőtestület által szervezett rendezvényeken a nevelőtestület részvétele kötelező, az egyéb alkalmazottak bevonásáról az igazgató dönt.

### **32. Etikai Kódex**

Az etikai kódex elkészítésekor figyelembe vettük az érvényben lévő törvényeket, rendeleteket, állásfoglalásokat: Magyarország Alaptörvénye; az Emberi Jogokról szóló Egyezmény, a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről, az 1992. évi XXXIII.

Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvény, a Gyermek Jogairól szóló Nemzetközi Egyezmény.

Az etikai kódex azokat az elveket, magatartási szabályokat tartalmazza, melyeket a Paposi Tündérvilla Óvoda minden munkatársától elvár és törvény által nem szabályozott. Olyan belső szabályok gyűjteménye, amely a munkahelyi egységes szemlélet kialakítására, a harmonikus emberi viszonyok, megteremtésére szolgál.

A szakmai etikai kódex érvényességi köre kiterjed az óvoda foglalkoztatási jogviszonyban lévő alkalmazottakra.

**Célja:** A közösen megfogalmazott elvárások, szabályok, normák elfogadása, betartása a nevelőközösség összetartozásának erősítése. Közös értékrend alkalmazásával az intézményünkről kialakult pozitív kép megőrzése.

#### **Az intézményünkben dolgozók elengedhetetlen személyiségjegyei:**

- feltétel nélküli gyermekszeretet,
- empátia, türelem, lelkiismeretesség, önzetlenség, bizalom,
- az egyéni sajátosságok, különbözőségek elfogadása,
- áldozatkészség,
- önismeret, önkontroll,
- felelősségvállalás, hitelesség következetesség.

Egyéni munkavégzésünkkel összefüggenek etikai normáink. Feladatainkat a legjobb minőségben végezzük, munkaköri leírásainknak megfelelően.

#### **Szülőkkel való kapcsolataink etikai normái:**

A kapcsolataink alapja a kölcsönös tisztelet és megbecsülés. Családlátogatáson, fogadóórákon és egyéb személyes alkalmakon teljes körű információt gyűjtünk tapintatosan a gyermekről, az elhangzott magáninformációkat szigorúan titokban tartjuk, csak a gyermek érdekében használhatóak fel. A szülői értekezleten az egész csoportra vonatkozó kérdéseket, problémákat, feladatokat érintjük, az egyes gyermekről fogadóórán adunk tájékoztatást. A szülők szociális helyzetének ismeretében, ahol szükséges, segítségnyújtást kezdeményezünk. A szülők között nem teszünk különbséget, törekszünk az együttműködés kiépítésére, fenntartására. A nevelőmunkát segítő munkatársaink kizárólag saját hatáskörüknek megfelelő információkat adhatnak a gyermekekről.

### **Intézményünk hírneve, pozitív megítélése:**

Minden pedagógusnak és a pedagógiai munkát segítőknél kötelessége az intézmény pozitív megítélésének erősítése, jó hírnevét sem tetteikkel, sem nyilatkozataikkal nem csorbíthatják. A gyermekek, szülők jelenlétében, csakis a nevelői szolidaritás tiszteletben tartásával formálunk véleményt munkatársainkról, a gyermekekről és a szülőkről.

Emberi kapcsolatainkat a kölcsönös tisztelet és megbecsülés jellemezze. A konfliktushelyzetek kezelésében minden esetben kulturált viselkedést tanúsítva járunk el. Tiszteletben tartjuk egymás magánéletét, vallási hovatartozását, világnézetét és politikai meggyőződését.

### **Eljárási szabályok:**

*Etikai eljárás indulhat az ellen, aki etikai vétséget követ el, vét az Etikai Kódexben meghatározottszabályok ellen.*

#### **Normák megsértése, etikai vétség:**

Az óvodapedagógus, mint minden ember tévedhet, hibázhat. A hibák megelőzése, illetve kijavítására való törekvés etikai kötelessége. Az Etikai Kódexben meghatározott normák, magatartási szabályok megsértése etikai vétség. A kötelességek elmulasztásáért a köznevelésben foglalkoztatott a törvényekben meghatározott módon vonható felelősségre.

#### **Az etikai vétséget kivizsgálja:**

Az etikailag vitatható kérdésekben az Etikai Bizottság illetékes véleményt mondani. Az Etikai Bizottság jogköre, hogy a meghallgatások után és a vonatkozó dokumentumok tanulmányozása után véleményt alkot etikai kérdésekben, azt szakmai körökben nyilvánosságra hozzák. Az etikai vétség kivizsgálásánál fontos elvárás a pártatlanság, valamint az érintett dolgozó megfelelő képviselőjének biztosítása.

**Az etikai bizottság létrehozása és működtetése:** Az etikai bizottság tagjai állandó résztvevők. Az etikai bizottság tagjait az óvoda igazgatója nevezi meg, a pártatlanság elvének szem előtt tartásával. A háromtagú bizottság egyik tagja a megbízott óvodapedagógus, dajka.

Az Etikai Bizottság, a vezetőjét minden alkalommal maga határozza meg, aki az etikai vétség esetén írásbeli feljegyzést készít, és állásfoglalását az igazgató felé továbbítja.

### ***Záró rendelkezések***

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával készíti el. A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépés napja a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának a napja.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény **2022.08.29. – én** elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit. Az SZMSZ-ben a szülőket érintő pontokról a szülőket is tájékoztatni kell.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kötelező mellékletekkel teljes:

### ***Mellékletek***

1. számú melléklet Igazgatói munkaköri leírás
2. számú melléklet Óvodapedagógus munkaköri leírás
3. számú melléklet Dajka munkaköri leírás
4. számú melléklet Panaszkezelési szabályzat
5. számú melléklet Irat és adatkezelési szabályzat
6. számú melléklet Pandémiás terv
7. számú melléklet Óvodán kívüli óvodai nevelés megszervezése

*I.számú melléklet*

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

### **Igazgató munkaköri leírása**

**Köznevelési foglalkoztatott neve:** Kissné Tar Andrea

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** Papos Község Önkormányzat

**Munkavégzés helye:** 4338 Papos Arany utca 2.

**Munkakör megnevezése:** Főigazgató (továbbiakban: igazgató)

**Munkaidő:** Heti 40 óra (kötelező csoportban eltöltött idő heti 12 óra)

**Helyettesítés rendje:** Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

**Besorolási kategória:** PED I.

#### **Szabadságolási rendje:**

- A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején.
- Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

#### **Alapszabadsága:** 50 nap

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

**Ha van 16 év alatti gyermek: Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap**

**2 gyermek után : 4 nap**

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

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

#### **A munkakör célja:**

Az igazgató egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

#### **Alapvető felelősségek, feladatok**

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Felelősséggel tartozik a fenntartónak, nevelőtestületnek, a szülőknek, a gyermekeknek a jogszabályokban és az óvodai szabályzatokban meghatározott feladatok ellátásáért, valamint az intézmény más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeltéért. Munkaköre kiterjed a személyzeti munkáltatói, és

hivatali-adminisztratív feladatokra is. A szervezet irányítási feladatait a Szervezeti és Működési szabályzatban fogalmazza meg.

**Alapvető feladata** a pedagógiai irányítás. Az igazgató az Óvodai Nevelés Országos Alapprogram előállításainak, a jogszabályoknak és a helyi társadalmi igényeinek figyelembe vételével – a nevelőtestülettel együtt kialakítja az intézmény helyi nevelési programját, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről, elemzéséről, értékeléséről. A vizsgálat eredményének megfelelően szükség szerint módosítja a programot – a törvényes egyeztetési kötelezettségek betartásával.

**Felelősségi körében** gondoskodik a nevelőmunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus intézményi légkör kialakításáról, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

- Felelős a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- Biztosítja és megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a nemzeti és helyi, intézményi hagyományokhoz kötött ünnepek megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Felelős a tanügy-igazgatási feladatok megszervezéséért, ellátásáért.
- Feladata a felzárkóztatás és tehetséggondozás biztosítása.
- Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és tehetséges) gyermekek megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárások megszervezését.
- Támogatja a pedagógusok tervszerű és folyamatos továbbképzését, szakvizsgára való felkészülését, önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
- A rendszeres csoportlátogatásával, a nevelők egyetértésével végzett tőlük bekért felmérések és beszámolók, valamint folyamatos megfigyelései útján ellenőrzi a nevelőmunka színvonalának és eredményességének alakulását.
- A nevelési program egyes elemeinek megvalósulását tervszerű és rendszeres belső és külső vizsgálatokkal is kontrollálja.
- Biztosítja az intézmény gyermeki és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
- Együttműködésével segíti a fenntartó ellenőrző munkáját.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a meghozott döntések végrehajtását.

### **Feladata különösen a végrehajtás területein:**

- Előkészíti, megszervezi az intézményi önértékelést önértékelési csoport létrehozásával.
- Elkészíti, illetve bevonja a nevelőtestületet a dokumentumok elkészítésbe az intézményi programok tervezetét, majd a programokat a köznevelési törvényben előírt módon – a szülői szervezet véleményezési jogát biztosítva, és jóváhagyva a fenntartó képviselőjében.
- Elkészíti az éves munkatervet és nevelési év helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, s azt szülői szervezetek egyetértését követően a fenntartóval elfogadtatja.
- Feladata az SZMSZ-tervezet elkészítése a nevelőtestület bevonásával, majd véleményeztetni a szülői szervezettel, valamint a fenntartó képviselőjében és mindegyik folyamatnak más lesz a dátuma.
- A házirend elkészítéséért az igazgató a felelős. Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik annak az erre jogosult fórumokon való (nevelőtestület, szülői szervezet, fenntartó) megvitatásáról és egyetértéssel való elfogadásáról.
- Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a nevelőtestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást. Biztosítja, hogy valamennyi nevelő megismerje a legfontosabb központi és intézményi dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.

