

Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda

4531 Nyírpazony Széchenyi utca 15



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

BEVEZETŐ

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

- érvényre juttatása,
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki jogok érvényesülése
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXC Törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 29/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011.(XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1997. évi XXXI: Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet - az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól.

Továbbá:

- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások
- Önértékelési kézikönyv óvodák számára

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása

A Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot elkészíti, és véleményezésre, elfogadásra előterjeszti: az óvoda vezetője.

Véleményezi:

- Alkalmazotti közösség,
- Szülők Közössége.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többlet kötelezettség hárul, a Nyírpazonyi Nagyközség Képviselőtestületének egyetértése szükséges.

Elfogadja: A vélemények kikérését követően az óvoda nevelőtestülete.

Az SZMSZ elfogadásakor a nevelőtestület át nem ruházható döntési jogkörét gyakorolja.

Az óvoda vezetője az SZMSZ-t eljárásjogi megfelelősége után hagyja jóvá.

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e.

Módosításának okai:

- jogszabályi változások,
- az intézmény szervezeti és működési tekintetben bekövetkező változás
- a szülők, az alkalmazotti közösség, a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

Az SZMSZ nyilvánosságának biztosítása

Az intézmény alapküldetéseit, köztük a Szervezeti és Működési Szabályzatot, mellékleteivel együtt az intézmény valamennyi alkalmazottja, szerződéses munkatársa, valamint az óvodával jogviszonyban álló gyermekek szülei nyomtatott formában megtekinthetik az óvodai épületekben. (Kérésre bármikor az érintettek rendelkezésére bocsátjuk áttanulmányozás céljából.) A nyilvánosság biztosítása mellett az SZMSZ-ről a szülőknek az első szülői értekezleten tájékoztatást adunk.

A dokumentum az óvoda hivatalos honlapján is megtekinthető, melynek elérhetősége:

<http://nyirpazony.hu/ovoda/>

Az SZMSZ hatályossága

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a Nevelőtestület elfogadásával, az intézményvezető jóváhagyásával, a kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben az ezt megelőző Szervezeti Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, a szülők, és az alkalmazotti közösség.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

A Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

Ezáltal kiterjed:

- óvodába járó gyermekek közösségére,
- gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- nevelőtestületre,
- intézményvezetőre, az intézményvezető helyettesre, élelmezésvezetőre,
- nevelőmunkát segítőkre, technikai dolgozókra,

- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre,
- intézmény területén munkát végzőkre
- intézmény rendezvényein részt vevőkre.

Az SZMSZ területi hatálya

- A Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda székhelyén és telephelyein lévő feladat ellátási helyeire,
- Az óvodai épületekben és az óvodai udvarokon szervezett - a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra,
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolataira.

Az intézmény működési rendjét meghatározó helyi dokumentumok, szabályzatok:

A törvényes működésünket, az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alap dokumentumaink határozzák meg.

- **Alapító Okirat**

Az óvoda alapítója által készített dokumentum, a nyilvántartásba vétel alapja, mely alapvetően meghatározza az intézmény legfontosabb jellemzőit, jogszerű működését.

- **Szervezeti és Működési Szabályzat, és mellékletei**

Itt kerülnek meghatározásra, az intézményre, mint szervezetre és annak működésére vonatkozó előírások. Ezen kívül tartalmazza a munkaköri leírásmintákat, valamint az Adat-és Iratkezelési szabályzatot is.

- **Pedagógiai Program**

Óvodai nevelőmunka legfontosabb, elsődleges helyi dokumentuma, mely az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épül. Ez óvodánkban a Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda Helyi Nevelési Programja

- **Házirend**

Konkrét útmutatást nyújt az óvoda használók számára az óvodában való tartózkodás, kapcsolattartás stb. általános szabályairól.

- **Éves munkaterv**

Egy nevelési évre szólóan tartalmazza intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok előre, időre beosztott cselekvési tervét a felelősök megjelölésével.

Egyéb dokumentumaink:

- **Továbbképzési program, Beiskolázási terv**

A Továbbképzési program öt évre, míg a Beiskolázási terv egy évre szólóan ütemezi a pedagógusok számára (hét évenként: 120 óra kötelező) továbbképzéseket.

- **Intézményi Önértékelési Szabályzat (öt évre)**

A program öt évre, határozza meg az óvodapedagógus, az intézmény önértékelésének, illetve az egész intézmény teljes körű, intézményi önértékelésének a folyamatát, időrendi üzemelését. (Az egy évre szóló önértékelési terv, az Éves munkaterv)

- **Közalkalmazotti szabályzat**

Elkészítéséért a közalkalmazotti képviselő a felelős. Itt kerülnek rögzítésre azok az intézkedések, amelyek a közalkalmazottak jogszerű foglalkoztatását, a közalkalmazotti érdekek érvényesítését biztosítják.

- **Gyakornoki szabályzat**

A gyakornoki szabályzat részletesen leírja a gyakornok foglalkoztatásának szabályait, a gyakornok jogait, kötelezettségeit.

- **Tűzvédelmi Szabályzat, Munkavédelmi és kockázatértékelési szabályzat**

A balesetek elkerülése érdekében itt kerülnek rögzítésre azok a szabályozások, amelyek a tűz, és balesetvédelmi tevékenység megvalósulását segítik elő.

- **Nem dohányzók védelmének szabályzata**

Az egészségmegőrzést biztosítja azáltal, hogy leírja az intézmény területén a dohányzással (az intézmény területén tiltva) kapcsolatos szabályokat.

- **Leltározási és Selejtezési Szabályzat**

Az intézményben sorra kerülő selejtezések, leltározások menetét, a folyamatok leírását, a törvényesség betartásával rögzíti.

- **A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó helyi értékelési szabályzat.**

- **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak értékelésének szabályzata (minősítése).**

A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján készült szabályzat, mely vonatkozik az intézményben valamennyi, nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott értékelésére.

- **Élelmezési szabályzat**

Az óvodában folyó élelmezéssel, a főzések előkészítésével, az étkezések lebonyolításával, az étkezési kedvezmények, a térítési díjak befizetésével, stb. kapcsolatos szabályozás.

1. Az intézmény (kötségvetési szerv) megnevezése, székhelye:

1.1. Megnevezése: Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda

1.2. Székhelye: 4531 Nyírpazony, Széchenyi utca 15.

2. Az intézmény alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda alapításának dátuma: 2012. szeptember 1.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Nyírpazony Nagyközség Önkormányzata

Székhelye: 4531, Nyírpazony, Arany János utca 14.

A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szerve:

	Megnevezése	Székhelye
	Színi Károly Általános Művelődési Központ	4531 Nyírpazony, Vasvári Pál utca 32.

3. A Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda, mint költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv, irányító szervének megnevezése:

Nyírpazony Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

Székhelye: 4531, Nyírpazony, Arany János utca 14.

3.2. A köznevelési intézmény fenntartójának megnevezése:

Nyírpazony Nagyközség Önkormányzat, Székhely: 4531, Nyírpazony, Arany János utca 14.

3.3. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

- a költségvetési szerv számlaszámai: **68500139-11049638, 68500139-10001332**
- a számlavezető pénzüintézet neve: **Tiszántúli Takarékszövetkezet**
- a számlavezető pénzüintézet címe: **4531, Nyírpazony, Vasvári Pál utca 25.**
- a költségvetési szerv adószáma: **15799184-2-15**

4. Az intézmény tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

Óvodai nevelés.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 1.1 pontja alapján.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. §- a szerinti gyermekétkeztetés, 21/C. § - a szerinti szünidei gyermekétkeztetés, vendégétkeztetés ellátása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. § (1) bekezdés alapján: Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával kapcsolatos feladatokat is.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Egyéb tevékenysége:

- sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátása,
- hátrányos helyzetű gyermekek integrált óvodai nevelése,
- beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek óvodai nevelése,
- képesség kibontakoztató, integrációs felkészítés, óvodai fejlesztő programok szervezése,
- óvodai intézményi étkeztetés, iskolai intézményi étkeztetés, munkahelyi és

vendégétkeztetés az életkori sajátosságoknak megfelelő étrend összeállításával, az ételek megfelelő minőségű és mennyiségű elkészítése.

4.4. A Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
7.	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
8.	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

4.5. A Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda illetékessége, működési területe

Kötelező felvétel tekintetében Nyírpazony Nagyközség közigazgatási területe, további szabad férőhelyek tekintetében Szabolcs-Szatmár-Bereg megye településeinek közigazgatási területe.

Az intézmény szervezete és működése

4.6. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján intézmény vezetői pályázat útján történik, 5 évre szóló határozott időtartamra. A kinevezési, megbízási, felmentési jogkör gyakorlója Nyírpazony Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Nyírpazony Nagyközség Polgármestere.

4.7. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2.	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3.	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

5. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

5.1. A köznevelési intézmény típusa: Óvoda

5.1.1. Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 1. pontja szerint az önkormányzati fenntartású intézmények alapfeladata:

- óvodai nevelés,
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése. (Az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi-látási, hallási-, értelmi (enyhe értelmi), vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral, - súlyos tanulási, figyelem vagy magatartásszabályozási zavarral - küzd.

5.1.2. A gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek, dologi kiadások előirányzataival önállóan rendelkezik. Szakmai célú költségvetési kerete felett kötelezettségvállalási és teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. Pénzügyi és gazdálkodási feladatait a Nyírpazonyi Polgármesteri Hivatal útján látja el.

5.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek létszám:

	Feladatellátási hely megnevezése	Maximális gyermek létszám
	Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda, 4531, Nyírpazony, Széchenyi utca 15.	125 fő

5.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	Ingatlan címe	Ingatlan helyrajzi száma	Vagyon feletti rendelkezés joga, vagy a vagyon használati joga	Az ingatlan funkciója, célja
	4531 Nyírpazony, Széchenyi utca 15.	629	használati jog térítésmentes	Óvoda

5.3. Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az óvodavezetőnek van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő, és a jelen szabályzatban megfogalmazott kiadmányozási rend szerinti ügyiratokat az óvodavezető-helyettes írja alá. A fentiek megvalósulása esetén mindketten jogosultak az óvodai bélyegzők használatára.

Az ételmezésvezető az ételmezési nyersanyagok, és a konyhai alapanyagok beszerzése esetében jogosult a teljesítés igazolására, a Nyírpazonyi Konyha elnevezésű körbélyegző használatára. A bélyegzőket elzárva kell tartani.

6. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata, leírása:

Az intézmény szervezeti felépítése és működése

Az óvoda belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen lássa el az aktuális törvényeknek és követelményeknek megfelelően, kimagasló színvonalon.

A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével kerülnek kialakításra a szervezeti egységeként.

Az intézmény szervezeti egységei

Székhelyen lévő óvoda: 5 óvodai csoport

Főzőkonyha (4531, Nyírpazony, Széchenyi utca 15.)

Az intézmény vezetői szintjei, óvoda vezetősége

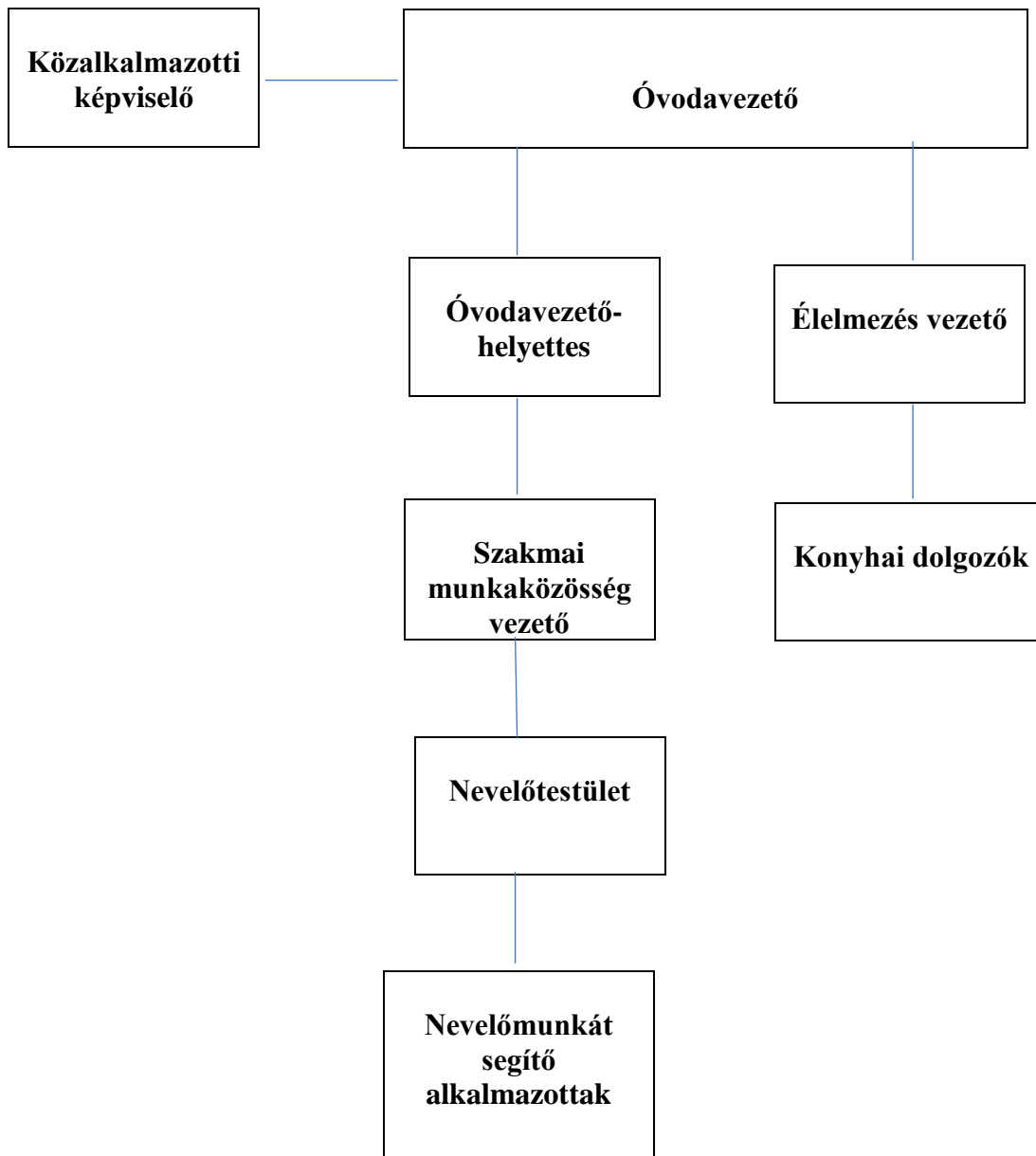
Az intézmény vezetője: Óvodavezető (intézményvezető)

Vezető-helyettese: Óvodavezető-helyettes

Óvoda vezetősége: Óvodavezető, Óvodavezető-helyettes, Szakmai munkaközösség-vezető, Élelmezésvezető (hatáskörébe tartozó ügyekben).

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető saját jogköréből szükségesnek tart.

Az intézmény munkájában résztvevők hierarchiája



Az intézmény szervezeti felépítésének leírása, a szervezeti ábra, az intézmény munkájában résztvevők hierarchiájának vázlatja

A vezetői szintek meghatározásánál alapelvként érvényesült az, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

Az óvodát az **óvodavezető irányítja**, aki magasabb vezető beosztású közalkalmazott. (Az intézmény vezetője csak a köznevelési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik.)

Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Az óvodavezető közvetlen munkatársa az **óvodavezető helyettes** (magasabb vezető beosztású közalkalmazott).

Az ételmezési tevékenységet a konyha látja el, melynek közvetlen vezetője, az **ételmezésvezető**.

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. A dolgozók, vezetők, és magasabb vezetők közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak. Érdekeiket a közalkalmazotti képviselő képviseli.

Az óvoda pedagógusai Szakmai munkaközösséget hoznak létre (egy Szakmai munkaközösség működik), melynek vezetőjét az Óvodavezető bízza meg (öt évre). A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő munka tervezéséhez, szervezéséhez, irányításához, ellenőrzéséhez, értékeléséhez.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök leírása: Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános szabályait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

(mellékletek)

A munkaköri leírás tartalmazza:

- a munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat,
- a munkaköre szerinti ellenőrzését,
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat.

