Szám: TU/121-48/2023.

2023.

A TISZAUGI ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Módosítva: 2023.09.01.

Készítette: Túri-Kisné Szőke Melinda

Intézményvezető

Intézmény OM azonosítója: 203432	Készítette:..... Túri-Kisné Szőke Melinda Intézményvezető
Legitimációs eljárás – az érvényességet igazoló aláírások:	
Elfogadta: ..... Nevelőtestület nevében	Véleménynyilvánítók: A Szülői Szervezet képviseletében: ..... Pap Diána SZMK elnök
Egyetértést kinyilvánító: ..... Káré Gábor Polgármester a fenntartó nevében	
A fenntartó .....határozatszámon elfogadta.	
Jóváhagyta: ..... intézményvezető P.H.	
HATÁLYOS: a kihirdetés napjától 2023. szeptember 1-től visszavonásig	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: Az intézmény irattára, vezetői iroda, az intézmény honlapján	
Iktatószám: /2023.(IX.21.)	
Készült: 3 db eredeti példány	

Bevezető

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 biztosítása érdekében a

Tiszaugi Óvoda és Mini Bölcsőde

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő szervezeti és működési szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy megállapítsa a Tiszaugi Óvoda és Mini Bölcsőde működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, jogszabályi alapja, hatálya

Elkészítés: Az SZMSZ-t az intézmény vezetője készíti el és a nevelőtestület fogadja el. Elfogadásakor a Szülői Szervezet a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol.

Az SZMSZ jogszabályi alapja:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt)
- A 2011. évi CXC. törvény végrehajtási rendeletei:
  - 229/2012.(VIII.28.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
  - 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 3 §-a (1) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2008. évi CV. törvény a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásról
- 326/2013.(VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet módosítása
- A 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól

- 2011. évi CVIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011.(XII.22.) Korm.rendelet
- 62/2011.(XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1061/2014.(II.18.) Korm.határozat alapján kidolgozott Intézkedési Terv (HIT)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a 15/1998.(IV.30.) NK rendelet: Az óvodai és iskolai szociális tevékenység bevezetésének támogatása
- 4/2019.(IX.18.) EMMI rendelet egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú miniszteri rendelet módosításáról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005.(XII.29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatai
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 363/2012.(XII.17.) Korm.rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról
- 32/1997.(XI.5.) MKM rendelet a nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve és a nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. rendelete (2016.IV.27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

Hatálybalépés:

A SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha fenti jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Az intézmény adatai	
Az intézmény neve:	Tiszaugi Óvoda és Mini Bölcsőde
Oktatási azonosító száma:	203432
Az intézmény székhelye:	6064 Tiszaug, Móra F.u.2.
Az intézmény közvetlen jogelődjének neve:	Tiszaugi Óvoda
A Tiszaugi Óvoda és Mini Bölcsőde Alapító Okiratának száma, utolsó módosítása:	Alapító okirat: TU/815-1/2020. Módosító okirat:
Az intézmény fenntartója, irányító szerve és annak székhelye:	Tiszaug Község Önkormányzata 6064 Tiszaug, Rákóczi út 51.
A köznevelési intézmény típusa:	többcélú óvoda-bölcsőde
Alapfeladat:	óvodai nevelés bölcsődei ellátás
KSH statisztikai szám:	15845072-8510-322-03
Adószám:	15845072-2-03
Óvodai csoportok száma:	1
Mini bölcsődei csoportok száma:	1

Az intézmény alkalmazottai	
óvodapedagógus	2
ebből intézményvezető	1
dajka	1
kisgyermeknevelő	1
bölcsődei dajka	1,5
pedagógiai asszisztens	0,5
ÖSSZESEN:	7

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése	
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104031	gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

Az intézmény működésének általános szabályai, munkarendje

A bölcsődei ellátás keretében 20 hetes kortól 3 éves korig a gyermekek napközbeni ellátást biztosítja. A bölcsődei nevelés célja, hogy a kisgyermekek elsajátítsák azokat a készségeket, képességeket, amely segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz. A bölcsődei nevelés mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel teszi, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét.

Az óvoda gyermek 2,5 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évben az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek (foglalkozások) keretében történik.

A szakvéleménnyel rendelkező sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése és oktatása integrált formában, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus igénybevételével valósul meg. Az ellátható fogyatékosság típusai a szakvélemény alapján:

- mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral, súlyos tanulási, figyelem vagy magatartás szabályozási zavarral küzd.

Működési kör

Kötelezően ellátott tevékenysége Tiszaug és környéke közigazgatási területén lakóhellyel rendelkező 2,5-7 éves korosztály óvodai nevelése-oktatása. Tiszaug közigazgatási területén lakóhellyel rendelkező 20 hetes-3 éves gyermekek mini bölcsődei ellátása.