### **Személyzeti – munkáltatói felelőssége, feladatai:**

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- A nevelőtestület véleményezi jogkörének és az SZMSZ, valamint a közalkalmazotti köznevelési foglalkoztatotti. Szabályzat előírásainak megfelelően megbízza a munkáját segítőket és felelősöket.
- A nevelő-oktató munkát segítő munkakörben a dolgozók foglalkoztatása, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetési kötelezettsége van.
- Felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, irányításáért és ellátásáért.
- A dolgozókkal és gyermekekkel kapcsolatos információkat az adatvédelmi törvény rendelkezése szerint megőrzi.
- Előkészíti, az intézmény igazgatója és a pedagógusokkal egyeztetni a nevelők és a különböző felelősök munkaköri leírását, s ha szükséges, módosítja azokat.

- Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások (adminisztrációs) vezetését. Naprakészen vezeti az intézmény dolgozóinak személyi anyagát.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.
- Felelős olyan nevelőtestületi légkör kialakításáért, amelyben minden pedagógus – kötelező érvényű jogszabályok és belső szabályzatok betartásával – a nevelési program szellemében magas színvonalú, alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az intézmény dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, a szervezet fejlesztésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló pedagógus-gyermekviszony kialakítására.
- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, erről szükség szerint tájékoztatja a dolgozókat.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzáérkezett, gyermekeket érintő kérdésekre.
- 

#### **Az igazgató költségvetéssel kapcsolatos feladatai:**

- A gazdasági év elejére a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi irodájával együttműködve elkészíti a következő évi költségvetés tervezetét.
- A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi át a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését.

#### **Egyéb eseti feladatai:**

- A közvetlen munkáltatói jog gyakorlója adhat megbízást.

#### **Szakmai elvárások, irányítás, szakmai ellenőrzés:**

Feladata, hogy az intézményi jövőkép szakmai céljai az egyes dokumentumokban egymással harmonizálva jelenjenek meg. A jövőkép és a vezetői program összhangját - ha kell a vezetői program módosításával is - biztosítja.

Az intézmény szakmai irányítása során a gyermek fejlesztését tartja szem előtt.

Megköveteli a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére irányuló pedagógiai tevékenységet.



Az óvodában folyó szakmai tevékenység színvonalának mérésére, értékelésére helyi rendszert alakít ki. Kapcsolatot tart az iskolákkal, visszajelzéseit felhasználja a szakmai munka irányítása során, a pedagógiai munka fejlesztésére.

Az óvoda szakmai tevékenysége színvonalára vonatkozó adatokat felhasználja az intézmény helyzetének, illetve céljainak meghatározásában, valamint a pedagógiai, önértékelési, valamint minőségirányítási programjához.

Megszervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, felmérését. Erre szükség szerint szakértőt kér fel. Részt vesz a foglalkozás látogatás megszervezésében és lebonyolításában.

Beszámoltatja a pedagógusokat a gyermekek - fejlődési naplóban is rögzített - fejlődési tapasztalatairól, elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a további fejlesztés során.

Irányítja és összehangolja a pedagógusok tevékenységének alapkereteit adó éves foglalkozási tervek készítését. Jóváhagyja a foglalkozási terveket.

Gondoskodik arról, hogy az óvoda mindent elkövessen annak érdekében, ahogy a kötelező óvodai nevelésre köteles gyermekek - jogtalanul - ne maradjanak távol. Gondoskodik arról, hogy a hiányzások nyilvántartásra, a hiányzási adatok az érintett hatóság részére megküldésre kerüljenek.

Segíti, támogatja a tanulás-tanítás eredményesebbé tételét érintő kezdeményezéseket, újításokat.

Az éves munkaterv feladatai, valamint az egyes feladatok személyre történő lebontásakor lehetőséget biztosít az egyéni önmegvalósításra. A feladat leosztásnál a szakértelmet és az egyenletes terhelést tartja szem előtt.

A szakmai irányítás érdekében legalább heti szinten figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozást.

Gondoskodik arról, hogy a pedagógiai folyamat követhető legyen a foglalkozási tervben, az egyéni fejlesztési tervben, a csoportnaplóban, a fejlesztési naplóban, a gyermekek munkáiban, az egyéni fejlődési naplóban.

### **Partneri kapcsolatok**

Az intézmény igazgatója képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében intézmény más alkalmazottjára átruházhatja, és egyben meghatározhatja gyakorlásának formáit.

Az igazgató – egyszemélyi felelőssége érvényesülése mellett – az intézmény szakmai képviseletét a helyettesítésére kijelölt más alkalmazottjára ruházza át az SZMSZ-ben meghatározottak szerint. A feladatokat közösen a megbízott felelősökkel együtt végzi.

### **A vezető szoros kapcsolatot tart továbbá az óvodán belül**

- Az alkalmazotti közösséggel.
- A munkáltató érdekvédelmi szervezetekkel.
- A szülői szervezettel.

**Intézményen kívül:**

- Hivatalos helyen és fórumon képviseli, vagy képviselteti az intézményt.
- Szorgalmazza a szaktanácsadók bekapcsolódását az óvodán belül folyó pedagógiai fejlesztő, innovációs munkába.
- Együttműködik az iskolával és minden olyan intézménnyel, melyet a pedagógiai programban, SZMSZ-ben nevesített.
- Kapcsolatot tart az intézményt támogató helyi civil szervezetekkel, a védőnővel, orvossal.

**Hatáskör:**

Az igazgató az intézmény képviseletében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik.

**Hatásköre a felnőtt dolgozókra vonatkozóan:**

- A pedagógusok munkabeosztása.
- A nevelők egyéni munkarend-összeállítási kérelmének elbírálása.
- A fegyelmi eljárás indítása.
- A fegyelmi bizottság tagjainak megbízása.
- Rendkívüli esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

**Hatásköre a gyermekekre vonatkozóan**

- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztása, felvétele.
- Nem az óvoda körzetében lakó gyermekek felvétele.
- Ingyenes szolgáltatások, a szociális helyzet alapján adható kedvezmények biztosítása.

**A teljesítményértékelés módszere:**

Nevelési évenként írásos beszámolót készít a fenntartónak a nevelési program, éves munkaterv végrehajtásáról. A beszámoló tartalmazza a nevelési évben végzett munka értékelését, a vizsgálatok eredményeit, a gyermekkel kapcsolatos adatokat, a költségvetési keretek felhasználásáról szóló jelentést.

**Papos, 2024. Január 01.**

.....

**Polgármester**

**Nyilatkozat:**

**A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. 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.**

**A fentieket tudomásul veszem, a munkakörömben előírt feladatokat betartom.**

.....

**Igazgató**

## 2. számú Mellékle

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

## Az óvodapedagógus munkaköri leírása

**Köznevelési foglalkoztatott neve:** Czinéné Vondorkovics Anita

**Munkakör megnevezése:** Óvodapedagógus

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** Kissné Tar Andrea

**Munkavégzés helye:** 4338 Papos Arany utca 2.

**Foglalkoztatási jogviszonya:** köznevelési foglalkoztatott

**Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:** 2024. január 1.

**Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:** határozatlan idejű

**Besorolási kategória:** PED II.

**Munkaidő:** heti 40 óra

**Kötött munkaidő:** 32 óra

**Helyettesítés:** - távolléte esetén az igazgató helyettesíti. Az óvodapedagógus közvetlen felettese az igazgató.

**Alapszabadsága:** 50 nap

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

**Pótszabadsága 1 gyermek után:** 2 nap

**2 gyermek után:** 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

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

### **Az óvodapedagógus feladatai:**

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.

- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógussetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

### **Alaptevékenysége:**

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az igazgató.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai, és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplóban feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.

- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez, ha szükséges. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai munkaközösség vezetővel és a pedagógusokkal.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló stb.).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

<b>Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint</b>
Eseti helyettesítés (heti 4 óra)
Szülői értekezlet, fogadó óra tartása
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban való részvétel
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
Ifjúságvédelmi feladatok elvégzése, mint ifjúságvédelmi felelős
Munkaközösség vezetői feladatok

**Papos, 2024. január 01.**

.....

**Igazgató**

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

.....  
**Köznevelési foglalkoztatott aláírása**

### 3.számú melléklet

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, dajka munkaköri leírása

**Köznevelési foglalkoztatott neve:** Kósa Istvánné

**A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:** A Paposi Tündéerkert Óvoda igazgatója  
(továbbiakban: igazgató)

**Munkavégzés helye:** 4338 Papos Arany utca 2.

**Munkakör megnevezése:** dajka

**Munkaidő:** heti 40 óra

**Délelőtt:** 6.00 – 14.20

**Délután:** 9.30 – 17.50

**Munkaközi szünet:** 20 perc

**Helyettesítés:** - távolléte esetén közfoglalkoztatott helyettesíti.

**Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya:** határozatlan idejű

**Besorolási kategória:**

**Alapszabadsága:** 50 nap

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

**Pótszabadsága 1 gyermek után:** 2 nap

**2 gyermek után:** 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

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

Közvetlen felettese az igazgató, munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvoda gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.

**A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.** Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítsa.



A 2023. évi LII. törvény 86.§ (1) értelmében a beosztása szerinti munkaidő egybefüggő tartama a hat órát meghaladja, ezért a munkáltató húsz perc munkaközi szünetet biztosít.

***(401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. § (5) (5)*** Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. ***Ez időszak alatt a gyermekek megőrzése felügyelete teljes mértékben a dajka felelőssége.***

#### **A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:**

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában. Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.

- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához. Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik. A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

### **A dajka egyéb feladatai:**

- Előkészíti a tízórait és uzsonnát és az ehhez kapcsolódó feladatokat (pl. mosogatás) elvégzi.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja. Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi. A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja. A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja. Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást. Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtókat, ablakok bezárását. A munkatársi értekezleten részt vesz.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját. Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az igazgatóval.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

## *MUNKAIDEJÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK*

### *Napi feladatok:*

- Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Csoport (egész napos) kirándulásokra elkíséri csoportját.
- Segít az étkezéseknél a gyermekek felügyeletében.
- Meleg időben délelőtt és délután is friss ivóvizet biztosít a gyermekeknek.
- Tízórai, uzsonna és ebéd előkészítése.
- A dajkák részére részletesen elosztott munkaterületek felelősség teljes munkavégzés kollégák segítése, tolerancia.

### *Délelőtti műszak feladatainak ellátása - 6.<sup>00</sup> -14.<sup>20</sup>-ig*

- Portalanítás a csoportban – polcok, szekrények, a nevelői asztal letörlése, gyermekasztalok letörlése, szükség szerinti lemosása, a növények meglocsolása.
- Öltöző szekrények tisztán tartása.
- Tükör tisztán tartása.
- Fokozott segítség, ábrázoló tevékenység és testnevelés foglalkozások során, a pedagógussal egyeztetett időben és módon.
- A tízórai előkészítése, mosdóztatás, az edények kikészítése
- A tízórai után a terem tisztaságának helyreállítása
- Udvarra menet: mosdóztatás, öltöztetésnél segédkezés – az óvónő instrukciói alapján.
- Ágyak lerakása.
- Készülődés az ebédhez: vetkőztetés – az óvónővel együtt, edények kikészítése, mosdóztatás, tállásnál segítségnyújtás az óvónőnek.
- Ebéd után: csoportszoba tisztaságának helyreállítása, asztalok letörlése, szellőztetés, átöltözésnél segítség.
- A WC-k fertőtlenítése /válaszfal, ülésdeszka/, mosdók fertőtlenítése, tükrök letörlése, csempe felmosása, szappantartók rendben tartása.

### ***Zárós műszak feladatainak ellátása – 9.<sup>30</sup> – 17<sup>50</sup>-ig***

- A gyermekek öltöztetésében segédkezés, Ágyazás
- Ebédhez való készülődés: vetkőztetés, mosdóztatás, az edények kikészítése az óvónővel együtt az ebéd tálalása.
- Ebéd után: a csoportszoba tisztaságának helyreállítása, az asztalok letörlése, a padló feltörlése, szellőztetés, fektetés az óvónővel együtt.
- A WC-k fertőtlenítése / válaszfal, ülésdeszka /, mosdók fertőtlenítése, tükrök letörlése, csempe felmosása.
- Uzsonna előkészítése, Segédkezés a pihenés alatt a csoportszobában (WC-re kísérése, gondozási feladatok)
- Felkeltés az óvónővel együtt, ágyazás.
- Mosdóztatás, előkészület az uzsonnához /edények, étel bekészítése, az asztalok leterítése.../
- Uzsonna után a terem tisztaságának helyreállítása.
- Ha a csoportszoba kiürül – mert a gyermekeket haza vitték, ill. levegőznek a csoportszoba kitakarítása, /porszívózás heti 2-3 alkalommal/.
- Ha a csoportban még van gyermek – nem megengedhető a székek felrakása, ill. a takarítás elkezdése!
- A mosdó, öltöző, folyosó, alapos felmosása /tornapadok elhúzása/.
- Az ablakok, teraszajtók, kijárat ajtók bezárásának gondos ellenőrzése.
- A helyiségek tűzvédelmi ellenőrzése.

### ***Heti feladatok (csoportszobai feladat)***

- Játékok, polcok és bútorok lemosása, Fürdőszoba teljes takarítás a /WC, elválasztók...
- A fogmosó poharak és fésűk fertőtlenítése péntekenként/
- A csoport textíliáinak mosása, vasalás/napos kötény, törölközők, asztalkendők stb.

### ***Havi feladatok (csoportszobai feladat)***

- A növények lemosása, ápolása, Öltöző szekrények lemosása, Babák, játékok lemosása
- Asztalok, székek, ajtók lemosása
- A gyermekek ágyneműinek lehúzása
- Textíliák mosása.

### ***Időszakos feladatok***

- Babaruhák, textíliák szükség szerinti javítása, varrása.
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítés.

- Évente három alkalommal nagytakarítás (téli, tavaszi, nyári zárás ideje alatt) /függönymosás, radiátorok, ablakkeretek, ablakok, ajtók lemosása stb./
- Évente egyszer,- nyáron - teljes nagytakarítás /bútorok elhúzása, letakarítása, takarók, párnák kimosása stb
- Szükség esetén a gyermeket átöltözteti, ruháját kimossa és gondoskodik annak megszáritásáról, illetve minden gyermekkel kapcsolatos teendő elvégzése, amelyre az óvónő megkéri (hányás, hasmenés, stb.) esetén.

**Papos, 2024. január.01.**

.....  
**Igazgató**

***NYILATKOZAT***

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

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

.....  
**Köznevelési foglalkoztatott aláírása**

#### **4. számú melléklet**

##### **Panaszkezelési szabályzat**

##### **Panaszkezelés rendje intézményünkben**

###### **Jogszabályi háttér:**

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

###### **A szabályzat célja:**

Az intézményben történő munkavégzés során a belső-külső partnerek körében az esetlegesen felmerülő problémákat, vitás helyzeteket leggyorsabban, a vitás felek teljes körű megelégedésével, megfelelő szinten lehessen feloldani, megoldani a panaszkezelési eljárás során. Panaszkezelési eljárás a panaszügyek elbírálása, kivizsgálása és a panasz megszűnését eredményező eljárás rendjét tartalmazza.

###### **A panaszok kezelése:**

A panasz tárgyatól függően az óvodapedagógus vagy az igazgató (akadályoztatása esetén: igazgatóhelyettes) hatáskörébe tartozik.

A panaszok kezelése a hatályos törvényi előírások, az intézmény működését befolyásoló szabályozók (Alapító Okirat, Szmsz, Házi rend...) figyelembe vételével történik, a gyermekek érdekeit mindenek felett tartva.

Az intézmény a működése során törekszik belső-külső partnerei teljes körű megelégedésére ennek érdekében a minél gyorsabb, azonnali kivizsgálással, az intézkedések magas fokú hatékonyságával a további problémák kialakulásának megakadályozásával igyekszik a felmerült panaszt kezelni, megoldani.

Panaszos ügyek esetén az intézmény törekszik arra, hogy azokat az érintettek egymással, közvetlenül tisztázzák.

###### **Panasz fogalmának meghatározása:**

Szóban (személyesen) vagy írásban az intézménnyel belső- és külső partneri kapcsolatban álló személy által jelzett, az intézmény nevelési, oktatási tevékenységével, intézkedéseivel, a szolgáltatással összefüggő tevékenységhez kapcsolódó bejelentés, reklamáció, kérelem, probléma, amelyben a panaszos kifogásolja, sérelmezi az eljárást, és megfogalmazza ezzel kapcsolatos konkrét, egyértelmű igényét.

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

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

#### **A panasz felvétele történhet:**

- szóban személyesen
- írásban (postai- és elektronikus úton)

#### **A panasz kezelés helyi rendje**

- A panaszos problémájával az érintetthez fordul.

A panaszt felvevő személy saját hatáskörében kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, a probléma megnyugtató lezárására, amennyiben ez lehetséges. Ha a panasz okát nem sikerül elhárítani, a panasz tényéről, körülményeiről tájékoztatni kell az intézmény igazgatóját.

- Az óvodapedagógusoknak a szülői értekezleteken, fogadó órákon felmerült minden egyes partneri panaszt dokumentálni kell, és aznap, legkésőbb másnap át kell adni az intézmény igazgatójának, illetve az érintetteknek.

- Az intézmény a panaszbejelentés kivizsgálására szükség szerint más szakembert, intézményt is jogosult bevonni.

- Jogos panasz rendezését és a partner tájékoztatását 30 napon belül le kell zárni. Amennyiben a fenti időtartamnál hosszabb időt vesz igénybe a panasz kivizsgálása, a panaszost a bejelentés beérkezésétől számított 10 napon belül értesíteni kell, hogy ügye folyamatban van, valamint az érdemi válasz várható időpontjáról. A válaszban a panaszos által felvetett valamennyi kérdésre teljes körű választ kell adni. A panasz tárgyában hozott döntésről, az indokok megjelölésével értesíti a panasztevőt.

- A panaszost szükség szerint tájékoztatni szükséges az igénybe vehető közvetítés lehetőségéről, valamint az egyéb jogorvoslati lehetőségekről.

- A panaszkezelési eljárások felelőse az óvoda igazgatója, aki minden nevelési év végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót.

#### **A panaszkezelés fokozatai**

- A problémát az óvodapedagógus kezeli, saját hatáskörben megoldja

- Az igazgató kivizsgálja, kezeli a problémát.

- Panasz jelentését követően a fenntartó bevonása

#### **Panaszkezelés gyermek, szülő esetében**

- A panaszos a problémájával a csoport óvodapedagógusához fordul

- Az óvodapedagógus aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal

- Jogos panasz esetén az óvodapedagógus egyeztet az érintettekkel. Ha eredményes, a probléma lezárul.
- Amennyiben az óvodapedagógus saját hatáskörében nem tudja megoldani a problémát, azonnal közvetíti a panaszt az igazgató felé.
- A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetéséért felelős igazgató köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításáról intézkedni.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- A panasz valóságtartalmát, a panaszt kiváltó problémának a nevelési folyamatra gyakorolt hatását meg kell vizsgálni. Ebbe az érintett feleket – óvodapedagógusokat, dajkát, szülőket - be kell vonni.
- Az eljárás az érintett felek közös helyzetelemzésére, önértékelésére épül és csak a legszükségesebb esetben, von be külső szereplőt a felmerült probléma megoldása érdekében.
- A kivizsgálást folytató személy (ek) a rendelkezésre álló információk alapján a valóságos tényállást megállapítja.
- Amennyiben a panaszról megállapításra kerül, hogy nem jogos, azt a panaszkezelő személynek közölnie kell a panaszt tevővel oly módon, hogy a válaszával párhuzamosan a probléma kezelésére tanácsot kell adni, vagy abban segítséget kell nyújtani.
- Ha a panaszban foglaltaknak helyt ad, a panaszról hozott döntéséről, és a szükséges intézkedésről tájékoztatja a partnert.
- Ha a probléma megoldásához türelmi idő kell, 1 hónap elteltével az érintettek közösen értékelik a bevényt.
- A panasz kivizsgálásának időtartama a panasz beérkezésétől számított 5 munkanapon belül megtörténik.
- Panasz elutasítása esetén a partner tájékoztatása ugyancsak 5 munkanapon belül történik.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az óvoda igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma megoldására.