Felelősség és hatáskör:

Beosztás/munkakör	Feladatkör, felelősség, hatáskör	Közvetlen felet- tese	Helyettesítője
Óvodavezető	egyéni munkaköri leírás	Polgármester	Óvodavezető helyettes
Óvodavezető helyettes	egyéni munkaköri leírás	Óvodavezető	Szakmai munkaközösség-vezető
Szakmai munkaközösség-vezető	egyéni munkaköri leírás	Óvodavezető	megbízott óvodapedagógus
Óvodapedagógusok	egyéni munkaköri leírás	Óvodavezető	váltótársak
Nevelő munkát segítő alkalmazottak	egyéni munkaköri leírás	Óvodavezető helyettes	váltótársak
Élelmezésvezető	egyéni munkaköri leírás	Óvodavezető	szakács
Konyhai dolgozók	egyéni munkaköri leírás	Óvodavezető	munkatársak

Óvodavezető, óvodavezető-helyettes (vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetőség kapcsolattartási rendje, formája, a képviselet szabályai)

Óvodavezető

Az intézmény élén, mint magasabb vezető, az óvodavezető áll, akit nyilvános pályázat útján, a nevelőtestület véleményének ismeretében a Nyírpazonyi Nagyközség Önkormányzat képviselő testülete bíz meg, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Az óvodavezető munkáját az óvodavezető - helyettes segíti. Azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály előír, az óvoda nevelőtestülete gyakorolja a döntési és véleményezési jogokat.

Az óvodavezető feladat és hatásköre:

Az óvodavezető kötelessége (Nkt. 69. § (1) - (2) bek.)

- az intézményvezető felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök (intézményi vagyon) tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért (a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért),
- elkészíti az intézmény éves költségvetésének tervezetét, (előtte előzetesen egyeztet az önkormányzat gazdálkodási előadójával) egyeztet, adatot szolgáltat az önkormányzatnak a normatíva igénylések, lemondások, elszámolások során,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett, (közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos, valamennyi közalkalmazottra kiterjedő kizárólagos munkáltatói, az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében)
- megbízza a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának irányításáért, szervezéséért felelő gyermekvédelmi felelőst, és a szakmai munkaközösség vezetőit,
- javaslatot tesz, illetve megbízza a team munkacsoportok vezetőit, tagjait,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény Pedagógiai Programját,
- képviseli az intézményt, azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- érvényesíti a kötelezettségvállalási, kiadmányozási, aláírási jogkört,
- képviseli az intézményt, és felel a külső kapcsolattartás minőségéért.
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- az óvodavezető egy- egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogkört, melynek végrehajtásáért a megbízott személyfelelős.

Az intézményvezető felel:

- az Alapító Okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak hitelességéért,
- a pedagógiai munkáért, (irányítása, ellenőrzése)

- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, (nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösségek értekezletének előkészítése, vezetése)
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatok ellátásáért.
- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.

Elkészíti:

- a nevelőtestülettel történő előzetes egyeztetés után az Éves munkatervet,
- a Továbbképzési programot és az éves Beiskolázási tervet, koordinálja azok megvalósítását,
- az Éves munkaterv megvalósítását elemző, értékelő beszámolót.

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó, át nem ruházható feladatok (amennyiben az óvodavezetői státusz betöltött)

- a nevelőtestület vezetése,
- az intézmény szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése, (az intézményvezető a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából),
- a kötelezettségvállalási, a kiadmányozási jogkör gyakorlása,

- a munkáltatói, tanügy-igazgatási döntések meghozatala és gyakorlása,
- az óvodavezető-helyettes munkájának közvetlen irányítása,
- fenntartó előtti képviselet.

Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza az óvodavezető-helyettesre az alábbiakat:

- A nevelő munka Éves munkatervében, meghatározott feladatok ellenőrzését,
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését,
- A jelenléti ívek vezetésének ellenőrzését,
- A szabadság nyilvántartó lapok vezetésének ellenőrzését,
- A dolgozók helyettesítésének a megszervezését,
- Nevelőmunkát segítő alkalmazottak irányítását, ellenőrzését,
- A dolgozók személyi anyagának rendezését, vezetését,
- KIR személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszerének kezelését (gyermek, alkalmazott vonatkozásában) és az éves statisztikai jelentés előkészítését, - az óvodavezetővel együttműködve, - a rendszerben történő rögzítését,
- Az Intézményi Önértékelés dokumentálását.
- A munka, tűz és balesetvédelmi védelmi szabályok betartásának és ellenőrzését,
- Az óvodavezető képviseleti jogkörét átruházhatja az óvodavezető helyettesre.

Az óvodavezető-helyettes

Az óvodavezető-helyettes megbízás, **magasabb vezetői megbízásnak minősül**. A tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe utaltak kivételével az intézményvezető közvetlen munkatársaként részt vesz az óvoda irányításában, működtetésében.

Az óvodavezető-helyettes megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör érvényesítésével az óvodavezető adja.

Az óvodavezető-helyettes feladat, és hatásköre:

- az óvodavezető akadályoztatása esetén teljes jogkörben ellátja az óvodavezető helyettesítését,
- közreműködik a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- részt vesz az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével

- kapcsolatos feladatok ellátásában,
- elkészíti az alkalmazottak munkarendjét, beosztását, figyelemmel kíséri a változásokat, megszervezi a helyettesítést,
 - közvetlenül végzi a nevelőmunkát segítő alkalmazottak irányítását, ellenőrzését,
 - felügyeli az óvodapedagógusok által vezetett dokumentumokat,
 - biztosítja a Szakmai munkaközösség éves munkaterv szerinti működéséhez a feltételeket,
 - a Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda gazdálkodási feladatainak ellátása során igazolja az adott költségek intézményi célra történő felhasználását (teljesítésigazolás).
 - mindazon pedagógiai és egyéb feladatok önálló, szakszerű, elvégzése, amelyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető feladatkörébe utal.

Az óvodavezető-helyettes részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes közötti feladatmegosztás is itt kerül pontosításra.

Az intézmény képviselőjének szabályai

Az intézményt az óvodavezető képviseli az egyes szervezetekkel, fenntartóval, hivatalos szervekkel történő kapcsolattartás, és egyéb rendezvényeken, ünnepélyeken való megjelenés alkalmával. Akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetén a fent leírt esetekben az óvodavezető-helyettes képviseli.

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett képviselői jogköréből a szakmai rendezvényeken az óvoda szakmai képviselőjét átruházhatja az óvodavezető helyettesre, szakmai munkaközösség vezetőjére.

Az intézmény vezetősége, kapcsolattartási rendje, együttműködése

Az intézmény vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

Az óvoda vezetőségének tagjai között a kapcsolattartás folyamatos:

- napi kapcsolattartás telefonon, e - mailben,
- rendszeresen (havonta éves munkatervben tervezetten) értekezletek tartása, melyről írásban feljegyzés készül,
- illetve egyéb rendkívüli, közvetlen intézkedést igénylő események kapcsán szervezett azonnali megbeszélések.

A vezetőség megbeszéléseit az óvodavezető készíti elő és vezeti. A közérdekű információkat írásban is kifüggeszti a nevelői szobákban, élelmezésvezetői irodában.

A szakmai munkaközösség-vezető, az élelmezésvezető is kezdeményezhet megbeszélést a feladatkörébe tartozó ügyekben.

Az óvodavezető helyettesítésének rendje

- Az óvodavezetőt akadályoztatása esetén teljes felelősséggel és jogkörrel az óvodavezető helyettes helyettesíti.
- Az óvodavezető, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).
- Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által írásban adott megbízás alapján történik. Az írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a magasabb fizetési fokozatba tartozó közalkalmazott pedagógus helyettesíthetik. Ebben az esetben a megbízott óvodapedagógus intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A kiadmányozás rendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az **óvoda vezetője írhat alá**. Az óvoda vezetője kiadmányozási jogát bizonyos esetekben átruházhatja, és azt vissza is vonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható.

Az óvoda által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell annak nevét, székhelyét, iktató számát, az ügyintéző megnevezését, ügyintézés helyét, idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát.

Az óvodavezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,

- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az óvodavezető- helyettes kiadmányozza:

- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az óvoda vezetője, az élelmezésvezető, az óvodában dolgozó óvodapedagógusok napi kapcsolatban van az intézmény törvényes működése érdekében.

A kapcsolattartás formája:

Az alkalmazotknak kapcsolattartási színtere elsősorban: az alkalmazotti, illetve a nevelőtestületi értekezlet, illetve egyéb események (alkalomszerű megbeszélések, közös ünneplések). Az értekezletet az intézmény vezetője hívja össze. Alkalmazotti értekezletre nevelési évenként legalább három alkalommal, nevelőtestületi értekezletre az Éves munkatervben meghatározottak szerint kerül sor.

- Az élelmezésvezető a működését érintő kérdésben értesíti az óvodavezetőt
- az élelmezésvezető és az óvodapedagógusok tájékoztatják az óvodavezetőt, a dolgozókat a gyermekeket érintő ügyekben, különösen:
 - a gyermekek óvodai fejlődését, óvodai elhelyezését, jogviszonyát, a szülőkkel való kapcsolattartást érintő kérdésekben,
 - a gyermekek, és a dolgozók munkáját és tevékenységét veszélyeztető tényezőkről, azok azonnali elhárításának módjáról,
 - esetlegesen bekövetkező felnőtt, illetve gyermekbalesetokról.

Gyermekvédelmi feladatok ellátása, a gyermekvédelmi felelős feladatai, a gyermekvédelemben közreműködők kapcsolattartási rendje

A gyermekvédelmi munka célja:

Az óvoda vezetője és az óvodában dolgozók aktív közreműködése a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése. A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat az óvodavezető koordinálja.

A gyermekvédelemben közreműködők kapcsolat tartási rendje:

- Kapcsolattartás az óvodapedagógusokkal és a szülőkkel a veszélyeztetettség feltárása érdekében.
- Részvétel családlátogatáson a veszélyeztetett gyermek környezetében. (védőnő, gyermekvédelmi felelős, csoportban dolgozó óvodapedagógusok)
- Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámügyi hivatal kérésére a gyermekekről jellemzések készítése.
- Részvétel gyermekvédelmi konferenciákon, esetmegbeszéléseken a Gyermekjóléti Szolgálat kérésére.

A gyermekvédelmi felelős részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Belső kontroll rendszer

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai és egyéb tevékenységgel összefüggő,
- gazdálkodási folyamattal kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény Éves munkaterve tartalmaz. A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,

- megfelelően a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak, megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

Az ellenőrzés célja: Megfelelő mennyiségű és minőségű információ gyűjtése, elemzése, a tényleges állapot összehasonlítása a nevelési program cél- és feladatrendszerével, visszajelzés a dolgozóknak a munkavégzés színvonaláról. A fejlesztés irányvonalának meghatározása, ezáltal szakmai fejlődésük segítése, a vezető tervező munkájának segítése. Az egyes nevelési évekre vonatkozó belső ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az Éves munkaterv tartalmazza. A Belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól az óvodavezető feljegyzést készít, amelyet ismertet a közalkalmazottakkal, akik arra írásban észrevételt tehetnek.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok megfogalmazása, elismerés,
- feltárt hiányosságok megfogalmazása, a fejlődés irányvonalának meghatározása. (A hiányosságok megszüntetésre vonatkozó intézkedés, szükség esetén felelősségre vonás)

A nevelési év, záró értekezletén, az óvodavezető értékeli a belső ellenőrzések eredményeit. Ismerteti az alkalmazottakkal az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az óvodavezető, a megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési cézzal felhasználva készíti el az óvoda, következő évi munkatervét.

Az ellenőrzés kiterjed:

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

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett (tervezett) szempontok szerint,
- spontán, alkalmasszerűen.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- óvodavezető,
- óvodavezető-helyettes,
- szakmai munkaközösség-vezető
- élelmezésvezető,
- belső ellenőr. (A fenntartó által megbízott)

A pedagógiai munka (óvodapedagógusok) belső ellenőrzésének, értékelésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének tervét az óvodavezető-helyettes és a szakmai munkaközösség-vezető javaslatai alapján az óvodavezető készíti el. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését (Éves munkaterv része).

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének általános, elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézmény, felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő munka tartalmáról és annak színvonaláról, óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű működését.
- Segítse elő a pedagógiai munka színvonalának emelkedését.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a hiányosságokra.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka (óvodapedagógusok) belső ellenőrzése során:

- az óvodapedagógusok módszertani felkészültsége,
- pedagógiai folyamatok tervezése, megvalósítása, (önreflexiók),
- a tanulás (tapasztalat, ismeretszerzés, képességfejlesztés) támogatása,

- a gyermekek személyiségének fejlesztése, egyéni bánásmód érvényesülése, a pedagógusok módszertani felkészültsége a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, többi gyermekkel együtt történő neveléséhez, fejlesztéséhez,
- a gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, integrációs tevékenység megvalósulása,
- a pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
- kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás,
- elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- értekezletre való felkészülés,
- dokumentációk ellenőrzése,
- tevékenységek látogatása.

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak, és technikai dolgozók (élelmezésvezető és a konyhai dolgozók) munkájának belső ellenőrzése, értékelése

Kiemelt szempontok a munkavégzés belső ellenőrzése során:

- A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek
- A munkakör ellátása során végzett szakmai gyakorlati munka.
 - A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség
 - A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat.
 - A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet.
 - A végrehajtási rendelet által meghatározott egyéb szempontok: együttműködő, kapcsolat teremtőképeség, elkötelezettség, szakmai elhivatottság stb.

Az értékelés folyamata „A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak értékelésének szabályzata (minősítése)” alapján.

A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézmény gazdálkodásának belső ellenőrzése külső szolgáltató bevonásával valósul meg, mely a Nyírpazony Nagyközség Önkormányzatával áll szerződéses jogviszonyban. A belső ellenőr ellátja mind az Önkormányzat, mind pedig annak fenntartásában működő költségvetési szervek belső ellenőrzését. Ennek ütemezése minden évben a Nyírpazony Nagyközség Önkormányzatának belső

ellenőrzésére vonatkozó Éves belső ellenőrzési terve alapján történik.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa a fenntartó és az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja:
 - az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.
 - az óvoda 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 gazdálkodás belső ellenőrzése magába foglalja az:

- előzetes,
- folyamatba épített,
- és utólagos ellenőrzést.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok megfogalmazása, elismerés,
- feltárt hiányosságok megfogalmazása, a fejlődés irányvonalának meghatározása. (A hiányosságok megszüntetésre vonatkozó intézkedés, szükség esetén felelősségre vonás).

Ellenőrzési terv

Ellenőrzés, értékelés területe	Ellenőrzés, értékelésvégzői	Felelősök	Ellenőrzés, értékelés rendszeressége	Ellenőrzés, értékelés formája-módszere
Pedagógiai munka, pedagógus önértékelése	Óvodavezető, óvodavezető-helyettes, szakmai munka közösségvezető, ÖTM csoport.	Óvodapedagógusok	Évente, Éves munkaterv szerint,	Feljegyzés, jegyzőkönyv, beszámoló, pedagógus önfeljesztési terve.
Csoport rendezvények, ünnepélyek, megemlékezések	Óvodavezető	Óvodapedagógusok	Aktualitásnak megfelelően	Beszámoló, feljegyzés
Iskolaérettségi vizsgálatok	Óvodavezető	Nagycsoportban dolgozó óvodapedagógusok, pszichológus.	Évente	Beszámoltatások, egyéni elbeszélgetések, fejlődési napló, beszámoló.
Gyermekvédelmi munka, egészségügyi vizsgálatok	Óvodavezető	Óvodavezetőhelyettes, védőnő	Havonta, évente	Dokumentáció, beszélgetések, családlátogatás, beszámoló
Személyi anyag	Óvodavezető	Óvodavezetőhelyettes	Évente október 15-ig folyamatos	Személyi anyag dokumentáció
Adminisztrációs munka, csoportnapló, felvételi-és mulasztási napló, hiányzások	Óvodavezető, óvodavezető helyettes	Óvoda pedagógusok	Havonta, alkalmsszerűen, évente	Szóban, csoportnaplóban, feljegyzés, és beszámoló.
Iratkezelés	Óvodavezető	Óvodavezető	Folyamatos	Iktató könyv, iktatott okirat
Selejtezés, leltárak, gazdálkodási tevékenység	Óvodavezető, óvodavezető helyettes, belső ellenőr.	Óvodaitkár, élelmezésvezető.	minden évben december 31-én, június 30-án.	Leltár ívek, jegyzőkönyvek
Munka tűz-és balesetvédelem	Óvodavezető, telephelyen óvodapedagógusok, élelmezésvezető.	Munka - és tűzvédelmi megbízott	Minden évben augusztus 31-ig, alkalmsszerűen.	Munkavédelmi szemle, tűzriadó végrehajtásának jegyzőkönyve, feljegyzés.
Épület rendje, tisztasága	Óvodavezető, óvodavezető helyettes, élelmezésvezető.	Dajkák, konyhai dolgozók.	Alkalmsszerűen, évente	Szóban, írásban feljegyzés
Nevelő munkátsegítő alkalmazottak, élelmezésvezető, konyhai dolgozók	Óvodavezető, Óvodavezető-helyettes	Pedagógiai asszisztens, dajkák, élelmezésvezető, konyhai dolgozók	Évente	Szóban, írásban feljegyzés.
Óvodavezető munkája	Nevelőtestület, szülők (értékelnek), fenntartó (ellenőrzés, értékelés), Külső szakértők	Fenntartó, ÖTM csoport, külső szakértők.	Jogszabályoknak megfelelően	A vezető önértékelése: jegyzőkönyv (kérdőív, interjú), a vezető önfeljesztési terve. A vezető külső szakmai ellenőrzésének dokumentumai.
Intézmény átfogó ellenőrzése, értékelése	Nevelőtestület, Külső szakértők.	Óvodavezető, fenntartó, ÖTM csoport.	Jogszabályoknak megfelelően	Az intézmény önértékelése: jegyzőkönyvek, intézkedési terv, az intézmény külső szakmai ellenőrzésének dokumentumai.

A pedagógiai munka külső ellenőrzése - tanfelügyelet

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja: az óvodapedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.

Mely kiterjed:

- az intézmény szakmai tevékenységét a pedagógusok munkájának általános pedagógiai szempontok alapján történő értékelésére,
- az intézményvezető általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történő értékelésére,
- az intézmények saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva történő értékelésére terjed ki.

Ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad.

Az intézmény ellenőrzés és értékelés összegző értékelése, az intézményben folyó pedagógiai-szakmai munka értékelése, amely az erősségeket és fejlesztendő területeket határozza meg a hét vizsgált területnek megfelelően, illetve kiemeli a lehetséges intézményi jó gyakorlatot. Intézkedési terv

Az intézményvezető az intézményellenőrzés összegző szakértői dokumentuma alapján öt évre szóló intézkedési tervet készít.

- amelyet, az intézményellenőrzés összegző értékelő dokumentumának rögzítésétől számított 60 napon belül a nevelőtestület elfogad,
- az intézkedési tervet az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe tölti fel az intézményvezető, ahol az elérhetővé válik az Oktatási Hivatal, valamint a fenntartó számára.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés, és az intézményi önértékelés

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

Az önértékelés célja az intézményi elvárások teljesülésének értékelése - óvodapedagógusra, - vezetőre, - intézményre vonatkozóan.

Az intézményi önértékelés keretében:

- az intézmény öt évente teljeskörűen értékeli saját pedagógiai munkáját.
- az intézményi önértékelés részeként öt évente sor kerül az intézmény pedagógusai,
- valamint az intézményvezetői megbízás második és negyedik évében az intézményvezető intézményen belüli értékelésére.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények megegyeznek a külső

tanfelügyeleti értékelés szempontjaival.

A teljes körű intézményi önértékelés alapján, a vezető a nevelőtestület bevonásával az önértékelés eredményére épülő intézkedési tervet készít, amelyet feltölt az informatikai rendszerbe.

Megtekinthetik:

- Oktatási Hivatal,
- külső szakértők,
- az intézmény munkáját segítő szaktanácsadók (helyszínen),
- a fenntartó megjegyzéseket fűzhet az intézményvezető által eljuttatott intézkedési tervhez, annak megvalósítsa érdekében.

Az intézményi közösségek, és az intézményi közösségek közötti kapcsolattartás, információáramlás rendje

Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a Munka törvénykönyve mellett a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza.

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az alkalmazotti közösségen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek:

- Nevelőtestület (óvodapedagógusok),
- Szakmai munkaközösség (óvodapedagógusok)
- Nevelőmunkát segítő alkalmazottak (pedagógiai asszisztens, dajkák),
- Technikai dolgozók (Főzőkonyha dolgozói: ételmezésvezető, szakácsok, konyhai kisegítők)

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével - az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek, fórumok,
- megbeszélések,
- intézményi összejövetelek (ünnepek, rendezvények).

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, a nevelő munkát közvetlenül segítő (dajkák, pedagógiai asszisztens) és a technikai dolgozók együttműködését.

Az alkalmazotti közösség értekezleteinek rendszeres, tervezett időpontjait az Éves munkaterv (évente három alkalom) tartalmazza. A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze

minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egészének működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az értekezletről minden esetben jegyzőkönyv készül.

Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli alkalmazotti értekezlet határozat képességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges. A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. (A kapcsolattartás nevelési évre szóló rendje, az Éves munkatervben történik.)

Napi kapcsolat van (telefonon) az óvodavezető, óvodavezető-helyettes, az élelmezésvezető és az óvodapedagógusok között. A vezetők a napi munkavégzéshez, és egyéb tevékenységhez szükséges szakmai, és egyéb információkat telefonon adják át a telephelyen dolgozó alkalmazottaknak.

Az alkalmazotti közösség jogai

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

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

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha 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 egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások

szabályozzák.

Közalkalmazotti képviselő

Az Alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója a Közalkalmazotti képviselő.

A Közalkalmazotti képviselő az óvodában dolgozó közalkalmazottak érdekeit képviseli, az együttműködésre vonatkozó előírásokat az óvoda Közalkalmazotti szabályzata tartalmazza.

A közalkalmazotti képviselő választására három évenként kerül sor.

A közalkalmazotti képviselő és a közalkalmazottak közötti kapcsolat

- A közalkalmazotti képviselő egy-egy munkáltatói előterjesztés kapcsán köteles a dolgozók körében előzetes vélemények után tájékozódni.
- A közalkalmazotti képviselő a munkáltatóval történő tárgyaláskor az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozót képviseli, a döntések előkészítésénél megjeleníti a dolgozók véleményét, érdekeit.
- A közalkalmazotti képviselő a munkáltatótól minden olyan kérdésben tájékoztatást kérhet, amely a közalkalmazottaknak a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő érdekeivel kapcsolatos.

A közalkalmazotti képviselő és a munkáltató közötti kapcsolat

- A munkáltató köteles a magasabb jogszabályokban meghatározott módon biztosítani a közalkalmazotti képviselő számára a jogköreinek gyakorlását,
- A munkáltató biztosítja, hogy a közalkalmazotti képviselő állandó meghívottként részt vegyen az intézmény vezetőségi ülésein.

A közalkalmazotti képviselő véleményezésre jogosult:

- a közalkalmazotti képzésekkel kapcsolatos tervekben,
- a munkarend kialakításában,
- az éves szabadságolási terv elkészítésénél,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezeténél,
- a belső szabályzatok elkészítésénél.

A közalkalmazotti képviselő felelős a Közalkalmazotti szabályzat elkészítéséért, amely rögzíti a működéssel kapcsolatos szabályozásokat.

A Nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét, az intézményben foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják. A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. §. (2), (3), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg. A nevelőtestület véleményező és javaslattevési jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre

- a Pedagógiai Program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- az Éves munkaterv elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a Továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a Házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- Intézményi Önértékelési Szabályzat alábbi rendelkezéseinek elfogadásában: az intézményi elvárás rendszer (pedagógus, vezető, intézmény) meghatározásában, valamint az értékelés rendjének, ütemezésének meghatározásában.
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményezési jogköre:

- óvodavezető, óvodavezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- óvodapedagógusok megbízásainak elosztása során,
- óvodapedagógusok, gyermekek csoportbeosztásakor,
- szakmai munkaközösség-vezetői megbízásról.

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

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes (tervezett) és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

A nevelési év tervezett nevelőtestületi értekezletei, melynek tervezett időpontjait, témáit az Éves munkaterv tartalmazza:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi értekezlet,
- szakmai értekezletek,
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze, az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az óvoda vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet nyitvatartási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülők Közössége kezdeményezte. Az óvoda rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda Éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai Program,
- az SZMSZ,
- a Házi rend,
- az Éves munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló,

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető, akadályoztatása esetén az óvodavezető- helyettes látja el. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét,

- a jelenlévők nevét, létszámát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának jelenléte szükséges. A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is. Az óvoda vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

A nevelőtestület tagjai: óvodapedagógusok

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonkénti beosztásuk az Éves munkatervben kerül meghatározásra.

Óvodapedagógus feladata: Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Az óvodapedagógus az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a helyi Pedagógiai Program, és az óvoda, adott évre szóló munkaterve alapján elkészíti nevelőmunkájának éves tervét, melynek megvalósítását projektenként reflektálja, illetve a nevelési év végén, komplex módon értékeli.

Az éves kalendáriumban rögzített tevékenységeket megtartja, megvalósításukat értékeli, tapasztalatait figyelembe veszi a tervező munkája során.

- A gyermekcsoport fejlettségi szintjének ismeretében, az óvodapedagógus dönti el, hogy az aktuális tevékenységi forma sajátosságainak, céljainak és a gyermekek egyéni fejlettségének

megfelelően az adott témában milyen módszereket alkalmaz, célkitűzéseit milyen munkaformában, milyen helyszínen valósítja meg.

- Az adott nevelési helyzetnek, megfelelő ellenőrzési, értékelési módszereket használ, a gyermekek értékelésénél a gyermek önmagához viszonyított fejlődését tartja szem előtt. A gyermekek számára adott visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, félévente elkészíti a csoportjába tartozó gyermekek egyéni fejlődésének értékelését, egyéni fejlesztési tervét, melyről a szülőket félévente tájékoztatja.
- A gyermekek nevelése érdekében kezdeményezően együttműködik az óvodapedagógus társaival, a nevelő munkát segítő alkalmazottakkal, a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel és a szülőkkel. Igényli a munkájával kapcsolatos visszajelzéseket, amelyeket képes önmaga fejlesztésére használni.
- Együttműködik pedagógustársaival különböző pedagógiai eljárások és programok (pl. ünnepek, rendezvények, kirándulás) megvalósításában.
- Különös gondot fordít a sajátos nevelési igényű, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű és a tehetséges gyermekek egyéni fejlesztésére.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközöket, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Részt vesz szakmai kooperációkban, problémafelvetéseivel, javaslataival kezdeményező szerepet vállal.
- Adminisztrációs tevékenységéhez, nevelő munkájához az infokommunikációs eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyelemmel kíséri, és azokat megfelelően alkalmazza.

Adminisztratív teendők ellátása:

- a csoportnapló heti tervezése, folyamatos vezetése,
- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése.

Félévenként rögzíti: a gyermek értelmi-, beszéd-, hallás-, látás-, mozgás fejlődésének eredményét,

megfigyeléseire, méréseire építve, félévenként egyéni fejlesztési tervet készít.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza:

- a gyermek anamnéziséét,
 - a beilleszkedés tapasztalatait (bemenet)
 - a gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi, szociális, értelmi, beszéd, mozgásfejlődés,
 - fejlesztési terveket (félévente: felzárkóztatás, tehetséggondozás)
 - egyéb megfigyeléseket, a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket
 - Szakértői Bizottság vizsgálatait, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus megállapításait,
 - A Szakértő Bizottság felülvizsgálatának eredményeit,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
 - az intézményvezetés vagy a Szakmai munkaközösség kérésére pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
 - statisztikák határidőre történő elkészítése,
 - a gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul, amely a gyermek óvodai nevelését egyénileg érinti,
 - a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény elkészítése, az óvodavezető számára.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Szakmai munkaközösség

A Nyírpazonyi Aranyalma Óvodában egy szakmai munkaközösség működik, melynek valamennyi óvodapedagógus tagja. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Köznevelési törvény, a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI r., továbbá jelen Szabályzat határozza meg. A szakmai munkaközösség munkájában minden óvodapedagógus kezdeményezően és aktívan részt vállal, melynek során képviseli álláspontját, munkatársaival szakmai kommunikációt folytat.

A szakmai munkaközösség az óvoda Pedagógiai Programja, Éves munkaterve, valamint a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről, munkaprogramjáról
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

A szakmai munkaközösség véleményezi

- a Továbbképzési programot,
- a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását,
- a pedagógiai munka eredményességét,
- a vezetői pályázat szakmai programját.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad:

- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- a pedagógusok minősítő eljárásának, az intézményi önértékelés lebonyolításához,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához,
- a sajátos nevelési igényű, a hátrányos, és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok, a tehetséggondozás minél eredményesebb megvalósításához,
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához, a szakmai együttműködéshez, az intézményen belül megvalósuló szervezeti tanuláshoz,
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez.

A szakmai munkaközösség segítséget nyújt pedagógusok munkájához:

- új módszerek, eljárások megvalósításának segítségéhez, értékeléséhez, közzétételéhez a testületben (szervezetten belüli tanuláshoz),
- módszertani értekezletetek és szakmai napok, belső hospitálások megszervezéséhez,
- a szakirodalom figyelemmel kíséréséhez, az új módszerek felkutatásához, gyakorlatba történő integrálásához,
- a munkaközösségi tagok szakmai fejlődésének elősegítéséhez, továbbképzésének irányításához,
- pályakezdő (gyakornok) pedagógusok munkájának támogatásához,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kíséréséhez, megírásához, sikeres pályázat esetén annak lebonyolításához, és elszámolásához

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény Éves munkatervével, Pedagógiai Programjával.

A szakmai munkaközösség vezetője:

Tevékenységét - a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével - az óvodavezető írásos

megbízása (5 éves időtartam) alapján végzi. Összekötő az óvodavezető és a szakmai munkaközösség között.

Felelős:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért,
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért,
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért,
- az Éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért, a szervezeten belül megvalósuló egymástól való tanulás megszervezéséért,
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért,
- szakmai értekezletek összehívásáért, hospitálások szervezéséért,
- a szakmai munkaközösség szakmai fórumokon való képviseletéért, az intézményen belül és kívül,
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A Szakmai munkaközösség kapcsolattartása a vezetéssel:

A munkaközösség vezetőjének beszámolási, tájékoztatási kötelezettsége van az intézményvezetősége felé, kapcsolattartása az alábbiak szerint működik:

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása, meghatározott időközönként a szakmai munkaközösség tevékenységéről,
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.
- Az óvodavezető gondoskodik arról, hogy a munkaközösség éves terve, bekerüljön az óvoda Éves tervébe.

Önértékelést támogató munkacsoport

Az intézmény önértékelésének célja: az intézményi elvárások teljesülésének értékelése-óvodapedagógusra, - vezetőre, - intézményre vonatkozóan.

Önértékelést támogató munkacsoport:

Az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végző pedagógusok az

intézményvezető által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges jog- és felelősségi körrel felruházott csoportja.

Feladatai:

- Az önértékelési rendszer működésének megtervezése során figyelembe kell venni, hogy a pedagógusok önértékelése a tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik, így az értékelési területek és szempontok azonosak, tehát az értékelés alapját a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások alkotják.
- A feladatok végrehajtásához feladattervet készít. Az Éves munkaterv tartalmazza a fejlesztési folyamat leírását, az elvégzendő feladatokat, azok időbeni ütemezését és a végrehajtásért felelős személyek neveit.

Önértékelést támogató munkacsoport vezetőjének feladatai:

Az Önértékelést támogató munkacsoport vezetőjét az óvodavezető kéri fel, és bízta meg.

Feladatai:

- Az intézményben folyó belső önértékelési feladatok végrehajtásának összehangolása,
- Az Éves munkatervben foglaltak teljesülésének figyelemmel kísérése, és a minőségfejlesztési folyamat egyes feladatainak szervezése, végrehajtása,
- A mindenkori önértékelési rendszer működtetésének, a fejlesztési feladatok végrehajtásának összehangolása,
- Az önértékelési rendszerrel kapcsolatos dokumentációk és az OH informatikai rendszer kezelése,
- A rendszeres évenkénti, 5 évenkénti intézményi önértékelési program elkészítése, végrehajtásának szervezése, lebonyolítása, az eredmények értékelése, beszámolás.