### **Panaszkezelés az intézmény alkalmazottai esetén**

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az intézményben történő munkavégzés során az esetleges felmerülő problémákat, vitákat miután az érintettek egymással közvetlen tisztázni nem tudták, a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen megoldani.



- Az alkalmazott a panaszát szóban vagy írásban eljuttatja az óvoda igazgatójának
- Az óvoda igazgatója 3 munkanapon belül megvizsgálja a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz, jogosnak minősül, az igazgató 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az igazgató és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és az igazgató a bevalást.
- A türelmi idő leteltével a probléma nem oldódott meg, az igazgató a fenntartó felé jelez.
- Az óvoda igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére, melyet írásban rögzítenek.
- A fenntartó képviselője és az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik.
- Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a bevalást. Ha a probléma lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult Munkaügyi Bírósághoz, ezután már csak oda fordulhat. Innen az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

### **Konkrét lépések a helyesbítésre**

Amennyiben a panasz helytálló azonnali lépéseket kell tenni a helyesbítése. A panasz elemzése értékelése levonható tapasztalatok információk az érintett részére történő eljuttatása. A panaszok kapcsán tapasztalt hiányosságok, problémák megszüntetésére vonatkozó javaslatok megtétele, ezek megvalósítására irányuló tevékenységek koordinálása. A panaszkezelés után követő vizsgálata annak, hogy a panasztevő érintett elégedettsége változott –e.

### **A panaszkezelési eljárás dokumentálása**

- szóbeli, helyben rendezett panaszokról nem kell jegyzőkönyvet felvenni
- ha a szóbeli panasz helyben nem oldható meg a nyilvántartó lapon kell rögzíteni
- a panaszkezelés eljárásait gyakorlati lépéseit írásban kell rögzíteni
- a dokumentumokat az érdekelt felek aláírásukkal hitelesítik
- a megoldott probléma esetén jegyzőkönyvben kell rögzíteni
- a panasszal kapcsolatos iratok megőrzése az általános szabályok az irányadóak

**Panaszkezelési Nyilvántartó Lap**

<b>Panaszkezelési Nyilvántartó Lap</b>		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

..... Óvoda

**Jegyzőkönyv**

**A panasz tételének időpontja:**

**A panasztevő neve:**

**A panaszt fogadó neve, beosztása:**

**A panasz leírása:**

**A panasz kivizsgálásának módja/eredménye:**

**A szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye:**

**az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve:**

**A panasztevő tájékoztatásának időpontja/formája:**

**A panasztevő nyilatkozata:**

- a jegyzőkönyvben foglaltakat elfogadja

.....

- a jegyzőkönyvben foglaltakat nem fogadja el (indoklással)

.....

**Amennyiben a panasztevő a jegyzőkönyvben foglaltakat nem fogadja el, feljegyzés a további teendőkről:**

.....

**Igazgató**

## 5. Számú melléklet

### Irat és adatkezelési szabályzat

Adatkezelési szabályzat

#### 1. Általános rendelkezések

Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja:

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatai nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

Az adatkezelési szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény

*Célja* az adatkezelésben érintett személyek - egyértelmű és részletes - tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

A szabályzatot az intézmény nevelőtestülete: 35/2019. határozatával fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak **szerint véleményezési jogát** gyakorolta az óvodák szülői munkaközössége, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen szabályzatot a munkavállalók a szülők és más érdeklődők megtekinthetik a tárgyalóban, munkaidőben.

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára valamennyi köznevelésben foglalkoztatottjára nézve kötelező érvényű.
- Az adatkezelési szabályzat az elfogadás jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

#### 2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 41. §-a rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

## **2.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai**

Az intézmény foglalkoztatottjait érintő személyes adatokat dolgozóként minden esetben együttesen kell tárolni és *személyi anyag*ként kell kezelni, nyilvántartani.

Az igazgató személyes adatait a fenntartó kezeli, tartja nyilván.

### A személyi anyag tartalma:

- személyes adatok iratai:
- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- végzettséget igazoló oklevelek másolata,
- önéletrajz,
- erkölcsi bizonyítvány,
- kinevezés,
- besorolásról, ill. áthelyezésről rendelkező iratok,
- minősítés,
- foglalkoztatási jogviszonyt megszüntető irat,
- hatályba lépő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- foglalkoztatott igazolás másolat,
- hatályos fegyelmi ügyek

b) köznevelésben foglalkoztatott jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok:

- juttatásokkal kapcsolatos iratok (kitüntetés, jubileumi jutalom, külön juttatás),
- eseti jutalom, képzésre kötelezés, tanulmányi szerződés, egyéb jóléti ügyek,
- foglalkoztatási jogviszonyt érintő egyéb iratok (pályázat, nyilatkozat, kártérítés stb.)
- fizetés nélküli szabadság nyilvántartása

c) foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyok iratai:

- katonai szolgálat,
- további jogviszony létesítés engedélyezése, elutasítása

*A alkalmazottak nyilvántartott adatai a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 41. §-a alapján:*

a) név, születési hely és idő, állampolgárság;

b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;

c) munkaviszonyra, foglalkoztatott jogviszonyra vonatkozó adatok

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, alkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással
- kapcsolatos adatok,

- kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló
- további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő
- tartozás és annak jogosultsága,
- szabadság, kiadott szabadság,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

***Alapnyilvántartás alkalmazottak jogállásáról szóló törvény 4. sz. melléklet 2023. évi LII törvény alapján***

**A köznevelésben foglalkoztatott**

**I.**

1. Családi és utóneve:.....  
Születési családi és utóneve:.....  
Neme:.....
2. Születési helye, ideje:.....
3. Anyja születési családi és utóneve:.....
4. Lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye:.....  
Telefonszáma:.....
5. Családi állapota:.....
6. Adóazonosító jele:.....
7. Társadalombiztosítási azonosító jele:.....
8. Fizetési számlaszáma:.....
9. E-mail-címe:.....
10. Ügyfélkapu elérhetősége:.....

**II.**

1. Legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi:
2. Szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai:
2. Iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai:
4. Tudományos fokozata:.....
5. Idegennyelv-ismerete:.....
6. Pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai:
7. Jogszítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges:.....

**III.**

1. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete:  
A beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama:

2. A korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése:
3. Szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével:
4. A köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok: Jogviszonya határozott idejének lejártá vagy határozatlan időtartama:

#### **IV.**

1. állampolgársága:.....
2. A bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte:
3. Munkaköre, FEOR-száma:.....
4. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége:
5. Vezetői megbízása:.....
6. Próbaidő adatai:.....
7. Teljesítményértékelés időpontja, eredménye:
8. Törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés:
9. Jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme:
10. Teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke:
11. Szabadság mértéke, igénybevétele:

12. Kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok:

13. Kártérítési felelősségre vonatkozó adatok:

14. Összeférhetetlenséggel, további jogviszonnal kapcsolatos adatok:

15. Kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok:

16. Pályázata, önéletrajza:

17. Érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok:

18. Oktatási azonosító száma:.....

19. Pedagógusigazolványának száma:.....

20. Fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok:

#### **V.**

1. Eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele:

Egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete:

3. Családtámogatási kedvezményei:

4. Az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzügyintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja:

#### **VI.**

1. Munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele:

2. Feladatellátási helye:.....

## **VII.**

1. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai.

2. Áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai:

3. A közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai:

### **2.2 A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai**

- a) neve, születési helye, időpontja, állampolgársága, lakcíme, telefonszáma,
- b) a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok

### **3. Az adatok továbbításának rendje**

#### **3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása**

1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 41. § meghatározott adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
2. A foglalkoztatott alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a foglalkoztatott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a foglalkoztatott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni. Az alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

#### **3.2 A gyermekek adatai továbbíthatók**

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek,
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához és vissza,
- az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézménynek a gyermekveszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.



Az adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára, személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók

#### **4. A személyes adatokkal kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai**

Az intézmény adatkezelési tevékenységért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az igazgató az egyszemélyi felelős.

Az igazgató személyes feladatai:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 41. § (3) a)-f) pontjaiban meghatározott
- adatok továbbítása,
- a 3.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2 fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek
- hozzájárulásának beszerzése.

#### **5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása. Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

##### **5.1 Személyi iratok**

*Személyi irat* minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a munka és a foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a foglalkoztatott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja

- a közokirat vagy a foglalkoztatott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés

##### **5.2 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak**

A foglalkoztatott alapnyilvántartásba - az érintetten kívül - a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- a foglalkoztatott felettese,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv

- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a foglalkoztatott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv
- és a munkavédelmi szerv
- az óvodatitkár, gazdaságvezető, ügyintéző.

### **5.3 A személyi iratok védelme**

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- igazgató

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszközútján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés stb.) kell tennie.

### **5.4.A személyi anyag vezetése és tárolása**

A köznevelésben foglalkoztatott jogviszony létesítésekor az igazgató gondoskodik a foglalkoztatott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a 2. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett Foglalkoztatott alapnyilvántartás, melyet első alkalommal papír alapon, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel kell vezetni.