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak

Pedagógiai asszisztens, dajkák

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, a jogszabályokban megfogalmazott, és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Közvetlen felettesük az óvodavezető-helyettes. Munkájukat a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógus irányítása mellett szervezik és végzik.

Legfontosabb feladatai:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának, a nyugodt pihenés

feltételeinek megteremtésében, a gyermekek étkeztetésében, a játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök készítésében.

- Ellátja a környezetgondozási és baleset megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos tevékenységek feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A pedagógiai asszisztens részt vesz az intézmény dokumentációinak elkészítésében.

Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli, a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Óvodatitkár:

A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése.

Technikai dolgozók

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, a jogszabályokban megfogalmazott, és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvodavezető. A főzőkonyhának, mint telephely tevékenységének közvetlen irányító, ellenőrző felelőse, az ételmezésvezető.

Ételmezésvezető:

Az ételmezési tevékenységet a főzőkonyha látja el, melynek közvetlen vezetője az ételmezésvezető, aki vezető beosztású közalkalmazott.

Munkáját a vonatkozó jogszabályok alapján végzi. Teljes jogkörben irányítja a konyhai dolgozók napi munkáját, felel a HCCP előírásainak betartásáért. Az irányítása alá tartozó munkatársak segítségével, bevonásával biztosítja az intézmény ételmezési feladatainak folyamatos, és zavartalan ellátását. Ügyel a

hatékonyságra, gazdaságosságra, a közétkeztetés céljának, feladatainak ismeretében. Munkája során betartja, és betartatja az intézmény Élelmezési szabályzatában foglaltakat. A leltározás során jelentkező hiányosságért kártérítési kötelezettséggel tartozik.

Legfontosabb feladatai:

- Részt vesz a költségvetés tervezési munkálataiban,
- Gondoskodik az élelmezési nyersanyagok beszerzéséről, azok átvételéről, tárolásáról, nyilvántartásáról,
- Kapcsolatot tart a beszállítókkal, folyamatosan figyelemmel kíséri tevékenységüket,
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó terület helyiségeinek, berendezéseinek felszereléseinek rendeltetésszerű használatáról, karbantartásáról,
- Megtervezi, jóváhagyatja az étlapot, elkészíti a napi anyagkiszabatot,
- Irányítja, szervezi, ellenőrzi a konyhai dolgozók napi munkavégzését,
- Felelős a dolgozók időszakos orvosi vizsgálatáért.
- Felel a higiéniai, (közegészségügyi, járványügyi előírások) munkavédelmi, és minőségbiztosítási követelmények betartásáért és betartatásáért.
- Elvégzi a főzőkonyha adminisztrációs feladatait (jelenléti ívek vezetésének figyelemmel kísérése, gyűjtése, szabadság nyilvántartó lapok vezetése, stb.)
- A felügyeleti szervek ellenőrzési tevékenységében közreműködik.

Szakács

Szakirányú végzettséghez kötött munkakör. Követlen felettese, napi munkájának irányítója az élelmezésvezető.

Legfontosabb feladatai:

- Részt vesz a heti étlap elkészítésében.
- Naponta kikéri az élelmezésvezetőtől a főzéshez szükséges anyagokat az előre elkészített anyagkiszabás alapján.
- Elkészíti, kiadagolja, és kiosztja a megfelelő mennyiségű és minőségű ételeket.
- Betartja és betartatja az Élelmezési szabályzatot, az egészségügyi és higiéniai, munka és balesetvédelmi előírásokat,
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az ételkészítés folyamatát, a konyhai kisegítők munkáját.
- Tálalás előtt gondoskodik az ételminta vételéről és megfelelő tárolásáról.

- Gondoskodik a rábízott terület tisztaságáról, rendjéről, az egészségügyi, az ÁNTSZ-és a HACCP előírások betartásáról.
- Ellenőrzéskor együttműködik az ellenőrző személyekkel.
- Figyelemmel kíséri a konyha felszereltségének állapotát, jelzi az óvodavezetőnek a karbantartás, javítás szükségességét.

Konyhai kisegítő

Közvetlen felettese az ételmezésvezető. Napi munkájának irányítója, ellenőrzője, a szakács.

Legfontosabb feladatai:

- Közreműködik az ételek időre történő, mennyiségi és minőségi elkészítésében,
- Munkája során betartja az Ételmezési szabályzatot, az energiatakarékossági szabályokat, egészségügyi és higiéniai, munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat
- A védőöltözetet előírás szerint alkalmazza.
- Elmosogatja az étkező és a főzőedényeket. Gondoskodik a napi ételmaradék tárolásáról.
- Mossa, vasalja a konyhai textíliákat.
- Gondoskodik a rábízott terület tisztaságáról, rendjéről, az egészségügyi, az ÁNTSZ-és a HACCP előírások betartásáról. (Kitakarítja a konyhát, segédkezik a konyhai munkálatokban, lemossa a berendezéseket, gépeket, munkafelületeket.)

A közalkalmazottak feladatkörei részletezve a munkaköri leírásaikban található.

A szülői szervezet az intézményben. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, információáramlás rendje

Az Nkt. rendelkezése szerint: „Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.”

Óvodánkban, egy szülői szervezet működik, mely óvodai csoportonként kettő szülőt választ maguk közül a szülői szervezet választmányába.

A szülői szervezet választmányának elnevezése: Szülők Közössége, tagjainak száma: 10 fő. A Szülők Közössége, maguk közül csoportonként egy szülőt választ a Szülők Közösségének vezetőségébe, tagjainak száma: 5 fő.

A Szülők Közösségének tagjai maguk közül elnököt választanak.

A szülői szervezet választott képviselőinek nevét az Éves munkaterv tartalmazza, melyről a szülők tájékoztatása a faliújságon történik.

Szülői Közössége (Szülői szervezet választmánya)

A Szülők Közösségének feladatai:

- éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával,
- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

A Szülők Közössége dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról (szótöbbséggel).

A Szülők Közösségével való együttműködés szervezése az óvoda vezetőjének feladata. Az óvodavezető és a Szülők Közössége az együttműködés tartalmát és formáját az Éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza.

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot. A Szülők Közösségének képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről - 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával - az óvodavezető gondoskodik.

Az óvoda vezetője a Szülők Közösségének elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A Szülők Közössége részére biztosított jogok

Az óvodavezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, hogy a szülői szervezet élhessen, a:

- **Véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, és ennek keretében véleményt nyilváníthatson, javaslatot tehesen az alábbi esetekben:**

- > az SZMSZ elfogadásakor,
- > A Pedagógiai Program elfogadásakor,

- > a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjáról,
- > az ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények rendjének meghatározásakor,
- > az Adatkezelési szabályzat elfogadásakor,
- > a Házirend elfogadásakor,
- > a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- > a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- > a szülői értekezletek idejének meghatározásában,
- > az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- > a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- > vezetői pályázatnál,
- > az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

- Kezdeményezési és javaslattételi jog biztosítása

A szülői szervezet kezdeményezhesse:

- > szülői szervezet létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- > nevelőtestület összehívását,
- > egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

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

- Egyéb jogával, így:

- > figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- > ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az intézményvezetőhöz kell címezni. (A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének)
- > a Szülők Közösségének képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál,
- > ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az intéz-

ményvezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a Szülők Közösségének, képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A Szülők Közösségének képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni, vagy a szülőket a faliújságon tájékoztatni a mindenkit érintő információkról.

A Szülők Közössége vezetőjének feladatai:

- a hatáskörébe utalt jogköreit - amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

A Szülők Közössége és az óvodavezető közötti kapcsolattartás formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a Szülők Közösségének vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések, közös ünnepélyek rendezése, intézményi rendezvények látogatása,
- Szülők Közössége képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a Szülők Közösségének ülésére,
- Írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a Szülők Közössége jogkörébe tartozó ügyekről, egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásához,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a Szülők Közössége jogkörének gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a Szülők Közössége nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- A Szülők Közössége által elintéztet iratok érdekeltek részére történő átadása.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülők Közössége részére, jogainak gyakorlásához a szükséges feltételeket biztosítsa (információ, dokumentum, helység, berendezés, stb.).

Szülői szervezet, szülők

A család és az óvoda összhangja a nevelésben a gyermek személyiségfejlődése szempontjából

rendkívül fontos. Az óvodapedagógusok a szülőkkel, jó nevelőpartneri kapcsolat kialakítására törekednek, és széleskörű együttműködési lehetőségeket biztosítanak (fogadóórák, nyitott rendezvények stb.).

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje:

Az óvoda - a jogszabályoknak 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 gyermekek fejlődéséről) a fogadóórákon (félévente, de igény szerint gyakrabban) történik.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- **mindennapi személyes találkozások, beszélgetések,**

A napi események, történések rövid közlésére szolgál.

- **közös ünnepek, rendezvények,**

Az ünnepeink, rendezvényeink, nagy része nyitott, így biztosítjuk a szülők részvételének lehetőségét ezeken az eseményeken.

- **szülői értekezletek,**

Évente előre tervezetten legalább három csoport (Éves munkatervben rögzített tartalommal) szülői értekezletet tartunk, a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányításával.

Minden alkalommal összevont értekezletként kezdjük, az óvodavezető bevezetőjével, a szabályzatok, az Éves munkaterv ismertetése, illetve a munkatervi feladatok megvalósulásának értékelése céljából.

- **fórumok**
- **munkadélutánok (közös tevékenységgel egybekötött kötetlen beszélgetések.**
- **fogadóórák, nyílt napok,**

Az óvodapedagógusok fogadóórát tartanak a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján

- **faliújságra kifüggesztett újságcikkek, tájékoztatók,**

Minden csoport, rendelkezik saját faliújsággal, melyen az óvodapedagógusok, vagy az online kapcsolattartás:

- > óvoda honlapján,
- > óvoda közösségi oldalán.

- **telefonon történő kapcsolattartás:**

Az intézmény telefonos elérhetőséggel rendelkezik. Telefonon a szülők elsősorban a gyermekeik óvodából történő távolmaradását jelzik, illetve egyéb esetekben használják, pl. rövid információt kérnek, egyeztetnek, stb. Az óvodapedagógusok itt jelzik a gyermekek napközbeni megbetegedését, illetve egyéb esetekben egyeztetnek, tájékoztatják a szülőket.

- **egyéb a szülők, óvodapedagógusok által kezdeményezett közös tevékenységek.**

A szülők, és az óvodapedagógusok is, kezdeményezhetnek programokat, tevékenységeket a szülőkkel, gyermekekkel közösen, csoport, illetve óvodai szinten. Ezeket a megvalósításukról szóló döntés után, lehetőség szerint tevékenységünkkel támogatunk.

A szülőkkel való kapcsolattartás gyakorisága: naponta, alkalomszerűen, illetve az Éves munkatervben rögzítetteknek megfelelően.

A kapcsolattartásért felelős: Óvodavezető, óvodapedagógusok.

A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

Panaszkezelés szabályozása, a panaszkezelés eljárásrendje

A Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda nagy hangsúlyt fektet jó hírnevére. Intézményünk számára fontos a panasz azonnali kivizsgálása és annak orvoslása.

A panaszkezelés célja: a felmerült problémák, viták legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten kerüljenek megoldásra (gyermek, felnőtt, partner, stb.).

Fogalmak, meghatározások

Panasz: szóban (személyesen) vagy írásban az intézménnyel partneri vagy munkatársi kapcsolatban álló személy által jelzett, az intézménynevelési, tevékenységével, intézkedéseivel, a szolgáltatással összefüggő tevékenységhez kapcsolódó bejelentés, reklamáció, kérelem, probléma, amelyben a panaszos kifogásolja az eljárást, és megfogalmazza az eljárással kapcsolatos konkrét, egyértelmű igényét. Panasz tehát az, amikor a partner úgy ítéli meg, hogy az intézmény dolgozói nem a tőlük elvárható eljárásnak megfelelően intézkedtek, s így őt sérelem érte.

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

intézkedésre.

A Panaszkezelési szabályzatunk tartalmazza a panaszkezelés eljárási rendjét, a tevékenység szintjeit és lépéseit. (3-as számú melléklet Panaszkezelési Szabályzat)

Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, kapcsolattartás, információáramlás módja

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- Nyírpazony Nagyközség Önkormányzatával,
- Szini Károly Magyar-Angol Kéttanítási Nyelvű Általános Iskolával,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel (gyermekorvos, fogorvos, védőnő)
- Gyermekjóléti szolgálattal, Családsegítő szolgálattal (Családgondozóval), Gyámügyi Hivatallal,
- Pedagógiai Szakszolgálattal, (Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, a Nevelési Tanácsadóval.)
- Oktatási Hivatallal, Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központtal,
- Történelmi egyházakkal (római katolikus, görög katolikus, református),
- A környező települések óvodáival,
- Egyéb szervezetekkel.

Nyírpazony Nagyközség Önkormányzat (Fenntartó)

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető-helyettes.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselése.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, (átszervezése, tevékenységi körének módosítása) működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (intézmény költségvetésének megállapítása, módosítása, végrehajtása),
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény működésének értékelésére,

- az intézményben folyó gyermekvédelmi tevékenységre, a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedésekre.

Kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések,
- a fenntartó részvétele egyeztető tárgyaláson, értekezleten, óvodai rendezvényeken,
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- települési rendezvényeken való intézményi képviselő.

Gyakoriság: szükség szerint.

Szini Károly Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

Az óvoda vezetője, óvodapedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a település iskolájának igazgatójával, pedagógusaival, elsősorban az Alsós munkaközösség tagjaival.

A kapcsolattartás célja: az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Kapcsolattartó: az óvodavezetője, szakmai munkaközösség-vezetője, a nagycsoportos óvodapedagógusok.

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

A kapcsolat formája:

- kölcsönös hospitálás a pedagógusok között,
- szakmai nap, műhely munka, (kölcsönös részvétel)
- rendezvényeken való részvétel,
- szülői értekezlet,
- DIFER mérés eredményeinek átadása, elemzése, (után követés az iskola 1. osztályában)
- óvodások iskolával való ismerkedése,
- 1. osztályosok óvodai látogatása,
- közös részvétel báb előadásokon, gyermek koncerteken, sport vetélkedőn,
- Iskolába menő óvodások részvétele az Iskolacsalogató foglalkozáson.

A gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó személyekkel (körzeti orvos, fogorvos, védőnő)

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást, az intézmény biztosítani köteles. Feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötöni.

A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnői feladatok ellátása az éves Védőnői program szerint történik.

Fogorvos: Évente egyszer fogászati szűrést végez.

Gyermekorvos: Végzi az iskolába menő gyermekek egészségügyi orvosi vizsgálat, szükség esetén, elsősegélynyújtást végez.

Védőnő: Rendszeresen havonta egy alkalommal tisztasági vizsgálatot végez. Ha szükséges fejtetvesség kezelési lapot ad, amit az óvodapedagógus átad a szülőnek, amit aláírásával igazolva visszahozza, ha megtörtént a kezelés.

Kapcsolattartás célja: Az óvoda Pedagógiai Programját képező Egészségfejlesztési program, és a jogszabályi előírások alapján, a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletének megvalósítása, prevenció.

A kapcsolat tartalma: A gyermekek egészségügyi vizsgálatainak rendszeres (hajvizsgálat, látás vizsgálat, iskolába menők vizsgálata, fogorvosi szűrővizsgálat) ellátása, a szülők részére felvilágosító értekezletek tartása, tájékoztatók kifüggesztése.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás vizsgálatra, kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint, szükség esetén.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra, és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az intézményvezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő szolgálat (családgondozó), Gyámügyi Hivatal

Az óvoda, ha a gyermeket veszélyeztető okokat nem tudja megszüntetni pedagógiai eszközökkel, valamint minden olyan esetben, ha ez a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt, vagy esetmegbeszélésre tart igényt, vagy ha a szolgálat beavatkozását szükségesnek tartja, megkeresi (jelez) a Gyermekjóléti Szolgálatot.

Az óvodapedagógusok a gyermekvédelmi feladatok ellátásában szükség szerint együttműködnek a Családsegítő Szolgálat (családgondozó), Gyámügyi Hivatallal.

A gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával, a feladatok intézményi szintű koordinálására az óvodavezető, a gyermekvédelmi felelőst bizza meg. A gyermekvédelmi felelős feladatai közé tartozik, a közvetlen kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálat, a családgondozóval, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódóan feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel. (Részletesen a munkaköri leírásban)

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, gyermekekről pedagógiai jellemzés készítése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció. Gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok:

- Az óvoda dolgozói, illetve szülők jelzése alapján felmerülő veszélyeztető tényezők esetén a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése (gyermekbántalmazás, ismétlődő igazolatlan mulasztás, szülők tartós betegsége, alkoholizmus, a család nehéz anyagi helyzete, bűnöző környezet, stb.).
- A Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére, részvétel a probléma feltárásában, pedagógiai jellemzések elkészítésében, és a veszélyeztetés megszüntetésére irányuló teendőkben.
- Közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- A szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat, Családgondozó címének, nevének és telefonszámának intézményben való kihelyezése)
- Az egyéb feladatok meghatározása a Pedagógiai Programban, és az éves Gyermekvédelmi munkatervben.

Kapcsolattartó: óvodavezető, gyermekvédelmi felelős

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, fórumokon való részvétel, jellemzés készítése a gyermekről, családlátogatás.

Gyakoriság: nevelési évenként három alkalommal, illetve szükség szerint.

Pedagógiai Szakszolgálat (Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, Nevelési Tanácsadó.)

Kapcsolattartó: az óvodavezetője, és az óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, ezzel összefüggésben a szakértői vélemény elkészítése, a gyermekek egyéni fejlesztése, a gyermekek fejlődésének folyamatos figyelemmel kísérése, a beiskolázás segítése, iskolaérettségi vizsgálat végzése, szakemberekkel való konzultáció, esetmegbeszélések, értekezletek, (szülők, óvodapedagógusok, nevelő munkát segítő alkalmazottak), szülői tájékoztatók, fórumok tartása, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben (szülők, óvodapedagógusok). Konzultációs kapcsolatot tartása a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

A gyermek fejlesztését végző szakemberek:

- fejlesztő pedagógus,
- logopédus,
- pszichológus.

A Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei a rászoruló gyermekeket kiscsoportos, illetve egyéni formában fejlesztik (fejlesztő pedagógus, logopédus).

A pszichológus a szülők, vagy az óvodapedagógusok kezdeményezésére a gyermekeknek, szülőknek egyéni formában nyújt segítséget, illetve terápiát végez.

A kapcsolattartás formája kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére, elkészítésére,
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- a gyermekek egyéni és kiscsoportos formában történő fejlesztésére, foglalkoztatására,
- értekezletek, konzultációk tartására.

Gyakoriság:

- Szükség esetén iskolaérettségi vizsgálat a beiskolázást megelőzően,
- A gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérése szükség szerint,
- Fejlesztések egész évben folyamatosan,
- Értekezletek, fórumok az Éves munkaterv szerint.

Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság feladata: a gyermek sajátos nevelési igényének, beilleszkedési tanulási nehézségének megállapítása, szakértői vélemény elkészítése, szükség esetén a gyermek folyamatos figyelemmel kísérése.

A Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság a vizsgálatról szakértői

véleményt készít. A felmerült problémák beigazolódása után a gyermek óvodai fejlesztésébe a szakértői véleményben megjelölt szakembereket is bevonjuk.

Oktatási Hivatal, Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központ (Pedagógiai szakmai szolgáltatás)

Folyamatos kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézménnyel, a Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központtal (POK).

Kapcsolattartó: az óvodavezető.

A kapcsolat tartalma, formája: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, továbbképzések, értekezletek, konferenciák, műhelymunkák, szakmai napok és egyéb szakmai programok keretében, valamint szaktanácsadói segítségnyújtás.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal, illetve a POK ütemezési terve szerint.

A történelmi egyházak (római katolikus, görög katolikus, református)

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hitoktatás szülői igény szerint, (előzetes írásbeli nyilatkozat) szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház bíz meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.

Az egyházi jogi személy által szervezett és felügyelt hittan foglalkozások az óvodai foglalkozások rendjét nem befolyásolják, tartalmukat az egyházi jogi személyek határozzák meg az adott egyház útmutatásai szerint. Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

Gyakorisága, helye: A hitoktatás, heti rendszerességgel történik.

Egyéb szervezetek - közművelődési intézmények

Közszégi könyvtár

Kapcsolattartó: Óvodavezető, óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma, formája: Óvodásaink könyvtárlátogatáson, a könyvtár által szervezett kulturális programokon, kiállításokon vesznek részt.

A tevékenységek célja:

- a gyermekek érdeklődésének felkeltése a könyvtár és a könyvek iránt,
- a könyvtár funkciójának megismertetése,
- a könyvtárban, és egyéb szervezett programokon való viselkedés tudatosítása,
- a könyvek szeretetére, megbecsülésére nevelés.

A könyvtárvezető által megjelölt programok időpontjához igazodva, évente több alkalommal.

Gyermek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvodavezető, óvodavezető-helyettes,

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

Egyéb szolgáltatók

A szülői igények függvényében (a szolgáltatónak kifizetett térítési díj ellenében nyújtott), nevelési időn kívüli tevékenységet (nyelvoktatás, néptánc stb.) irányító szakemberek.

Kapcsolattartó: az óvodavezető

A kapcsolat tartalma: A tevékenységek jellegétől függően tematikára épülő, játékos tevékenységek tartása az óvoda meghatározott helyiségében, nevelési időn kívül. A foglalkozásokon a gyermekek részvétele egyéni szülői igények alapján történik, a szolgáltatás díját a szülők a szolgáltatónak fizetik.

A kapcsolat formája: kb. 30 perces, játékos tevékenységek, 10-12 gyermek részvételével, Gyakorisága: Hetente egy alkalom, a jelentkezők számától függő csoportokban.

Közösségi szolgálat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírja, hogy az, érettségi bizonyítvány kiadásához 50 óra közösségi szolgálatot kell teljesítenie minden magyar tanulónak. Óvodánk lehetőséget biztosít a középiskolások számára a közösségi szolgálat teljesítéséhez. A jogszabályoknak megfelelően Együttműködési megállapodást kell kötni a közösségi szolgálatba bevont intézménynek, és a tanuló iskolájának. A megállapodásnak megfelelően kell szervezni a közösségi szolgálat lebonyolítását.

Kapcsolattartó: Óvodavezető

Kapcsolat tartalma: Középiskolások közreműködése az óvoda munkájában.

A kapcsolat formája: Intézményen belüli részvétel, óvodapedagógus (mentor) irányításával.

Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

A működés rendje

A nevelési év rendje (az Éves munkaterv része) tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a nyári nagytakarítás tervezett időpontját,
- a szülői értekezletek, fogadó órák időpontjait.

A nevelési év az óvodában szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart. Az intézményi rend szabályait (Házirend) az intézményen belül ki kell függeszteni. Házirendünk intézményünk honlapján megtalálható.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek, rendezvények időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, az óvoda honlapján, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában is meg kell jeleníteni. Az események közvetlen megvalósulása előtt legalább 5 nappal a szülők számára tájékoztatók, plakátok kihelyezése, vagy személyre szóló meghívók küldése történik.

A gyermek óvodai jogviszonya

Óvodai jogviszony létesítése, megszüntetése

Az óvodai felvétel, átvétel, jelentkezés alapján történik.

Az óvodába történő jelentkezés módjáról, a nagyobb létszámú gyermekek egy időszakon belüli óvodai felvételének időpontjáról fenntartó dönt.

Ennek ideje minden évben a fenntartó által meghatározott időpontban történik, melyről a szülők az Éves munkaterv megismertetésekor értesülnek, illetve 30 nappal előtte az óvodában, a közterületeken, a Nyírpazony Nagyközség Önkormányzatának, és óvoda honlapján megjelentetett hirdetések útján.

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.

Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az intézményvezető dönt. Ha a jelentkező gyermekek száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, akkor az óvodavezető bizottságot hív össze, mely javaslatot tesz a felvételre.

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

Az óvodai csoportokat lehetőség szerint, életkor szerint szervezzük (kis – középső – nagy), illetve a jelentkezők életkori összetételének függvényében, egyes életkorú csoportokat alakítunk ki.

A különleges bánásmódot igénylő gyermek felvétele:

Az óvoda az Alapító okirata szerint fogadja azokat a gyermekeket, akik a Szakértői bizottság

szakvéleménye alapján:

- beilleszkedési, tanulási, magtartási nehézséggel küzdő gyermek,
- olyan különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi, vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem - vagy magatartásszabályozási zavarra) küzd.

Az óvodai beiratkozáskor szükséges a Szakértői bizottság szakvéleményének bemutatása, annak érdekében, hogy számára a megfelelő egyéni fejlesztéshez a szakembert biztosítani tudjuk.

Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

A jegyző, a szülő kérelmére, az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

Óvodai jogviszony megszűnése

Megszűnik a gyermek óvodai elhelyezése, óvodai jogviszonya ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon,
- a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort
- nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik.

Tankötelezettség kezdete

Az óvodába járó gyermekek tankötelezettségének kezdetéről:

- az óvoda vezetője,
- az óvoda, az iskola vezetője, vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban:

- a) amennyiben a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, ezt igazolja,
- b) dönt a hatodik életévét augusztus 31-ig betöltő gyermek óvodai nevelésben való további részvételéről,

- c) szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából, ha
- ca) a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettsége egyértelműen nem dönthető el a gyermek fejlődésének nyomon követéséről szóló óvodai dokumentumok alapján,
- cb) a gyermek nem járt óvodába,
- cc) a szülő nem ért egyet az a) pont szerint kiállított óvodai igazolással vagy a b) pont szerinti döntéssel, vagy
- d) szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából annak eldöntésére, hogy az augusztus 31-ig a hetedik életévét betöltött gyermek részesülhet-e további óvodai nevelésben.

A vezetők, az alkalmazottak, a gyermekek intézményben való benntartózkodásának rendje

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje:

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. A vezetők napi benntartózkodásának rendjét az Éves munkaterv tartalmazza. Az óvoda teljes nyitvatartási idejében az óvoda vezetőjének vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia.

A vezetőknek a munkaidő és a kötelező óraszám közti különbséget felkészülésre, a vezetési feladatok végzésére kell fordítania, amely nemcsak az óvodában eltöltött időt jelenti: beszerzések, értekezletek, konferenciák, gazdasági megbeszélések, egyéb az óvoda működésével, irányításával kapcsolatos ügyintézkedések.

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

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

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás miatt az óvodavezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a szakmai munkaközösség vezető, egyéb esetben, óvodavezető által adott írásos megbízás alapján történik a helyettesítés.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zavartalan működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,

- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet, nem intézkedhet.

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje:

Az alkalmazottak évenkénti munkarendjét és beosztását az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes bevonásával készíti el, melyet az Éves munkaterv tartalmaz. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalanságát biztosítani kell.

Az alkalmazottak a munkaidejük kezdete előtt 10 perccel kötelesek, a munkahelyükön, munkára képes állapotban megjelenni. Valamennyi dolgozó részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő, védőruha használata.

A munkába érkezést és távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni kell. Munkaidőben az alkalmazottak kötelesek a munkaterületen tartózkodni. Az intézményt, csak az óvodavezető engedélyével hagyhatják el.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, és annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon, reggel 06.00. óráig, illetőleg a munkaidő beosztása előtt, legalább egy órával a vezetőnek bejelenteni köteles, azért, hogy megfelelő helyettesítéséről időben gondoskodni tudjon. A távollét, a hiányzás igazolására szolgáló okiratot munkába lépéskor az óvodavezetőnek át kell adni.

Az óvodapedagógusok munkarendjét úgy kell összeállítani, hogy nyitástól zárásig óvodapedagógus felügyelete mellett tartózkodjanak a gyermekek az óvodában. Az óvodában reggel, 07.00.-tól-7.30-ig, és délután 16.30. órától 17.00. óráig összevont óvodai csoportokban történik a gyermekek óvodai nevelése.

Helyettesítési rend:

Hiányzás esetén elsősorban az egy csoportban dolgozó óvodapedagógusok helyettesítik egymást, hosszabb ideig tartó távollét esetén, az óvodavezető-helyettes beosztást készíti az egyenletes terhelés figyelembevételével. Dajka hiányzása esetén, a más csoportban dajkai munkakört ellátók helyettesítik hiányzó munkatársukat. A túlmunkát az óvodavezető, vagy az óvodavezető-helyettes rendeli el szóban vagy írásban.

Szabadság igénybevétele

Az alkalmazottak évi szabadságának megállapítása, annak kiadása az érvényes jogszabályok figyelembevételével történik. Az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes, az ételmezésvezető az alkalmazottakkal történt egyeztetés után, legkésőbb tárgyév április 30-ig nyári szabadságolási tervet

készítenek, és azt megismertetik a dolgozókkal.

A gyermekek intézményben való benntartózkodásának rendje:

Az óvodába felvételt nyert, egészséges gyermek az óvoda teljes nyitvatartási idejében jogosult az óvodai nevelés igénybevételére. A gyermekek folyamatos óvodába érkezése reggel lehetőleg reggel 09.00.-ig, de a szülők elfoglaltsága szerint, - esetenként - gyermeküket később is behozhatják az óvodába. A később érkező gyermekek kapcsolódjanak be a csoport életébe úgy, hogy a megkezdett tevékenységeket ne zavarják meg.

A gyermekek hazavitelének időpontja naponta két alkalommal - ebéd után 12.30 és 13.00. között, és a délutáni pihenést követően 15.30.-tól, folyamatosan történik, a csoportok napirendjének tiszteletben tartásával, az óvodai élet megzavarása nélkül. A gyermeket az óvodából a szülő, illetve az általa megbízott személy, - szülő írásos nyilatkozata alapján- viheti haza.

A gyermek óvodából való távolmaradásának, mulasztásának igazolása

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie.

A hiányzást a szülőnek előzetesen, vagy az óvodai foglalkozások megkezdése előtt (személyesen, telefonon, vagy írásban) jeleznie kell az óvodapedagógusok felé. Beteg gyermek az óvodát nem látogathatja, azt, hogy újból egészséges, és a közösségbe mehet, az orvosnak kell igazolnia.

A gyermek hiányzásának igazolása:

Orvosi igazolás szükséges:

- > óvodai felvételkedor,
- > három napon túli hiányzás esetén,
- > betegség miatti hiányzás esetén,
- > az óvodapedagógus betegen adta ki,
- > környezeti fertőzőéskor.

Egyéb okból történő hiányzás:

- > három napnál hosszabb ideig tartó hiányzás esetén (üdülés, külföldön való tartózkodás stb.) az óvodavezető írásbeli engedélye szükséges.

A közalkalmazottak munkarendje

Az óvoda dolgozóit a Köznevelési Törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza. Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik, melyet az óvodavezetője készít el.

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával, az óvodavezető állapítja meg.

Minden közalkalmazott kötelessége, a tűz, a munka, és a balesetvédelmi szabályok betartása. Ezzel kapcsolatban, kötelező jelleggel képzésben részesülnek, melyet az Önkormányzat által megbízott munkavédelmi szakvizsgálóval rendelkező szakember tart.

Az óvodavezető munkaideje:

Az óvodavezetőnek, vagy a helyettesnek a teljes nyitvatartás ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia. A vezetők benn tartózkodásának rendjét az Éves munkaterv tartalmazza.

Az óvodavezető kötelező óraszám 10 óra, ezen felül látja el a vezetői megbízással kapcsolatos feladatait. (Munkaköri leírását a munkáltatója készíti el.)

Az óvodavezető- helyettes munkaideje:

Az óvodavezető-helyettes kötelező munkaideje 24 óra, melyet a gyermekek nevelésével tölt csoportjában. A munkaidő és a kötelező óraszám közötti különbséget felkészülésre, vezetési feladatok, stb. végzésére kell fordítania, amely nemcsak az óvodában eltöltött időt jelenheti.

Az óvodapedagógusok munkaideje:

Az óvodapedagógusok munkaideje neveléssel lekötött órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll (neveléssel le nem kötött). Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, ebből a gyermekek nevelésével kötelezően letöltendő idő (kötött munkaidő) 32 óra. (Szakmai munkaközösség-vezető kötelező órája: 30 óra)

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el.

A nevelőmunkával összefüggő kötelező óraszámán felüli feladatokra az óvodavezető ad megbízást (heti egy fogadóóra, eseti helyettesítések, kirándulások, rendezvények, értekezletek, adminisztrációs tevékenység stb.).