A számítógéppel vezetett a köznevelésben foglalkoztatott alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a foglalkoztatott jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a foglalkoztatott áthelyezésekor,
- a foglalkoztatott jogviszony megszűnésekor,
- ha a köznevelésben foglalkoztatott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi adatokban történő változások:

- név, családi állapot, eltartott gyermek,
- lakcím, ideiglenes tartózkodási hely címe, telefonszám,
- iskolai végzettség, szakképzettség, szakvizsga, tudományos fokozat, állami nyelvvizsga.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

### **5.5 A személyi iratok iktatása, tárolása**

- A személyi iratokat külön iktatókönyvben gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.
- A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni.
- A köznevelésben foglalkoztatott jogviszony megszűnését követően az irattárba történő helyezése előtt az
- Iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni a személyi iratokkal kapcsolatban az irattárazás, tényét, időpontját, az iratkezelő dolgozó és az igazgató aláírását.
- Az irattárban elhelyezésre kerülő „régibb anyag” elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az igazgató és a helyettese férhessen hozzá.
- A személyi anyagot a köznevelésben foglalkoztatott jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásról és levéltárba helyezésről az intézmény iratkezelési szabályzata és irattárazási terve rendelkezik.

## **6. A gyermekek személyi adatainak vezetése**

### **6.1 A gyermekek személyi adatainak védelme**

A gyermekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- óvodapedagógusok,

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

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre.

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi ülésen. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő írásban felmentést adhat.

## **7. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak és szülők jogai és érvényesítésük rendje**

### **7.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosításában**

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A foglalkoztatott a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, javítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni.

A köznevelésben foglalkoztatott, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A köznevelésben foglalkoztatott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett alkalmazott, tanuló, illetve gondviselője kérésére az igazgató tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az igazgató a kérelembenyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

### **7.2 Az érintett személyek tiltakozási joga**

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik; a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az igazgató - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles legfeljebb 15 napon belül megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban

Tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést –beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül - az Adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

**7.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége.** Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett foglalkoztatott tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

***6. számú melléklet***  
***A Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete különleges jogrend idejére***

**PAPOSI TÜNDEKERT ÓVODA**  
**PANDÉMIÁS TERV**

# NEVELÉSI ÉVBEN A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKBEN A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSRENDRŐL PROTOKOLL BEVEZETÉSÉRŐL

Az Emberi Erőforrások minisztériuma, nevelési év megkezdése előtt, intézkedési tervet fogalmaztak meg. A protokollt módosításig, visszavonásig kell alkalmazni, a járványügyi helyzet alakulásától függően.

## ***Felkészülés a nevelési évre:***

<b>Elvégzendő feladatok</b>	<b>Elvégzett feladatok</b>
Minden köznevelési intézményben alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni. Az intézmények igazgatói ellenőrizték a takarítások végrehajtását.	Az óvodai csoportszobában megtalálható minden tárgyi eszköz, játék eszközök fertőtlenítés tisztítása. Ajtók, falburkolatok, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok tisztítása. Padló és játék szőnyegek, radiátorok, ablakok, üvegfelületek, szemégyűjtők, világító testek fertőtlenítés nagytakarítása.

## ***Az intézmény látogatása, rendezvények, kirándulások rendje:***

A megfogalmazott intézkedési tervet minden óvodai dolgozónak, gyerekeknek, szülőknek, és az alkalomszerű látogatóknak kivétel nélkül be kell tartani.

A nevelési-oktatási intézményeket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, tanuló látogathatja. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt.

Amennyiben a gyermekükönél tüneteket észlelnek vagy a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van, a szülő köteles az óvodát értesíteni.

Az intézményben és az intézményen kívül tilos a csoportosulás.

Az intézményben nagy létszámú rendezvényt csak az Operatív Törzs által meghatározott szabályok alapján lehetséges:

- az alapvető egészségvédelmi intézkedések, szabályok betartása (távolságtartás, maszkviselés, kézfertőtlenítés, szellőztetés),
- zárttéri helyett szabadtéri rendezvény szervezése,
- a rendezvény kisebb létszámú rendezvényekre bontása és a résztvevők körének korlátozása

Szülő értekezlet megtartása csak a járványügyi előírások mellett lehetséges

### ***Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása***

Az intézmények bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítő van, elhelyezve annak használatára fel kell hívni a figyelmet. Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után minden belépő alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítsa a kezét (a gyerekek, tanulók esetében inkább javasolt a szappanos kézmosás).

Az intézmény mosdójában szappannal lehet kezet mosni, papírtörölő használata ajánlott. Kiemelt figyelmet kell fordítani a higiénias szabályok betartására. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.

Személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekek, részletes tájékoztatást kapnak. A gyermekeknek meg kell tanítani az úgynevezett köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemeteskukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés

Napi szinten az intézmény, fertőtlenítős takarítása kiemelt területek: (asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök (billentyűzet, monitor, egér, egérpad stb.), mosdók csaptelepei, WC lehúzóknak stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek.

Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is. A helyiségek ablakát időjárás és környező forgalom függvényében lehetőség szerint nyitva kell tartani.

### ***Étkeztetésre vonatkozó szabályok***

Fokozottan kell ügyelni az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére. A felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.

Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.

Az étkezéseket úgy kell megszervezni, hogy az óvodai csoportok keveredése elkerülhető legyen, sorban állás esetén a védőtávolság betartható legyen.

A gyerekek ételeit biztonságos hőkezeléssel (legalább 2 percen át tartó 72°C-os maghőmérsékletet, vagy az étel minden pontján legalább 75°C-ot biztosít) készíthető ételek étlapon tartása. Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása. A nyers, kellően nem tisztítható alapanyagot tartalmazó ételek feltalálása kerülendő.

Rendkívül fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől

Rendkívül fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, önkiszolgáló rendszerben történő tárolásnál az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése, pl.: evőeszközök szalvéták egyéni csomagolásával. A kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően indokolt. A textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása ajánlott. Az étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert kell biztosítani, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt kell fektetni.

#### ***Külföldről érkező gyerekekre szülőkre vonatkozó szabályok***

A külföldről érkező tanuló Magyarországra való belépése az aktuális szabályok szerint lehetséges:

- beléphet a magyar állampolgár vagy a magyar állampolgárokkal egy megítélés alá eső külföldi állampolgár
- magyar állampolgárként kell kezelni azt is, aki magyar állampolgár családtagja
- továbbá, aki az idegen rendészeti hatóság által kiadott kilencven napot meghaladó tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik.

#### ***Az óvoda egészségügyi ellátás szabályai:***

A járványügyi készültség időszakában az iskola - óvoda egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola - óvoda - egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete, az egyeztetett munkaterv, az oktatási intézményekre vonatkozó, valamint a járványügyi helyzetnek megfelelő eljárásrend alapján történik, mely feltételezi a pedagógus, a védőnő, az iskolaorvos körzeti orvos és a tanuló folyamatos együttműködését.

Személyes találkozást igénylő teendők esetében pl.: védőnői szűrővizsgálatok esetén (eszközök fertőtlenítése, szellőztetés). Biztosítani kell kézmosás, kézfertőtlenítés lehetőségét. Amennyiben a gyermeknél fertőzés tünetei észlelhetők „Teendők beteg személy esetén” pontja szerint kell eljárni.

#### ***Hiányzások kezelése:***

Annak a gyerekeknek az óvodai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással



rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.

A gyermek, a tanuló távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.

**A különleges jogrend idejére a gyerekek szülei határozatlan időt igazolhatnak, a gyerekek számára amennyiben a járvány helyzetre hivatkozva nem szeretnék óvodába hozni a gyerekeiket.**

#### ***Teendők beteg személy esetén:***

Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az óvoda egészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek házi orvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.

A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező. Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A házi orvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.

A gyermek az óvodába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézménynek el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.

Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

#### **Intézkedések fertőzéssel érintett intézmények esetében:**

Annak érdekében, hogy szükség esetén minden iskola felkészült legyen a tantermen kívüli, digitális munkarendre való áttérésre, a nevelőtestületnek ki kell dolgoznia a saját protokollját és bevezetésre fel kell készülnie. Ehhez kövessék az intézmény az Oktatási Hivatal honlapján közzétételre kerülő módszertani ajánlást.

A járványügyi intézkedések meghatározása (beleértve a karantén elrendelését, feloldását stb.) a területi népegészségügyi hatóság, míg a tanügyi intézkedésekre (így a rendkívüli szünet vagy a tantermen kívüli digitális munkarend elrendelésére vagy visszavonására) vonatkozó javaslat felterjesztése az Emberi Erőforrások Minisztériuma feladata. Amennyiben egy köznevelési intézményben COVID-19 fertőzés ténye igazolódik, arról a területi népegészségügyi hatóságot,

azaz a Megyei/ Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatalát, valamint tankerületi intézmény esetén a tankerület, minden egyéb köznevelési intézmény esetén a [vedekezesakoznevelesben@emmi.gov.hu](mailto:vedekezesakoznevelesben@emmi.gov.hu) címen az Emberi Erőforrások Minisztériumát haladéktalanul tájékoztatni kell.

Az a NNK. a- területi népegészségügyi hatóság az intézkedésekről tájékoztatja az EMMI-t és azon köznevelési intézményeket, ahol bebizonyosodik, hogy gyerek vagy pedagógus COVID-19 tesztje pozitív.

417/2020. (VIII.30.) Korm. rendelet 26.§, 2011. évi CXCV. törvény 30.§ (5) e törvények értelmében a koronavírus megjelenése esetén vészhelyzetnek minősül. Az adott intézményben A EMMI és NNK közösen vizsgálja, hogy szükséges e elrendelni az intézményben más munkarendet.

Online munkarend elrendelése esetén a tevékenységek digitális eszközökkel történnek. Az adott intézményben a szülők támogatása érdekében gyermek felügyeletet kell biztosítani, a gyermek étkeztetést változatlanul biztosítani szükséges a gyermekek számára.