A nevelő munkát segítő, és a technikai dolgozók munkarendje:

Pedagógiai asszisztens:	08.00	16.00
Dajka 1-2.	06.00	14.00
Dajka 3	08.00	16.00
Dajka 4-5	10.00	18.00
Óvodatitkár	08.00	16.00
Konyhai kisegítő 2	07.00	15.00
Élelmezésvezető, szakács, konyhai kisegítő	07.00	15.00

A közalkalmazottak munkarendjét a kinevezés és a munkaköri leírás tartalmazza, összhangban a Munka törvénykönyve és a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó rendelkezésekkel.

Az intézmény nyitvatartási rendje

Az óvoda nyitvatartási rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is másképpen alakul. Ha rendkívüli indok (időjárás, természeti csapás, stb.) miatt az óvoda működése nem lehetséges, akkor az óvodavezető a Nkt. 30.§ (5) szerint jár el.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. A nyári zárva tartásidőpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatni kell. A nyári zárva tartás időszakában az óvoda dolgozói a szabadságukat töltik, illetve ekkor történnek az épületek karbantartási, felújítási, nagytakarítási munkálatai is.

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 év folyamán. Az iskolai szünetek időpontjában az óvodában zárva tartást csak a polgármester előzetes hozzájárulásával lehetséges. Az engedélyezett zárva tartás időszakában az óvoda dolgozói rendes szabadságukat töltik.

A nevelés nélküli munkanapokról legalább 10 nappal előtte, a szülők tájékoztatást kapnak. Az ezekre a napokra biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 5 nappal - a csoportban dolgozó óvónőknek kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda vezetője felé. (Ezekre a napokon a gyermekek felügyelete összevont óvodai csoportban történik)

A nyitvatartási idő naponta: 7.00 -17⁰⁰ óráig tart.

Az óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra stb.) is.

A teljes nyitvatartási időben óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. A gyermekek 7.00-7.30-ig, valamint 16.30- 17.00-ig összevont csoportban tartózkodnak,

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

Az óvodát reggel a munkarend szerint 07.00. órára érkező óvodapedagógus nyitja, és délután a munkarend szerinti óvodapedagógus zárja. A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Főzőkonyha működési rendje

A főzőkonyha hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő a munkarend, abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is másképpen alakul. A főzőkonyha az iskolai szünetek alatt is folyamatosan üzemel, és ezen időszakban ellátja a szünidei gyermek étkeztetés feladatait is.

A főzőkonyhában történő nyári nagytakarítási és egyéb felújítási munkák ideje alatt az étkeztetési feladatok megvalósulásáról, az étkezési igények kielégítéséről a fenntartó vásárolt szolgáltatás útján gondoskodik.

Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- A gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges.
- A gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint, a kísérő a távozásához szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- valamint minden más személy.

A külön engedélyt az intézmény vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az ételszállítás a konyhákhoz tartozó bejáraton keresztül történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak. Az óvoda konyhájába, csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.

A látogatóknak, a munkát végzőknek az intézményben való tartózkodása alatt biztosítania kell:

- az intézmény zavartalan működését,
- a nevelő munka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket,
- a gyermekek védelmét,
- a berendezések rendeltetésszerű használatát,
- az óvoda rendjét és tisztaságának megőrzését,
- az energiával és a szükséges anyagokkal való takarékoskodást,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerinti eljárást,
- a munka- és egészségvédelmi szabályok betartását,
- az intézmény vezetőjének vagy adott pillanatban az intézmény működéséért, a gyermekek biztonságáért, az intézményi vagyon állagának megóvásáért felelős személy tájékoztatását.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az épületben az óvodába érkezők a főbejáraton lépnek be.
- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott a látogatót a vezetői irodába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezzi, intézi kérését. (Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről.)
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás képviselőit az óvodavezető, óvodapedagógus, a főzőkonyhán az ételmezésvezető fogadja, majd ezután értesítik az óvodavezetőt.
- Az óvodai csoportok, és az óvodai tevékenységek látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött.
- Az óvoda vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
 - gyermekek részére szervezett programokon,
 - az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...)
- A benntartózkodás az intézményvezető által kijelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban,

megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Különböző munkákat végző szakemberek, egyéb szolgáltatók intézményben való tartózkodása:

A szakemberek az intézményben csak a munkavégzésére irányuló érvényes szerződés alapján, az munkavédelmi, a benntartózkodási, valamint vagyonvédelmi szabályok betartása mellett végezhetnek munkát az óvodai épületekben, és az óvoda egész területén.

Közfoglalkoztatottak, dajkaképzős, gyakorlati idejüket végző főiskolai hallgatók:

az óvoda Munkavédelmi szabályzata, a Házi rend, az SZMSZ-ben a benntartózkodási rend, a biztonsági rendszabályok és az intézményi óvó-védő szabályok betartása mellett végezhetnek tevékenységet az intézményben.

Biztonsági rendszabályok az óvodában

A gyermeket kísérők csak az óvoda folyosóján adhatják át gyermeküket az óvónőnek.

A gyermeket az óvodából a szülő, vagy az általa megbízott személy viheti el. Az óvodában az óvoda kapuja reggel 9.00. óráig nyitva van, majd 12.30. óráig zárva. Az ebéd után távozó gyermekek hazavitele 12.30. és 13.00. óra között történik. 13.00. és 15.30. óra között az óvoda kapuja zárva van, majd 15.30. órától vihetik haza a gyermekeket a szülők az óvodából. Az óvoda kapui elektromos csengővel éstolózárral ellátottak, melyet minden érkező, távozó személynek be kell maga után a tolózárral zárnia.

Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek, berendezések használata

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az Alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az óvodavezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának, és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi.

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az intézmény helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. A csoportszobák felszerelési tárgyainak használata - oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. - csak a használati utasítás betartásával

engedélyezett. Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében. Nem vihető be olyan eszköz, mely a gyermekek és az alkalmazotti közösség testi épségét, egészségét veszélyezteti.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- A közös tulajdont védeni.
- Az óvoda épületét és a berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz, munka-és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- Az egészség, és környezetvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény, zárva tartásának ideje alatt, a hivatalos ügyek intézésére külön, ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg, és azt, a szülők, és az alkalmazotti közösség tudomására hozza. Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza.

Az intézmény egész területén, és az intézményen belül szeszesített fogyasztani tilos!

Az óvoda területén, illetve az óvoda területétől 5 méteres körzeten belül tilos a dohányzás!

Intézményi védő, óvó előírások

Az óvoda vezetője, felelős az óvodában a nevelőmunka, és a munkavégzés az egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, a gyermek balesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása óvodavezető állandó feladata.

Az köznevelési intézménynek házi rendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a gyermek orvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermek orvos és védőnő látja el. Évente egy alkalommal fogorvosi, és szemészeti szűrés történik. A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése, és a feltételek biztosítása. Az óvodavezető gondoskodik a gyermekek szükséges óvo-

dapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az intézmény működése során a prevenció megvalósulása érdekében a jogszabályokban meghatározottakat be kell tartani:

- fertőző gyermekek 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 értesítése (faliújságon),

Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az alkalmazottak számára minden nevelési év elején Munka-és tűzvédelmi oktatást tart az önkormányzat munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az alkalmazottak aláírásukkal igazolják.
- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében, a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása az óvoda dolgozóinak állandó feladata.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda Munkavédelmi szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házi rendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvóvédő előírásokat.

A Munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket. Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi, és Tűzvédelmi, Kockázatbecslési, értékelési szabályzatot, és a Tűzriadó terv rendelkezéseit. Az óvodai egész napos nevelőmunka

folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

Az intézmény vezetőjének feladatai

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetőanyagok kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen,
- az ajtók vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.), valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése.

Az óvodapedagógus feladata

Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra (tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása), esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,

- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg,
- és egyéb esetekben.

Ezekből adódóan az óvodapedagógus felelőssége, kötelessége:

- A gyermekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése (az óvodai nevelési év kezdetén, valamint szükség szerint pl. külső helyszínen tartott foglalkozásnál).
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- A játékok használati utasítás szerinti alkalmazása.
- A védő, óvó előírások figyelembevétele, a foglalkozásokra bevitt saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközök estében.
- Kirándulások, séták biztonságos előkészítése.
- Szülők tájékoztatása a gyermekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők írásbeli hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kialakítása, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos munkavégzésre, szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esések témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Az alkalmazottak mindennapos tevékenységeik során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az intézményvezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van nevelési időben óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. (Irattárban őrizendő dokumentum)

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján, szóban tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon ismertetik a gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. (Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.)

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 7 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a foglalkozás idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség,
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése az óvodavezető feladata.

Intézményi védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek, és a dolgozóknak be kell tartani az óvodában való benntartózkodás során:

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermek-

balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda Munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

A balesetek megelőzésére, az egészség védelmére vonatkozó szabályok betartása mindenkinek kötelessége (gyermekek, dolgozók, intézménybe tartózkodók, programokon résztvevők stb.) az intézményben, vagy az intézményen kívül szervezett óvodai tevékenységek során.

Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok:

A játékok rendeltetésszerű használata. Bútorok, eszközök biztonságossága, megfelelő fényforrás - szellőztetés, megfelelő hőmérséklet, az elektromos eszközöknek állandó hely biztosítása. Bútor, játék, vizesblokk folyamatos karbantartása, hibák kijavítása.

Az udvar használatára vonatkozó szabályok:

Naponta meg kell győződni a tárgyi feltételek biztonságosságáról, az udvari játékoknak mindig előírásnak megfelelő állapotúnak kell lenniük. (A fajtékok folyamatos karbantartása, fafelületek megfelelő kezelése.) Az óvoda udvari játékait a gyermekek csak óvodapedagógus, dajka felügyelet mellett, a játék, illetve szabadidőben használhatják! A szülők gyermekük átvétele után ne engedjék gyermeküknek az udvari játékok használatát, az ezen időszakban előforduló balesetért az óvoda felelősséget nem vállal.

A nem óvodánkba járó gyermekek- kisebb, nagyobb testvér, iskolás gyermekek stb.- az udvari játékokat nem, vagy kizárólag óvodapedagógusi engedély alapján használhatják a balesetveszély elkerülése érdekében.

A séták alkalmára vonatkozó szabályok:

Az időjárási tényezők figyelembevétele, megfelelő öltözet a gyermekek számára. Közlekedési szabályok betartása, a felnőtt kísérők megfelelő számának biztosítása.

A kirándulásokra vonatkozó szabályok:

Az időjárási tényezők figyelembevétele, közlekedési szabályok betartása, kényelmes öltözet, lábbeli a gyermekek számára. A kirándulóhely biztonságos terület legyen a gyermekek játékához.

A tornaterem használatára vonatkozó szabályok:

Biztonságos sportszerek álljanak rendelkezésre a gyermekek foglalkoztatása során. Az óvodapedagógus a fegyelem megtartásával, megfelelő instrukciókkal irányítsa a feladatokat, ismerje fel a balesetveszélyes helyzeteket, váratlan események bekövetkezésekor is képes legyen gyors döntést hozni. Padlózat száraz, csúszásmentes felület legyen. A tornaszereket mindig rendeltetésszerűen

használgák.

Színház, mozi, és egyéb látogatásra vonatkozó szabályok:

Megfelelő hely, fényforrás, kíséret, megfelelő hangerő. Fegyelem megtartása.

Sport programokra vonatkozó szabályok:

Beteg, sérült gyermek ne sportoljon. A foglalkozás anyagához megfelelő bemelegítést biztosítson az óvodapedagógus. A sportszereknek mindig az előírásoknak megfelelő állapotban kell rendelkezésre állni. Szánkózáshoz a gyermek életkorának megfelelő terepet válasszuk ki.

Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok

A közlekedési szabályok betartatása, megfelelő fegyelem megtartása.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodában a gyermekbalesetek megelőzése érdekében meg kell tanítani a gyermekeket arra, hogy óvják saját és társaik testi épségét, egészségét, sajátítsák el és próbálják alkalmazni az egészségüket és biztonságukat védő ismereteket, illetve arra, hogy rögtön szóljanak a felnőtteknek, ha saját magukat vagy társaikat veszélyeztető tevékenységet vagy veszélyeztető állapotot látnak, ha balesetet, vagy sérülést észlelnek.

Az óvodapedagógusok feladata a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor a szülő beleegyezésével azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért óvodavezető felel.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tártani a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő

elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az óvodavezető-helyettes feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,
- legalább középfokú munkavédelmi képzéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A súlyos baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvodai alkalmazottak tájékoztatása.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, vagy az óvodavezető - helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a

vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetések, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetések kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

Rendkívüli esemény, tűz-és bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés (bombariadó),
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az intézményvezető dönt. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még: az óvodavezető - helyettes, élelmezésvezető, a telephelyen lévő óvoda óvodapedagógusai.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény vezetőjét,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot (105),
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (107),
- személyi sérülés esetén a mentőket (104, 112),
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a tevékenységet irányító óvodapedagógusnak a termen kívül (pl. mosdóban) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a tevékenységet irányító óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!
- Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.
- A gyermekek elhelyezésének helyszíne: az Általános Iskola központi épülete.

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

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait

az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az intézmény vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (Bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A Tűzriadó terv és a Bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a munka és tűzvédelmi megbízott felel. A Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A Tűzriadó és a Bombariadó tervet az óvoda épület ajtajain kell elhelyezni.

Rendkívüli eseményt, bombariadót az intézményvezetőnek a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek

anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapidokumentumok:

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése:

- a fenntartónál,
- az óvoda vezetőjénél,
- az irattárban,
- a Magyar Államkincstárban.

A működési alapidokumentumok elhelyezése:

A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az intézményvezető feladata. Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyeken történik:

- Fenntartónál,
- Intézményi honlapunkon,
- KIR - ben,
- Nevelői szobákban, óvodavezetői irodában (az óvodavezető, által hitelesített másolati példány).

A dokumentumokba betekinhetnek az óvodai dolgozók, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is. A szülők személyes tájékoztatást is kérhetnek a dokumentumokról (időpont egyeztetéssel) az óvodapedagógusoktól, az óvodavezetőjétől. A nevelési évet kezdő, illetve a nevelési évet nyitó értekezleten az óvodavezető röviden, szóban is bemutatja ezeket a szabályzatokat.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

- Az óvodavezető minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást ad a Pedagógiai Programról.
- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezetőnek és/vagy helyettesének címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.
- A Pedagógiai Program másolati példánya a nevelői szobákban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodavezető minden nevelési év évnyitói szülői értekezleten tájékoztatást ad a Házi rendről. A Házi rend és az Éves munkaterv, különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában, és az óvodai faliújságon.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listájában szereplő dokumentumok:

- > a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- > a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- > köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- > a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos
- > nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb el-

- lenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- > a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, Éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
 - > a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
 - > a Szervezeti és működési szabályzatot, a Házirendet és a Pedagógiai Programot tartalmazza.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- > az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- > a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- > az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az adatközlés időpontja: Az óvodavezető az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, és gondoskodik a közzétételi lista az óvodai honlapra való felkerüléséről. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

Lobogózás szabályai

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

Hivatali titok megőrzése

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

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.

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

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.

Jogszabályi háttér

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. tv. 11. § (6) bekezdés szerint, a vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézményvezető- helyettesre.

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett:

- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik 2 évenként köteles eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget harmadik pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a második pont szerint vagyonnyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy

Az intézményvezető esetében a fenntartó, az intézményvezető helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvodavezető.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodavezető, fenntartó) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

A telefonhasználat eljárásrendje

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

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 a)

pontja, valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) 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 közalkalmazottainak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél,
- 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 értékelésre, 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 az Iratkezelési szabályzatában található.

Az elektronikus úton előállított iratok kezelésének rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett, és keletkezett, elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

A szabályozás célja:

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

A szabályozás személyi hatálya:

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

A szabályozás betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az óvodavezető feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Értelmezések:

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak;

Funkciók:

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek

számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül:

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely az óvoda működésével, a dolgozók, gyermekek tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az óvodavezető látja el.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok, iratok hitelesítésének rendje

Az intézményünkben használatos elektronikusan előállított dokumentumok, nyomtatványok papíralapon kezelendők.

Eseti gyakorisággal- pl. átvevő intézmény, szülő kérésére- kell kinyomtatni az óvodásgyermek KIR-ben tárolt adatait, jogviszony igazolást, oktatási azonosítóról szóló igazolást. A kinyomtatott nyomtatványokat, dokumentumokat kizárólag az óvodavezető hitelesítheti aláírásával, az óvoda körbélyegzőjével ellátva. A nyomtatványokat, dokumentumokat két példányban nyomtatjuk, melyből egy eredeti példány- az óvodavezető aláírásával hitelesítve, iktatásra kerül.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, óvodavezető aláírásával, a körbélyegző lenyomatával és további megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni!

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A dokumentumok tárolása és kezelése az óvodavezető (óvodavezető-helyettes) feladata. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezetői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Minden fájlnek három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely.

Továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett Fájlok elnevezéseinek alapelvei:
- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában

kell elhelyezni.

Az óvoda vezetője felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Adat- és Iratkezelési szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért
- az Adat- és Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén létrehozott dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban, elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazottakra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei statisztika,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolásához hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR alrendszerében, és az óvoda informatikai hálózatában egy külön, e célra létrehozott mappában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető és az óvodavezető helyettes férhet hozzá.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolása elválaszthatatlanok a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra, a közösségek értékeinek az ápolását és hozzájárulnak az intézmény hírnevének megőrzéséhez, növeléséhez.

A gyermekeknek óvodába lépésük pillanatától kezdve, a nevelés részeként jelen van a hagyományápolás. Így, a modern világ szokásaival ötvözve lehetőség adódik a hagyományok átörökítésére. A saját magunk által létrehozott hagyományok, pedig elősegítik a szervezet, és a tágabb „óvodai közösség” kohéziójának fejlődését, a „mi” tudat erősödését.

A hagyományápolás az óvoda valamennyi dolgozójának, illetve az óvodába járó gyermeknek feladata, ezáltal gondoskodik az intézmény arról, hogy a hagyományai fennmaradjanak.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az Éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában, elektronikus formában az óvoda honlapján, illetve év elején, az intézmény faliújságján is elhelyez.

A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az eseményeket. A nyitott rendezvényeinkről a szülők felhívó jellegű plakát, vagy személyre szóló meghívó formájában értesülnek. A rendezvényeink időpontjának meghatározásához lehetőség szerint alkalmazkodunk a szülők munkaidejéhez illetve kikérjük a Szülők Közösségének a véleményét is.

A hagyományápolás formái:

- Ünnepek,
- rendezvények,
- egyéb közös alkalmak,
- intézményi jelkép (logó) használata (zászlón, pólón, leveleken, meghívókon, üdvözlő kártyákon, stb.),
- gyermekek, felnőttek ünnepi viselete.

Az intézményi hagyományápolás érinti:

- az óvodába járó gyermekeket,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- a fenntartót,

Ünnepélyeink, megemlékezéseink, rendezvényeink

Néphagyományokhoz kapcsolódó ünnepek:

- Mikulás ünnepély (csoportonkénti szervezésben, nyitott rendezvény - családok részvételével, csoportok rövid, „Mikulás köszöntő” műsora)
- Adventi ünnepség sorozat (települési szinten, óvodai csoportok rövid műsorával,)
- Karácsony ünnepély (csoportonként),
- Farsang (intézményi szinten, a csoportok rövid, „Farsang köszöntő” műsorával, - nyitott rendezvény, családok, külső partnereink részvételével).
- Húsvét (csoportonként, húsvéti népszokások felelevenítésével)

Nemzeti ünnep - megemlékezés

- Március 15. Megemlékezés a településünkön lévő emlékműnél, óvodai szinten, óvodai dolgozók, gyermekek közös rövid műsorával.

Helyi szokásokhoz kapcsolódó ünnepek, rendezvények, egyéb alkalmak (saját hagyományaink)

- Családi nap - nyitott rendezvény
- Aranyalma hét – intézményi szintű programok
- Anyák napi ünnepség (csoportonkénti szervezésben, édesanyák, nagymamák részvételével, a gyermekek rövid köszöntőjével, - nyitott rendezvény),
- A gyermekek név- és születésnapjának megünneplése (csoportonként kialakult szokásoknak

megfelelően)

- Gyermekhét - a Nyírpazonyi Nagyközség Önkormányzatának finanszírozásában.
- Óvodai évváró, ballagási ünnepély

A környezetvédelem, természetvédelem jeles napjai

- Föld napja
- Madarak és Fák Napja
- Víz világnapja

Az alkalmazotti közösség programjai, hagyományai

A Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda alkalmazotti közössége számára szervezett közös programok hozzájárulnak a dolgozói közösség kohéziójának erősítéséhez, a szervezeti kultúra fejlesztéséhez. A programok, események szervezése elsősorban az óvoda vezetőségének, és a közalkalmazotti képviselőnek a feladata.

Rendszeresen ismétlődő programok, események:

- Névnepok ünneplése,
- Újonnan belépő dolgozók köszöntése,
- Intézményünkben távozó dolgozók búcsúztatása,
- Jelentősebb örömteli családi események dolgozói körben történő megünneplése,
- Nyugdíjas dolgozóink búcsúztatása,
- Nőnap, Pedagógusnap ünnepségek,
- Intézményi kirándulások.

A kiemelkedő munkavégzésért járó kereset kiegészítés, differenciált bérezés, jutalmazás feltételei:

Az óvodavezető határozott időre, vagy egyszeri alkalomra szólóan kereset kiegészítéssel (jutalom), differenciált bérezéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását.

Az átlagon felüli munkateljesítményre meghatározott követelmények:

Óvodapedagógus munkakörben

- > példamutató nevelő munka,
- > pedagógiai, szakmai fejlesztésekben, pályázatkészítésben való eredményes részvétel,
- > bemutatók, prezentációk vállalása, színvonalas megvalósítása, kiadványok készítése,

- publikációk megjelentetése,
- > mentor óvónői feladatok vállalása, pályakezdekők segítése,
 - > eredményes, a nevelőtestületet összefogó munkaközösség vezetői tevékenység,
 - > gyermekek és szülők közösségének szervezésében aktív, kezdeményező részvétel óvodai és csoportszinten egyaránt,
 - > gyermekvédelmi feladatok lelkiismeretes végzése, gyermekek, szülők segítése.
 - > továbbképzés befejezését követő évben a tanultak eredményes alkalmazása óvodai szinten,
 - > olyan munkában való részvétel, amely nem tartozik a munkaköréhez.

Nem pedagógus alkalmazottak esetében:

- > példamutató munkavégzés,
- > saját munkaterületen végzett kiemelkedő munka mellett az intézményért folytatott tevékenység.

Kizáró okok:

- fegyelmi büntetés,
- igazolatlan távollét,
- igazolatlan késés,
- jogos szülői panasz.
-

Eljárás rendje: A kereset kiegészítés (jutalmazás), differenciált bérezés mértékéről az óvodavezető dönt. A döntés-előkészítés folyamatában kikéri az óvoda vezetőségének a véleményét. Forrása: a költségvetési törvényben (az intézmény költségvetésében) meghatározott keretösszeg.

Zárórendelkezés

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2018. november 15. napjától válik érvényessé. Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépésének időpontja: 2018. november 15., és a visszavonásáig érvényes.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítását kezdeményezheti:

- Fenntartó,
- nevelőtestület,
- intézményvezető,
- szülői közösség
- jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága:

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A hozzáférhetőség biztosítását jelen szabályzat tartalmazza.

Nyírpazony, 2018. augusztus 31.

Dr. Faragóné Bankus Judit

Óvodavezető

Legitimációs záradék

Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda Alkalmazotti közösségének nyilatkozata

A Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda Alkalmazotti közössége, - az óvoda, Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal kapcsolatban, a magasabb jogszabályban biztosított általános véleményezési jogával élve, - a dokumentumot a napján tartott ülésén megismerte, arról véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg, az abban foglaltakkal egyetért.

Határozat száma:

Kelt: Nyírpazony,

.....

Közalkalmazotti képviselő

Fenntartói Nyilatkozat

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) értelmében a fenntartóra többletkötelezettséget jelentő rendelkezések vonatkozásában a Nyírpazony Nagyközség Önkormányzata 2018. napján tartott képviselőtestületi ülésén megtárgyalta, az azokban foglaltakkal egyetért, azt jóváhagyja.

Határozat száma:

Nyírpazony, 2018.

Dubay László
Polgármester

Szülők Közösségének nyilatkozata

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülők Közössége 2018..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott módon gyakorolta, a szabályzatban megfogalmazottakkal egyetért.

Határozat száma:

Nyírpazony, 2018.

.....

Szülők Közösségének elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta a Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda Nevelőtestülete

A Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült, jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján, 2018. év napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát, határozat számon elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Kelt: Nyírpazony, 2018.

.....
Nevelőtestület képviselője

A Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület képviseletében, döntési hatáskörében jóváhagyta az intézmény vezetője. Hatályba lépésének időpontja: 2018. november 15.

Kelt: Nyírpazony, 2018. október 30.

PH.

.....
Dr. Faragóné Bankus Judit
Óvodavezető

1. számú melléklet

Adatkezelési szabályzat

• **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.

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.

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,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 335./2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- 170/1993. (XII. 3.) Korm. rendelet a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény végrehajtásáról,
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata

• **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.

Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

Az intézmény közalkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni és személyi anyagként kell kezelni, nyilvántartani. Az intézményvezető

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,
- > közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- > hatályba lépő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- > közalkalmazotti igazolás másolat,

- **közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok:**

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

- **közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyok iratai**

- > további jogviszony létesítés engedélyezése, elutasítása.

A közalkalmazottak nyilvántartott adatai a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv.

41. § alapján:

- név, születési hely és idő, állampolgárság,
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, (oktatási azonosító szám)
- munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
 - > iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - > munkában töltött idő, közalkalmazotti 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.

2.1.3. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 44. § (7) alapján pedagógusok esetében:

- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát,
- elektronikus levelezési címét,
- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül:
 - > a szakmai gyakorlat idejét,
 - > esetleges akadémiai tagságát,
 - > munkaidő-kedvezményének tényét,
 - > minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - > minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - > az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

2.1.4. Alapnyilvántartás a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz melléklete alapján

Kjt. 5. számú melléklete szerint meghatározott adatkörök adatai alapvetően megegyeznek a köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok körével.

3. A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai

A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek - és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján nyilvántartott adatok:

- gyermek neve, születési helye, és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
- nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok: a felvétellel kapcsolatos iratok, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok (sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok)
- gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a fentiekben túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

3.1. A közalkalmazottak adatai továbbíthatók

A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól - az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítás kivételével - tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó adatok továbbíthatók:

A fenntartónak (helyi önkormányzatnak), a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Ezen kívül a Kjt. 83/D § - a szerint a közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek (óvodában: a teljesítményértékelésben, intézményi önértékelésben közreműködőknek) a törvényességi

ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek, vagy személynek.

Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának (óvodavezető) aláírásával történhet.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni. Az alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

3.2 A gyermekek adatai továbbíthatók

Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A gyermek adatai a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodából:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek,
- c) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- d) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához és vissza,
- e) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- f) a családvédelemmel, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.
- g) az adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára, személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók

A gyermek adatai közül továbbítható:

- a neve; születési helye és ideje; lakóhelye, tartózkodási helye; szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye; tartózkodási helye; telefonszáma; jogviszonya kezdete; szünetelésének ideje, megszűnése; mulasztásainak száma; a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

- az óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- a neve; születési helye és ideje; lakóhelye, tartózkodási helye; társadalombiztosítási azonosító jele; szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye; tartózkodási helye; telefonszáma; az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció; a gyermekbalesetekre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, óvoda egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve; születési helye és ideje; lakóhelye, tartózkodási helye; szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye; tartózkodási helye; telefonszáma; a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok; kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárására; megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- a gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- az óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.

Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a Gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek-más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, melyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. A személyes adatokkal kapcsolatos felelősségi viszonyok szabályai

Az intézmény adatkezelési tevékenységért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézményvezető az egyszemélyi felelős.

Az óvodavezető személyes feladatai:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 41. § (3) bekezdés 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.
- az intézmény minden dolgozója személyes adatainak összegyűjtése, karbantartása, biztonságos kezelése.
- Az Nkt. 41. § (1) alapján intézményünk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, azt a köznevelés információs rendszerébe bejelenteni (KIR), az Országos statisztikai adatgyűjtési programban előírt adatokat szolgáltatni.

Az óvodavezető-helyettes feladatai:

- az óvodai dolgozók szabadságának, jelenléti íveinek, nyilvántartása,
- 2.2, 3.2 fejezet óvodáskorú gyermekekre vonatkozó adatainak nyilvántartása,
- az alkalmazottak adatainak kezelése a 3.1 fejezet a), b) szakasza szerint,

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- adatok továbbítása a 3.2 fejezet f.) szakaszban meghatározott esetben.

Az óvoda vezetője és helyettese felelős továbbá: a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

Az óvodavezető felelős az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

- Zárt helyen, mások számára hozzá nem férhető helyen tárolja az adatokat.
- A bérjegyzéket személyesen az érintettnek adja át.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1. Az adatkezelés általános módszerei:

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,

- az óvoda weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

5. 2. Az adatkezelés intézményi rendje

Az óvodában adatkezelést végző óvodavezető és óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.

A felvételi-előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetnek. A felvételi és mulasztási, valamint a csoportnapló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportban dolgozó óvodapedagógusok gondoskodnak; az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben őrzik.

A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelését a fenntartó végzi.

Az élelmezésvezető nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI - rendelet 1. melléklete szerint.

A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.

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

A gyermekvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, a tanulási, a magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat az óvodavezetőnek. Az óvodavezető kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, és továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

5.3. Titoktartási kötelezettség

Az óvodavezetőt, az óvodavezető-helyettest, az óvodapedagógust, a nevelő munkát segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség függetlenül a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az óvodavezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az óvodavezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat. A közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Az intézmény a gyermek személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek-és ifjúságvédelmi célból, a törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A törvényben meghatározottakon túlmenően az intézmény a gyermekekkel kapcsolatban adatokat nem közölhet.

Az óvodapedagógus, a nevelő munkát segítő alkalmazott az intézményvezető útján - a gyermekek

védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17.§ - ára tekintettel - köteles az illetékes Gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más, vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatban rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

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

6. Személyi iratok

6.1 Személyi irat

Minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a munka és a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat, vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

6.2. A személyi iratokba való betekintésre való jogosultság, személyi adatok továbbítása

A közalkalmazotti alapnyilvántartásba - az érintetten kívül - a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző, vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott 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 nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól - az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítás kivételével - tájékoztatás nem adható.

Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának (óvodavezető) aláírásával történhet. Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

6.3. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- intézményvezető, intézményvezető helyettes,
- óvodatitkár

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 eszköz útján 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.

6.4. A személyi anyag vezetése

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézményvezető gondoskodik a közalkalmazott 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 Közalkalmazotti alapnyilvántartás.

A közalkalmazott 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 intézményvezető a felelős.

Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az óvodavezető-helyettes, és a pedagógiai asszisztens végzi.

6.5. A személyi iratok iktatása, tárolása

- A személyi iratokat 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 közalkalmazotti jogviszony megszűnését követően az irattárba történő helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni a személyi iratokkal kapcsolatban, az irattározás tényét, időpontját, az iratkezelő dolgozó és az intézményvezető aláírását. Az irattárban elhelyezésre kerülő „régibb anyag” elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az óvodavezető és a helyettes férjen hozzá.
- A személyi anyagot a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásról és levéltárba helyezésről az intézmény iratkezelési szabályzata és irattározási terve rendelkezik.

7. A gyermekek személyi adatainak vezetése

7.1. A gyermekek személyi adatainak védelme

A gyermekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- óvodapedagógusok,
- pedagógiai asszisztens.

A pedagógust, a nevelő munkát 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 közötti, 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.

8. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és továbbítási kötelezettség

8.1. Köznevelés információs rendszere (KIR)

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek - és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR - be.

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

- Aki óvodai jogviszonyban áll.
- Akit pedagógus munkakörben alkalmaznak.
- Akit nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak.
- Akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak.
- Akit óraadóként foglalkoztatnak.

Egy személynek egy oktatási azonosítója lehet. Ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

8.1.2. A nyilvántartás tartalmazza az óvodás gyermek:

- nevét, nemét, születési helyét, idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét.