#### **Kommunikáció:**

Az oktatással kapcsolatos híreket a [www.kormany.hu](http://www.kormany.hu) és a [www.oktatas.hu](http://www.oktatas.hu) felületen kell követni. Az intézmények kérdéseinek megválaszolására [vedekezesakoznevelesben@emmi.gov.hu](mailto:vedekezesakoznevelesben@emmi.gov.hu) email címen a szakterület munkatársai válaszolják meg.

**A nevelési év/tanév kezdete előtti takarítással kapcsolatos feladatok megtörténtek, az igazgató ellenőrizte az elvégzett munkát, és folyamatosan ellenőrzi az egész nevelési év alatt.**

A tanítás megkezdése előtti alapos mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítás során a padló és felülettisztításon túl a nagytakarítás lehetőség szerint a következő feladatok teljesültek:

- felesleges, használaton kívüli tárgyak összegyűjtése, elszállítása
- ajtók, szekrények, székek, padok, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítása
- padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítása
- játékok, sporteszközök tisztítása
- radiátorok, csövek lemosása
- ablakok, üvegfelületek tisztítása
- szemétygyűjtők tisztítása, fertőtlenítése
- képek, tablók, világítótestek portalanítása
- pókhálók eltávolítása, rovar- és rágcsálóirtás

## SZÜLŐK RÉSZÉRE!!

### A Paposi Tündéerkert Óvoda járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrend intézkedési terv az aktualitásnak megfelelően

*Az intézkedési terv (protokoll) módosításig vagy visszavonásig marad érvényben, a módosításra a járványügyi helyzet alakulásától függően kerül sor.*

1. Az óvodába érkező gyereket **csak 1 felnőtt** hozhatja és viheti el az óvodából.
2. Az óvoda öltözőjébe belépéskor az ajtó előtt elhelyezett vírusölő fertőtlenítő szer használata után léphetnek be.
3. **A szülők csak szájmaszkban** léphetnek be az óvoda területére, e - nélkül **nem áll módunkban a szülőket az intézményünkbe beengedni.**
4. Az öltözőbe egyszerre 3 gyerek és kísérője tartózkodhat. Az átadás átvétel a lehető legrövidebb időn belül történjen, a szülők között az információ csere az intézményen kívül történjen. Az óvodapedagógustól is csak a legszükségesebb információt kérdezzék a szülők. **A csoportosulás az óvoda egész területén tilos!!**
5. Az óvoda napirendje és a házirenden megfogalmazottak alapján legkésőbb 9 óráig hozzák be a gyerekeket az óvodába.
6. **Hiányzás esetén 7<sup>30</sup> -ig értesíteni kell az óvodát a 06/44 310 – 555 telefonszámon.**
7. A gyerekek játékokat nem hozhatnak be **kivétel az alvóka, nyunyóka, cumi** egy táskába legyenek szívesek reggel hozni, és a gyerek jeléhez akasztva kint hagyni az öltözőbe. **Alvás előtt minden gyerek meg fogja kapni.** Akinek van rá lehetősége, hogy az alvókat az óvodába hagyja, az még jobb lenne így hétfőtől – péntekig az óvodába lenne, hétfővégre pedig haza kell vinni, kimosni.
8. Csak **egészséges gyermekeket** tudunk fogadni az óvodába. Esetleg, ha **napközben kiderül, hogy a gyermek mégsem teljesen az** akkor értesítjük a szülőt és csak orvosi igazolással térhet vissza az óvodai életbe.
9. A legkisebb megbetegedés alkalmával is pl: orrfolyás, köhögés eseteiben (nincs, semmi baja csak folyik az orra) **választ nem tudunk elfogadni** a protokoll szerint megbetegedéstől számítva **3 nap** tünetmentesség után még **10 napig** kell otthon tartani a gyereket, csak ezután jöhet vissza a közösségbe.
10. Allergia esetén **orvosi szakvélemény** alátámasztása szükséges.
11. Mindenkitől olyan **telefonos elérhetőséget** kérünk, amit bármikor elérünk napközben.
12. Intézményünk fertőtlenítése folyamatos, az ablakokat időjárás függvényében folyamatosan nyitva tartjuk, heti 1x forró gőzzel való fertőtlenítés.

A protokollt az **EMMI Minisztérium** által megküldött intézkedési terv alapján állítottam össze. Megértéseket köszönöm, kérek mindenkit, hogy a járvány megelőzése céljából mindenki **tartsa be** a protokollt.

Kissné Tar Andrea (Igazgató)

## 7. számú melléklet

### A Paposi Tündéerkert Óvoda a Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete

### Az Óvodán kívüli óvodai nevelés megszervezése járvány idején

### *A Paposi Tündéerkert Óvoda rendkívüli munkavégzés szabályzata különleges jogrend idejére*

#### Törvényi háttér

- Magyarország Alaptörvénye
- 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 40/2020. (III.11.) Kormányrendelet
- 45/2020. (III.14.) Kormányrendelet
- OH, által kibocsájtott módszertani levelek
- Emberi Erőforrások Minisztériuma (Iktatószám: VIII/1675-12/2020/KOAT  
Óvodapedagógusok munkavégzése és foglalkoztatása rendkívüli szünet idején

## Bevezetés

Magyarország Kormánya 2020. március 11-én a COVID-19 vírus terjedésének következményeként Magyarország területére vészhelyzetet hirdetett, ezzel egy időben különleges jogrendet vezetett be. Az oltásokkal egyre több ember lett védett, de gondolnunk kell arra is, ha a járvány újra megerősödik, és bezárások, lezárások lesznek mi a teendője az óvodának, óvodai dolgozóknak, az idő alatt.

### **Rendkívüli munkarend elrendelése járvány esetén**

#### **Óvodapedagógusok részére:**

Az Oktatási Hivatal által 2020. március 20-án kibocsájtott „Módszertani ajánlás az óvodapedagógusok részére a koronavírus-járványban az óvodai ellátást végző intézmények esetében elrendelt rendkívüli szünetre” értelmében elrendelem a távmunka végzését.

*Távmunka-végzés alatt olyan munkavégzést kell érteni, amelynek során a munkavállaló a munkáltató székhelyétől, telephelyétől, tagépületétől elkülönült helyen **rendszeresen folytat olyan munkát** (tevékenységet), amelyet információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközzel végeznek, és eredményét elektronikusan továbbítják.*

**Igazgatóként, munkáltatói jogkörömben eljárva az alábbiakban foglaltak szerint kell eljárni a járványidőszakában, és rendkívüli szünet vagy bezárás esetén:**

- A rendkívüli szünet idején a munkanapok letöltése az alábbi formákban történhet (Dr. Maruzsa Zoltán Államtitkár Úr ajánlásával):
  - szabadság
  - otthoni munkavégzés
  - távmunka (digitális)
  - ügyelet
  - átirányítás más munkaterületre (pl.: konyha, ebédosztás stb.)
  - állásidő (fizetés nélküli szabadság)
- Az állásidő elrendelését nem ajánlott és nem szándékozom alkalmazni.
- Legfőképp a szabadság, a távmunka, az otthoni munkavégzés és szükség esetén az átirányítás és az ügyelet formáit preferálom.
- Minden ilyen esetben a munkaidő megegyezik a normál benntartózkodási munkaidővel (óvodapedagógusok heti 32 óra, segítő dolgozók heti 40 óra)
- Az udvaros dolgozók munkavégzése főként az óvodában, szabad levegőn történik.
- Minden munkavállaló a rendkívüli szünet idején, szükség esetén bármikor berendelhető, így köteles telefonos elérhetőségét biztosítani.

- A rendkívüli szünet idején előfordulhat a konyhára való átirányítás a konyán dolgozók megsegítése miatt. A kijelölt munkavállaló köteles ennek alávetni magát.
- Ügyeleti igény esetén a kijelölt munkavállalók az igényhez igazodó létszámban és munkarendben kerülnek berendelésre, heti váltásban.
- A munkáltató a szükségesesen felül fennmaradt szabadságokat a rendkívüli szünet idején a távmunka és az otthon végezhető munka mellett kiadhatja.
- Minden munkavállaló betegség esetén köteles háziorvosát felkeresni, amennyiben a koronavírus tüneteit tapasztalja (láz, torokfájás, köhögés, nehézlégzés, mellkasi fájdalom) köteles az orvost telefonon értesíteni és utasításai szerint eljárni.
- Amennyiben szükséges, köteles a tesztnek alávetnie magát, karantén elrendelése esetén köteles az előírt szabályokat betartani.
- Mindemellett betegségéről, táppénzes állományba vételéről, karantén elrendeléséről köteles munkáltatóját a lehető legrövidebb időn belül telefonon értesíteni.
- Gyógyulása után köteles értesítenie munkáltatóját a táppénzes állománya megszűnéséről és munkaképes állapotáról.
- Amennyiben munkába járáshoz szükséges iratot felmutatni, az igazolásokat az igazgató a dolgozók rendelkezésére bocsájtja.
- Amennyiben a munkát az óvodában kell végezni (udvaros, ügyelet, lomtalanítás, portalanítás stb.) az előírt szabályok betartása kötelező (testi kontaktusok kerülése, rendszeres, alapos kézmosás, fertőtlenítés, ha lehet az egymástól másfél méter távolság megtartása, egyszerre kevés ember tartózkodjon egy helyiségben stb.)

Amennyiben a Kormány vagy a Polgármester a járvány megfékezésére, lassítására való utasításai szigorodnak, úgy alkalmazkodnunk kell azokhoz és azoknak megfelelően kell értelmezni a mellékletben szereplő feladatok végrehajtását is.

Minden munkavállaló a számára kiadott munkaidő nyilvántartó lapon jelzi, melyik nap milyen munkaformában/munkaformákban dolgozott, mit végzett el, illetve azt is, ha szabadságon vagy táppénzen volt. A továbbiakban külön rendelkezem a munkavégzés tartalmáról minden munkakör tekintetében.