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

8.1.3. A nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott:

- nevét, anyja nevét, születési helyét, idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógus igazolványának számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését, munkáltatója nevét, címét, OM azonosítóját, munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét, idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását, jogviszonya, munkaviszonya időtartamát, munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat - és lakcímnnyilvántartó szerv részére. A KIR - ben, az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni az adatot, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

8.2. A pedagógusigazolvány

A munkáltató a pedagógus munkakörben foglalkoztatott részére, kérelmére pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolvány a KIR - ben található adatokat tartalmazza. A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását. A pedagógusigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni.

9. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak és szülők jogai, és érvényesítésük rendje

9.1. 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 adat kezelést elrendelő jogszabályt is.

A közalkalmazott, a gyermek gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, javítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni.

A közalkalmazott, a gyermek gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból, milyen terjedelemben továbbították.

A közalkalmazott 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 közalkalmazott, a gyermek gondviselője kérésére az intézményvezető tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevről, címéről, és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják, vagy kapták meg az adatokat. Az intézményvezető a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

9.2. Az érintett személy tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha:

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adat átvevő jogának, vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelési törvény rendelte el,
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás, vagy tudományos kutatás céljára történik.

A tiltakozás jogának gyakorlását törvény írja elő.

Az óvodavezető - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles 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 adat továbbítást is - megszüntetni, az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg annak alapján tett intézkedésről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személy adatait továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, - az ellen 30 napon belül - az Adatvédelmi törvény rendelkezései szerint

bírósághoz fordulhat.

9.3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, vagy a gyermek gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat.

Legitimációs záradék

Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda Alkalmazotti közösségének nyilatkozata

A Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda Alkalmazotti közössége, - az óvoda, Adatkezelési szabályzatában foglaltakkal kapcsolatban, véleményezési jogával élve, - a dokumentumot a 2018. szeptember napján tartott ülésén megismerte, arról véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg, az abban foglaltakkal egyetért.

Határozat száma:

Nyírpazony, 2018. augusztus. 23.

.

.....

Közalkalmazotti képviselő

Szülők Közösségének nyilatkozata

Az Adatkezelési szabályzatot a Szülők Közössége 2018. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen Adatkezelési szabályzat felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott módon gyakorolta, véleményezte, a szabályzatban megfogalmazottakkal egyetért.

Határozat száma:

Nyírpazony, 2018.

.....

Szülők Közösségének elnöke

Adatkezelési szabályzatot elfogadta a Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda Nevelőtestülete

A Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült, jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján, 2018. év napján az Adatkezelési szabályzatát, határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Kelt: Nyírpazony, 2018.

.....

Nevelőtestület képviselője

.....

Nevelőtestület képviselője

A Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda számú határozatával elfogadott Adatkezelési szabályzatát a nevelőtestület képviseletében, döntési hatáskörében jóváhagyta az intézmény vezetője.

Hatályba lépésének időpontja: 2018.

Kelt: Nyírpazony, 2018.

Dr. Faragóné Bankus Judit

Óvodavezető

Adatkezelési szabályzat nyilvánossága

A hatályba lépett Adatkezelési szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel. Az Adatkezelési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Hozzáférhetőség biztosított:

- az óvodavezető irodában,
- a nevelőtestületi szobákban,
- az óvoda honlapján.

Nyírpazony, 2018.

PH.

.....

Dr. Faragóné Bankus Judit

Óvodavezető

Iratkezelési szabályzat

1. Az intézmény ügyvitelének rendje

1.1. Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak

- **Ügyvitel:** az óvoda hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.
- **Ügykör:** azon ügyek összessége, csoportja, mely az óvoda életéhez, tevékenységéhez, illetve az óvodai tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes dolgozónak kell gondoskodni.
- **Az óvoda főbb ügykörei:**
 - vezetési,
 - igazgatási,
 - nevelési,
 - személyi, dolgozói,
 - egyéb.

1.2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete

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

- **Óvodavezető**
 - elkészíti és kiadja az intézmény Iratkezelési szabályzatát;
 - jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására;
 - jogosult kiadványozni;
 - kijelöli az iratok ügyintézőit;
 - meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.
- **Óvodavezető helyettes** az óvodavezető távollétében jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására;
 - az óvodavezető távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;

1.3. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés, az óvodavezető, és az óvodavezető-helyettes feladata, akik bevonhatják a pedagógiai asszisztentst.

Feladatok:

- a küldemények átvétele,
- az iktatás;
- az esetleges előíratok csatolása,
- az iratok belső továbbítása, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;
- kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
- a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;
- az irattári jegyzékek készítése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

1.4. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

- Az óvodavezető a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésének felelősét jelzi (szignálja)
- **Az ügyintéző kijelölésével egy időben az óvodavezető:**
 - meghatározza az elintézés határidejét,
 - esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára.

Az óvodavezető által szignált iratokat haladéktalanul be kell vezetni az iktatókönyvbe és eljuttatja azokat a kijelölt ügyintézőhöz. Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.

1.4.1. Az ügyintézés határideje

- az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben az intézményvezető dönt a határidőről,
- a gyermekkel kapcsolatos ügyekben az iktatás napjától számított 10 nap,
- egyéb esetekben, ha a vezető másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 10 nap.

1.4.2. Az ügyintézés folyamata

- Az ügy elintézése történhet személyesen, vagy telefonon, az elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását, az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.
- Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot - az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt - az ügyintéző köteles visszajuttatni az óvodavezetőhöz. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.
- Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton.

1.5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

- Az óvoda ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az óvodavezető, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét - kérelemre - igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.
- Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.
- Az óvodai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

1.6. Az óvodai bélyegzők

- Az óvoda hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az óvodavezető adhat engedélyt. (SZMSZ - ben történő leírás),
- A tönkrement, elavult bélyegzőt az óvodavezető ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni,
- A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az óvodavezetőnek közleményben közzé kell tennie,
- Az intézmény bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:
 - a bélyegző sorszámát
 - a bélyegző lenyomatát

- a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását
- a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét
- a “Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) fel-tüntetésére.

2. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

2.1. Az iratkezelés:

- az intézménybe érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása,
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés;
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

2.2. Irat

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, amely az intézmény működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

2.3. Irattári anyag

Az intézmény és jogelődei működése során keletkezett, az intézmény irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

2.4. Levéltári anyag

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

2.5. Irattári terv

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

3. A küldemények átvétele, felbontása

- Az intézménybe érkező postai és elektronikus úton érkező küldemények átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:
 - óvodavezető;
 - óvodavezető helyettes.
- Az intézménynek személyesen benyújtott iratok átvételére az óvodavezető, vagy a helyettes jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
- Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az óvodát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.
- Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a "Sérülten érkezett", illetőleg "Felbontva érkezett" megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.
- A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.
- Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.
- A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.
- Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg továbbá, ha a küldemény névtelen levél, illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

4. Az iktatás

4.1. Iktatókönyvek

Az óvodában keletkező, beérkező iratok iktatás három iktatókönyvben történik.

- **1. számú iktatókönyv:** Az óvodába érkező, továbbításra került, illetve a működés során keletkező ügyiratok. Vezeti: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodatitkár.
- **2. számú iktatókönyv:** Személyi anyagok (kinevezés, átsorolás, jogviszony beszámítás stb.). Vezeti: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodatitkár.
- **3. számú iktatókönyv:** Élelmezéssel kapcsolatos ügyiratok (Gyermekevédelmi kedvezményre jogosító igazolás, hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet igazolása, szülői nyilatkozatok az étkezés igényléséhez stb.).

Vezeti: élelmezésvezető, óvodatitkár.

4.2. Iktatás folyamata

- Az óvoda iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az óvoda vezetője által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.
- Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.
- Iktatni kell: az óvodába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.
- Iktatni kell az elektronikus formában érkezett iratokat (tárolásuk terjedelemtől függően nyomtatott formában, ill. kísérlével ellátott elektronikus adathordozón történik).
- Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).
- Iktatáskor az iratot (beérkező) a jobb felső sarokban el kell látni iktatóbélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak egyes rovatait:
 - az iktatás dátuma,
 - az iktatókönyv sorszáma (iktatószám),
 - a mellékletek száma,
 - az ügyintéző neve,
 - irattári tételszám.

Ezzel egy időben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot,
- az iktatás idejét,
- a beküldő nevét és ügyiratszámát,
- az ügy tárgyát,
- a mellékletek számát,
- az ügyintéző nevét,
- Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munka napján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámának feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával, és az óvodavezető aláírásával le kell zárni.
- Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.
- Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell.

Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

- Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.
- Az iktatókönyv egy - egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.
- Ha az ügyben az óvoda iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.
- Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.
- Az óvodavezető engedélye alapján, gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.
- Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy, vagy több címszó - név, tárgy, hely, intézmény - alapján kell nyilvántartani.

5. Kiadványozás eljárásrendje

5.1. A kiadvány

A kiadvány, az óvodai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat. Hivatalos irat csak az óvodavezető engedélyével készülhet.

- Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadvány tervezetét. A kiadvány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.
- Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia az óvodavezetőnek.
- A kijelölt ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadványozási joggal rendelkező óvodavezető, a kiadványozás engedélyezése esetén dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.)
- A kiadványozásra engedélyezett tervezetet az óvodavezető helyettes, az óvodatitkár, vagy az élelmezésvezető tisztázza.

Óvodánkban kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az óvodavezető rendelkezik.

5.2. A kiadvány tisztázással kapcsolatos előírások:

- a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével,
- leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.
- tisztázás után a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat,
- az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az óvoda körbelyegzőjének le-

nyomatával is.

5.3. Az óvoda hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

A kiadvány bal felső részén:

- a kiadvány címzettje,
- az intézmény megnevezése, címe, telefonszáma.

A kiadvány jobb felső részén:

- az ügy iktatószáma,
- az ügy tárgya.
- a hivatkozási szám vagy jelzés a mellékletek darabszáma.

A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).

Aláírás (az aláíró neve, hivatali beosztása)

Eredeti ügyíraton az óvoda körbélyegzőjének lenyomata

Keltezés

5.3. 1. A nevelési intézmény által hozott határozat

A nevelési intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az 5.3 bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

5.4. A kiadványok továbbítása

- A kiadványokhoz a borítékokat az óvodavezető, óvodavezető-helyettes, vagy a pedagógiai asszisztens készíti el. A borítékon, a postai előírásoknak megfelelő címezéssel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.
- a kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
- a küldemény továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel.

A kézbesítővel történő továbbítás minden esetben a vezető által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

6. Az irattározás rendje

- Az elintézett iratokat haladéktalanul el kell helyezni az irattárban.
- Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.
- Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az óvodavezető engedélyével lehet.
- Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.
- Az óvodába három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az óvodavezető irodája.
- Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönözési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.
- Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az óvoda kiadományozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

7. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

- Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.
- Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes megyei levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.
- **Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:**
 - hol és mikor készült a jegyzőkönyv,
 - mely tételek kerültek selejtezésre,
 - milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre
 - kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.
- A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.
- A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

Irattári terv (1. melléklet a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelethez)

Tárgykör megnevezése	Megőrzési idő/év/
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
1.Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	Nem selejtezhető
2.Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
3.Személyzeti, bér és munkaügy	50
4.Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5.Fenntartói irányítás	10
6.Szakmai ellenőrzés	20
7.Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.Belső szabályzatok	10
9.Polgári védelem	10
10.Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.Panaszügyek	5
Nevelési, oktatási ügyek	
12.Nevelési – oktatási kísérletek, újítások	10
13.Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Nem selejtezhető
14.Felvétel, átvétel	20
15.Tanulói, fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.Naplók	5
17.Szülői munkaközösség szervezése, működtetése	5
18. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
19. Gyermekek és ifjúságvédelem	3
20. Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek	
21. Társadalombiztosítás	50
22. Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
23. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
24. A tanműhely üzemeltetése	óvodában nincs
25. A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
26. Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
Ingatlan nyilvántartás, a-kezelés, a-fenntartás, épülettervezések, helyszínrakások, használatbavételi engedélyek	Határidő nélküli

Legitimációs záradék

Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda Alkalmazotti közösségének nyilatkozata

A Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda Alkalmazotti közössége, - az óvoda, Iratkezelési szabályzatában foglaltakkal kapcsolatban, véleményezési jogával élve, - a dokumentumot a 2018..... napján tartott ülésén megismerte, arról véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg, az abban foglaltakkal egyetért.

Határozat száma:

Nyírpazony,

.....
Közalkalmazotti képviselő

Szülők Közösségének nyilatkozata

Az Iratkezelési szabályzatot a Szülők Közössége 2018. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen Iratkezelési szabályzat felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott módon gyakorolta, véleményezte, a szabályzatban megfogalmazottakkal egyetért.

Határozat száma:

Nyírpazony, 2018.

.....
Szülők Közösségének elnöke

Iratkezelési szabályzatot elfogadta a Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda Nevelőtestülete

A Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült, jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján, 2018..... napján az Adatkezelési szabályzatát, határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
Nevelőtestület képviselője

.....
Nevelőtestület képviselője

Kelt:Nyírpazony, 2018.

A Nyírpazonyi Aranyalma Óvoda számú határozatával elfogadott Iratkezelési szabályzatát a nevelőtestület képviselőjében, döntési hatáskörében jóváhagyta az intézmény vezetője.
Hatályba lépésének időpontja: 2018.

Kelt: Nyírpazony, 2018.....

Dr. Faragóné Bankus Judit
Óvodavezető

Iratkezelési szabályzat nyilvánossága

A hatályba lépett Iratkezelési szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel. Az Iratkezelési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A hozzáférhetőség: az óvodavezetői irodában, a nevelőtestületi szobákban, az élelmezésvezető irodájában, az óvoda honlapján.

Nyírpazony, 2018.

Dr. Faragóné Bankus Judit
Óvodavezető

3.sz. melléklet

Panaszkezelési szabályzat

Panaszkezelés eljárási rendje

A szabályozás célja:

A munkavégzés során a szülők, alkalmazottak körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megoldása.

Eljárás rend:

- A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal „kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, erről a panaszost értesíteni kell.
- A panaszt legalább a II. szinttől írásba kell foglalni.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a beválást.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.
- Az intézményvezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást ill. szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.

A tevékenységek szintjei, lépései

A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (saját vagy gyermeke képviselőjében) a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával.

- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, tovább viszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- Az óvodapedagógus tájékoztatja vezetőt.
Határidő: maximum 10 munkanap
Felelős: óvodapedagógus

II. szint: Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt az intézményvezető felé

- A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
Határidő: 15 munkanap
Felelős: intézményvezető

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.

Határidő: 30 nap

Felelős: fenntartó

IV. szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőséhez fordul az alábbiak szerint:

- Gyermekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdésekben a vezetőhöz, vezető helyetteshez.
- Neveléssel kapcsolatos kérdésekben a vezetőhöz, vezető helyetteshez.
- Munkaügyi/munkajogi kérdésekben a közvetlen feletteshez, elrendelőhöz.
- Munkaszervezési kérdésekben a közvetlen feletteshez, elrendelőhöz.
- Egyéb kérdésekben a közvetlen feletteshez, elrendelőhöz.

-A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, tovább viszi az érintettek felé.

-Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 3 munkanap

Felelős: közvetlen felettes

II. szint: A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt a területért felelős vezető helyettes vagy vezető felé.

-Vezető vagy vezető helyettes egyeztet a panaszossal és az érintettekkel

-Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 10 munkanap

Felelős: vezető, vezető helyettes

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

-A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 30 munkanap

Felelős: fenntartó

IV: szint:

A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

Dokumentumok:

Kapcsolódó dokumentumok:

- SZMSZ
- munkaköri leírások
- iratkezelési szabályzat

Elkészülő dokumentum(ok):

- panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolata

Panaszkezelési nyilvántartó lap		
Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve:
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

Mellékletek:

- ha a panasz vagy a tájékoztatás írásban történik, annak dokumentumai
- a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el
- ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről

Egyéb rendelkezések

A szabályzat személyi és térbeli hatálya

A szabályzat az intézmény valamennyi partnerére, szervezeti egységére, alkalmazottjára kiterjed.

A szabályzat elérhetősége

Jelen Panaszkezelési szabályzatát az intézmény a székhelyén, a faliújságon és weblapon is elérhetővé és közzéteszi.

A szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat 2018. szeptember 1. napjától hatályos.

.....
Intézményvezető

NYÍRPAZONYI ARANYALMA ÓVODA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