#### **Dajkák részére munkaköri leírás óvodán kívüli nevelés esetén:**

Az óvoda takarítása, fertőtlenítése ügyelet esetén az a munkaköri leírásnak megfelelően kell dolgozni. A fenntartó kérésére az ügyeleti rendszeren kívül másfajta munkavégzés elrendelhető az MT 30§ szerint. (A munkáltató jogosult a munkavállalót átmenetileg a munkaszerződéstől eltérő munkakörben, munkahelyen vagy más munkáltatónál foglalkoztatni.) Ennek értelmében az éppen ügyeletben nem dolgozó munkavállaló köteles az ügyeletes napokon túl is rendelkezésre állni.

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Fertőtlenítő takarítás.	folyamatos	Dajka segítőszemélyzet
Óvodai dekorációk, ajándékok, szemléltető eszközök, képek, játékok készítése az óvodapedagógusokkal egyeztetve.	folyamatos	Dajka segítőszemélyzet
Csoportszoba játékainak javítása, csinosítása, babaruhák varrása, javítása, készítése.	folyamatos	Dajka segítőszemélyzet
Bábok, textil képek készítése, az óvodapedagógus által kért otthon végezhető feladatok elvégzése.	folyamatos	Dajka segítőszemélyzet
Óvodai textíliák varrása, esetleges javítása (terítők, függönyök stb.).	folyamatos	Dajka segítőszemélyzet
Mosható textilmaszkok varrása a dolgozók és a falu lakói számára.	folyamatos	Dajka segítőszemélyzet
Az önkormányzat, idősek ellátásához szükséges segítségnyújtás, szükség esetén	folyamatos	Dajka segítőszemélyzet
Családi délután programjaihoz szükséges kellékek elkészítésének segítése Értekezleten való részvétel	folyamatos	Dajka segítőszemélyzet
Érkező tisztítószeres fogadása az óvodában, elpakolása, dokumentálása	folyamatos	Dajka segítőszemélyzet
Heti egyszer virágok meglocsolása, Lomtalanítás a kinti raktárakban	folyamatos	Dajka segítőszemélyzet
Óvónők segítése a szekrények rendbe tételében, lomtalanításában Óvónői instrukcióra teremdekorációk készítésében segítségnyújtás Óvónői instrukcióra foglalkozásokhoz eszközkészítésben segítségnyújtás	folyamatos	Dajka segítőszemélyzet
Fogmosó poharak fertőtlenítése, jelek megújítása Csoportszobai ivópoharak fertőtlenítése, jelek megújítása	folyamatos	Dajka segítőszemélyzet

**FERTŐTLENÍTŐS NAGYTAKARATÁS!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!**

**Óvodapedagógus, igazgató részére munkaköri leírás óvodán kívüli nevelés esetén:**

<b>FELADAT</b>	<b>HATÁRIDŐ</b>	<b>FELELŐS</b>
A gyermekek egyéni és összesített mérésének, értékelésének elvégzése	folyamatos	óvodapedagógus igazgató
Egyéni gyermekvédelmi lapok pótlása, kitöltése, aktualizálása	folyamatos	óvodapedagógus igazgató
Minden beszámoló elkészítése (gyermekvédelmi, igazgatói,)	folyamatos	óvodapedagógus igazgató
Csoportnapló folyamatos tervezése, a tématervek elkészítése, tevékenységek értékelésének elkészítése	folyamatos	óvodapedagógus igazgató
Online felület működtetése a szülők részére zárt facebook csoportokban ajánlások a szülőknek a heti terveknek megfelelően a különböző témákban.	folyamatos	óvodapedagógus igazgató
Kiemelt figyelem az iskolába készülő nagycsoportosokra: <ul style="list-style-type: none"> <li>• szülők tájékoztatása az óvodáskor végére elérendő fejlettségi színtről</li> <li>• a fejlettség elérését segítő ajánlások online felületen</li> </ul>	folyamatos	óvodapedagógus igazgató
Elmaradt adminisztrációk pótlása, ajándékok, dekorációs anyagok, szemléltető eszközök készítése; ötletek gyűjtése.	folyamatos	óvodapedagógus igazgató
A megkezdett pedagógus önértékelési feladatok elvégzése.	folyamatos	óvodapedagógus igazgató
Számítástechnikai ismeretek, bővítése gyakorlása	folyamatos	óvodapedagógus igazgató
Pedagógus kompetenciák erősítése	folyamatos	óvodapedagógus igazgató
A gyerekekkel és a szülőkkel való folyamatos kapcsolattartás, online, telefon, e-mail formájában.		
Online mese, báb előadások a gyerekeknek, heti beszélgetések igény szerint.		



### **Igazgató (szükség esetén Igazgató helyettes)**

(Távmunka, otthoni munkavégzés, ügyelet, szabadság, Hivatali ügyintézés)

1. Veszélyhelyzet idejére intézkedések meghozatala
2. Veszélyhelyzet idején a dolgozók koordinálása, munkavégzés szabályozása
3. Szabadságok áttekintése, szabadságigények bekérése
4. Szabadságok kiadása, ennek dokumentálása
5. Kapcsolattartás a polgármesterrel
6. Kapcsolattartás a munkatársakkal
7. Kapcsolattartás a szülőkkel, szülők informálása
8. Minősítésre jelentkeztetés
9. Beiratkozás rendeletnek megfelelő végrehajtása
10. Felvételtől a szülők kiértékelése
11. Beíratott gyerekek felvitele a KIR rendszerbe
12. Udvar, udvarosi munka ellenőrzése
13. Belső ajánlás Google Drive-ba való létrehozása, anyaggyűjtés helyének létrehozása
14. Szükség esetén ügyelet megszervezése
15. Értekezletek tartása személyesen vagy online
16. Közzétételi lista elkészítése, feltöltése
17. Beiskolázási terv elfogadása – megnézni kinek kötelező képzésre mennie
18. Beiskolázási Program és tervek felülvizsgálata, esetleges hiányok pótlása
19. Munkaruha szabályzat elkészítése. Munkaruha juttatás ellenőrzése
20. Gyakornoki szabályzat felülvizsgálata, aktualizálása
21. Szabadsággal kapcsolatos nyilatkozatok elkészítése
22. Udvarellenőrzési napló ellenőrzése, felülvizsgálata, aktualizálása
23. HACCP napló felülvizsgálata, aktualizálása
24. Önértékelések elindítása, ha szükséges és aktuális

#### **Dolgozók bérezése:**

A szabályzat értelmében: minden munkavállaló munkavégzésre, rendelkezésre állásra, távmunkára, ügyeleti rend ellátására kötelezett, így ezen időszakig foglalkoztatása megoldott, teljes bérezés illeti meg.

#### **Egyéb általános rendelkezések:**

- Az ügyeletet ellátók fokozottan figyelnek az óvoda egészséges környezetének biztosítására.

- Az ügyeletben dolgozók egymástól térben minél inkább izolálódnak, ezt az ügyeleti beosztás is figyelembe veszi.
- Az ügyeletbe érkező gyermekeket az ajtóban fogadjuk és ajtóból adjuk át a megfelelő óvintézkedések betartásával.
- A biztosított védőeszközöket mindenki köteles használni!
- Az óvodák épületét munkavégzés ideje alatt senki nem hagyhatja el csak igazgatói engedéllyel, a családlátogatás kiemelten tilos!
- Mindenki, de különösen a távmunkát végzők kötelesek betartani a Kormány által elrendelt utasításokat **(a kötetlen munkavégzés alatt is csak szükség esetén menjen közösségbe).**

**A szabályzat aktualitás esetén lép életbe és visszavonásig, illetve ettől eltérő felsőbb rendelkezésig érvényes.**

#### **Kommunikáció járványhelyzet idején az intézményben:**

Az intézményben dolgozók kommunikációja történhet:

- telefonon, írásban, e-mail formájában, video chat, személyesen betartva az éppen aktuális törvényi előírásokat,

Intézmény – család kapcsolattartása:

- telefon, e- mail, közös online csoportok

Intézmény – külső partnerek kapcsolattartása:

- telefon, e- mail, írásban - levélben, online video chat,

#### **Nevelőtestület döntései online meghozatalának szabályozása:**

A járványügyi készültség alatt, ha más módon nem lehet személyesen találkozni az óvoda dolgozóival és csak is abban az esetben: a nevelőtestületi döntések online csatornán keresztül is megtarthatóak. Feltétele a nevelőtestület minden tagjának részt kell venni, az online értekezleten. A meghozott döntések ugyan olyan érvényességgel bírnak, mint ha személyes értekezleten tárgyalnánk meg. Ezek a szabályozások csakis a járványügyi készültségi helyzetben érvényesek

## **Elektroakusztikus hangosítású rendezvények ellenőrzésének meghatározása lebonyolítása**

A nevelési-oktatási intézményben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott tanítási órán, egyéb foglalkozáson, valamint a nevelési-oktatási intézményben vagy a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen (a továbbiakban: elektroakusztikus hangosítású rendezvény), amelyen gyermekek, tanulók is részt vesznek, a gyermekek, tanulók zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani.

Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen:

**a) 0-6 év közötti gyermekek, tanulók vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket,**

b) 6 és 14 év közötti gyermekek, tanulók vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 80 dB értéket,

c) 14 és 18 év közötti gyermekek, tanulók vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 90 dB értéket.

(12)\* Az Laeq M30 75-90 dB hangnyomásszint közötti elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni.

A fent megjelölt decibel mértékének meghatározására zajszintmérő beszerzése szükséges. Ez ügyben a fenntartó megkeresése, szükséges es az eszköz beszerzésének megbeszélése.

**A gyermekek érdekében, az óvodai rendezvényeken nagy figyelmet fogunk fordítani a fent megjelölt határérték betartására, ennek érdekében minden esetben mérni kel a hangnyomást.**

## **Kiegészítések az óvoda és a szakképzés vonatkozásában**

### **Tartós gyógykezelés alatt álló nem diabetes gyerekek.**

#### **Óvodák**

Amennyiben a tanuló tartós gyógykezelése az óvodába járást nem teszi lehetővé, a gyermek szülője, gondviselője kérelmére az intézmény vezetője engedélyezheti, hogy az a gyermeket az óvodába járási kötelezettsége alól felmentse.

Az Nkt. értelmében (Nkt. 8. § (1) bekezdés), 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, azaz tankötelessé válik. A szülő kérelme alapján( általános esetben a tárgyév április 15. napjáig kell benyújtani) a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak-az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a felmentést engedélyező szerv felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell bevonni, akkor tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Fontos, hogy a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Abban az esetben, ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez (Nkt. 75.§ (4) bekezdés).

A jogszabály értelmezése alapján megállapítható, hogy tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén a hatályos törvények *az óvodába járás alól felmentés lehetőségét biztosítják.*

*Az adatkezeléssel összefüggésben változást jelent, hogy már a csoportnaplóba is feltölthetők a gyermek tartós gyógykezelésére vonatkozó, továbbá a gyermek speciális köznevelési*

ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakértői vélemények, fejlesztési és rehabilitációs tervek, pedagógiai vélemények, feljegyzések, szakorvosi és iskolaorvosi diagnózisok (Nkt. 102.§ (4) bekezdés).

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni több egyéb mellett *az intézmény külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját*. S ide immáron bele kell érteni a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátás mellett *a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást* is (Nkt. 4. § (1) bekezdés). Ez utal arra, hogy az óvodának is van kapcsolatrendszer kialakítására vonatkozó előírása, lévén, mint nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-ben foglalja kapcsolati rendszerét. Azaz kötelezve van, hogy kapcsolatrendszerében megjelenjen a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás, de annak tartamát illetően, az iskolával ellentétben, az óvodára nem fogalmaz meg kritériumokat.

## IGAZOLÁS

tartós gyógykezelés alatt álló gyermekről, tanulóról

A gyermek, tanuló

neve: .....

születési ideje (év, hónap, nap): .....

TAJ-száma: .....

lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye: .....

.....

anyja neve: .....

törvényes képviselője neve: .....

### **I. Szakorvosi igazolás a tartós gyógykezelés fennálltáról**

- 1.) Igazolom, hogy a fent nevezett gyermek, tanuló a magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékosságokról szóló 5/2003. (II. 19.) ESzCsM rendelet 1. melléklet ..... Rész ..... sorában – a betegségcsoport betűjele ..... – felsorolt betegség miatt olyan tartós gyógykezelés alatt áll, amely esetében a kezelés időtartama a 20.... / 20.... nevelési évben, tanévben várhatóan a harminchat nevelési, tanítási napot meghaladja:

Igen      Nem

Ezen igazolás önmagában magasabb összegű családi pótlékra való jogosultságot nem igazol.

- 2.) Fenti betegség, egészségügyi-pszichés állapot kezelésének időtartama alatt a gyermek, tanuló fekvőbeteg szakellátást nyújtó intézményünkben külső nevelési-oktatási intézmény vendégtanulójaként nevelésben-oktatásban részesül:

Igen      Nem

A vendégtanulói jogviszonyt létesítő nevelési-oktatási intézmény neve: .....

.....  
.....

II. Szakorvos javaslat egyéni munkarend engedélyezése iránti kérelemhez

Fenti betegség, egészségügyi-pszichés állapot nem teszi lehetővé a gyermek, tanuló közösségben történő nevelését-oktatását, ezért javaslom egyéni munkarend engedélyezését.

Igen      Nem

III. Az egyéni munkarend engedélyezése iránti kérelemhez tett szakorvosi javaslat időtartama nevelési-oktatási félévekre lebontva:

- a) Javaslom 20.../20... tanév első félévében.
- b) Javaslom 20.../20... tanév második félévében.
- c) Javaslom 20.../20... tanévben.

A kiállítás dátuma: .....

.....

szakorvos

P.H.

.....

intézmény

P.H  
TÁJÉKOZTATÓ

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket, tanulót a 4. § 13. pontjában a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, tanulók csoportjába sorolja és a „tartós gyógykezelés alatt álló” státuszhoz az Nkt., valamint végrehajtási rendeletei és a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók köznevelési ellátásának irányelve speciális köznevelési ellátásokat rendel. Az Nkt. 4. § 18. pontja értelmében, tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló: *az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni, illetve tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni.* Ezen túlmenően az Nkt. 27. § (7) bekezdése és 45. § (5) bekezdése eltérő ellátási és engedélyezési kötelezettséget rendel a tankötelezettség egyéni munkarendben történő teljesítéséhez, ha az egyéni munkarend engedélyezésére a tanuló tartós gyógykezelése miatt került sor. Az egyéni munkarenddel rendelkezőt – az iskolában vagy azon kívül folyó gyakorlati képzés kivételével – az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól fel kell menteni. Az, akit felmentettek a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, az igazgató által meghatározott időben, és a nevelőtestület által meghatározott módon ad számot tudásáról (osztályozóvizsga). A fentiek miatt rendkívül alaposan meg kell fontolni, hogy a tartós gyógykezelés alatt álló tanuló valóban csak egyéni munkarendben (azaz az iskolai tanórákról való teljes távolmaradással) tudja-e teljesíteni a tankötelezettségét és valóban ez szolgálja-e a tanuló rövid és hosszú távú érdekeit. Az Nkt. 27. § (7) bekezdése értelmében, a tartós gyógykezelés miatt egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytatók egyéni foglalkozás keretében történő felkészítésére az iskolának tanulóként az osztályok heti időkeretén felül átlag heti tíz óra áll a rendelkezésre. A sajátos nevelési igény miatt egyéni munkarend keretében tanulmányokat folytató tanulók esetében az e bekezdésben meghatározott időkereten belül kell biztosítani az egészségügyi és pedagógiai



célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkozásokat. Az időkeret az egyes hetek és tanulók között átcsoportosítható. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló, mint kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló adatait a köznevelési intézmény az Nkt. 45. § (4) bekezdés d) pont de) alpont alapján tarthatja nyilván, ugyanezen § (8) bekezdésének a) pontja alapján pedig, a gyermek, a tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között továbbíthatóak.

## KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

- I. E pontban a szakorvos a tartós gyógykezelés tényét igazolja és a megalapozó diagnózist jelzi, valamint tájékoztatást ad az esetleges vendégtanulói státuszról. A magasabb összegű családi pótlékra jogosító betegségekről és fogyatékoságokról szóló 5/2003. (II. 19.) ESzCsM rendelet 1. melléklete vonatkozásában kitöltendő részek:

Rész: I. vagy II. rész

Sor: Az I. rész esetében: 2-5., a II. rész esetében: 2-17.

Betűjel: Az I. rész esetében: K, M, K, vagy L, a II. rész esetében: N, O, E, F, D, A, I, M, H, H, I, I, H, A, G, C, G, B, J, H, Q, P, vagy I.

- II. A szakorvos az Nkt. definíciójához igazodóan igazolja, hogy a gyógykezelés várhatóan meghaladja-e vagy sem az adott tanévben nevelési évben a harminchat nevelési, tanítási napot, illetve jelzi, hogy gyermek, tanuló – ha fekvőbeteg ellátásban részesül – vendégtanulói státuszba került-e egyben külső nevelési-oktatási intézménnyel, és ha igen melyikkel. A megfelelő rész aláhúzendó, illetve kitöltendő.

- III. A tankötelezettség egyéni munkarendben történő teljesítését kérelemre az Oktatási Hivatal engedélyezi (*kiegészítés: szakképzésben részt vevő tanuló, képzésben részt vevő személy esetében egyéni tanulmányi rendet az igazgató engedélyezhet*). Az engedélykérelemhez a szülő bármely megalapozó dokumentumot benyújthat. A szakorvosi javaslat hasznos információt nyújthat az engedélyező fórumnak, illetve tartós gyógykezelés esetén más jogkövetkezmények is kötődnek az egyéni munkarendhez. Ha a szakorvos él a javaslattal, a javasolt rész fél évekre bontva kitöltendő.

### **Záró rendelkezések**

Az SZMSZ-t az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényesé.

A hatályba lépés napja 2024.01.01.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény az előzőleg jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A nyilvánosság tétele: az óvoda honlapja, ahol mindenki számára hozzáférhető elolvasásra.

Papos, 2023.12.28.



*Kissné Tar Andrea*

Kissné Tar Andrea

igazgató

## Nyilatkozatok

A Paposi Tündéerkert Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100%-os igenlő elfogadó határozat alapján 2023.12.28. -án a Szervezeti és Működési Szabályzatát 40/2023 határozat számon elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Kelt: Papos, 2023.12.28.

*Olvasd fel! Gárdonyi Géza*

Nevelőtestület képviselője

A Szülői Közösség a Paposi Tündéerkert Óvoda SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Papos, 2023.12.28.

*Olvasd fel! Gárdonyi Géza*

a szülői szervezet elnöke

A Paposi Tündéerkert Óvoda SZMSZ módosításának elfogadását a Papos Község Képviselő-testülete 2024 számú határozatával jóváhagyta.  
(01.16.)

A határozat az SZMSZ melléklete.



**Nevelőtestületi és fenntartói elfogadást és megismerést igazoló jelenléti ív**

<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Aláírás</b>
Kissné Tar Andrea	Igazgató	<i>Kissné Tar Andrea</i>
Czinéné Vondorkovics Anita	Óvodapedagógus	<i>Czinéné Vondorkovics Anita</i>
Kósa Istvánné	Dajka	<i>Kósa Istvánné</i>
Illés Béla	Polgármester	<i>Illés Béla</i>