Gazdálkodási jogköre, besorolása

Önállóan működő költségvetési szerv, Tiszaug Község Önkormányzata az intézmény gazdasági és pénzügyi feladatainak ellátására a Szentkirályi Közös Önkormányzati Hivatalt jelöli ki. A bölcsődei ellátásban és az óvodai nevelésben részesülő gyermekek intézményen belüli meleg étkeztetése – függetlenül az üzemeltetőtől – a Tiszaugi Óvoda és Mini Bölcsőde és Tiszaug Község Önkormányzata közötti együttműködési megállapodásban foglaltak szerint kerül lebonyolításra.

Felvehető maximális gyermeklétszám	
Tiszaugi Óvoda és Mini Bölcsőde	25
Mini Bölcsőde	8

Az alapítás éve: 1949., többszörös fenntartó váltás után önálló intézmény 2020.08.01-től

Az alapító szerv neve: Tiszaugi Önkormányzat

Vezetőjének kinevezési, megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét a Tiszaug Községi Önkormányzat Képviselő Testülete nyilvános pályázat útján a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben megállapított képesítési követelményeknek megfelelően nevezi ki.

Nkt. 67. § (8) Az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat részét képező vezetési program közérdekből nyilvános adat, amelyet a köznevelési intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

2023. december 31-ig a foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése:

- Az intézményben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján áll fenn, a Tiszaugi Óvoda és Mini Bölcsőde székhelyén.

Feladatellátást szolgáló vagyon

Székhelyen: 6064 Tiszaug, Móra Ferenc u. 2., helyrajzi száma: 127/3., telek alapterülete: 2270 m2, óvoda épülete: 222 m2, mini bölcsőde épülete: 102 m2.

Valamint az intézmény (óvoda + mini bölcsőde) vagyonleltárában nyilvántartott tárgyi eszközök.

A vagyon feletti rendelkezés joga:

A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában az önkormányzati vagyongazdálkodásról szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.

Kiterjedés köre:

- a mini bölcsődébe járó gyermekek közössége,
- az óvodába járó gyermekek közössége,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői,
- a nevelőtestület,
- az intézményvezető, intézményvezető-helyettes,
- a nevelő-oktató munkát segítők,
- egyéb munkakörben dolgozók

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kr. előírásait figyelembe véve az intézmény belső ellenőrzését Tiszaug Község Önkormányzata látja el.

Az alapító okirat tartalmazza az óvoda nevét, feladatait, feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat, a székhelyet.

Bélyegző használata, aláírási jogok

A körbélyegzőt az intézmény vezetője használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény nevét, címét tartalmazó bélyegzőt az intézmény vezetője és a dajka használja (az ételrendelés napi nyilvántartásához).

A bélyegzőket a vezetői irodában elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníttetni kell. Az érvényteleníttetést meg kell jelentetni az Oktatási Közlönyben. Az új bélyegzőt az intézményvezető rendeli meg.

Az intézmény jogállása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A működéssel kapcsolatos döntések elkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők, illetőleg a képviselőik a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát 2023. december 31. napjáig a Knt. szerint, a Mini Bölcsődében dolgozók létszámát a Gyvt. alapján kell meghatározni. A munkáltatói jogkört az intézmény vezetője gyakorolja.

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, iskolai életmódra történő felkészítés.

A mini bölcsőde feladata a bölcsőde ellátás.

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, ha nem sérti az alapfeladatainak ellátását. Az intézmény alaptevékenységét csoportkeretben végzi. A Knt. az óvodai csoport maximális létszáma 25 fő, amely fenntartói döntés alapján 20 %-kal megemelhető.

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

- az alkalmazottak adatai,
- a gyermekek adatai

A továbbiakban az Adatkezelési Szabályzat rendelkezései az irányadóak.

Az óvodában a nevelő és oktató munka helyi Pedagógiai Program szerint folyik, a bölcsődében Szakmai Program szerint történik, melyet nyilvánosságra kell hozni. A Pedagógiai Programról és Szakmai Programról a szülő előzetes időpont egyeztetés után kaphat egyéni tájékoztatást az adott intézményben az intézményvezetőtől, az óvodapedagógustól, kisgyermeknevelőtől.

Az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza:

- Azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben levő gyermekek felzárkóztatását.
- A nemzeti kisebbséghez tartozó gyermekek óvodai nevelésében a kisebbségi kultúrának és nyelvének ápolását (szülői igény alapján).

A mini bölcsőde Szakmai Programja tartalmazza:

- Milyen módon sajátítják el azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben.
- Sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz. A bölcsődei nevelés mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel teszi, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét.

Az intézmény munkarendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31. napjáig tart. Az intézmény a fenntartó rendelkezése szerint tart zárva, melyről a szülőket legkésőbb február 15-ig értesítjük. Az intézmény 5 napos (hétfőtől péntekig) munkarend szerint üzemel.

Nyitva tartás mindkét intézmény esetében: 6.30-16.30 óráig, lépcsőzetes munkakezdéssel, illetőleg befejezéssel. Az intézményben a gyermekek nevelését, fejlesztését óvodapedagógusok és kisgyermeknevelő látja el. Az óvodai csoportban a gyermekek felügyeletét 8 óra előtt és 12 óra után a nevelőmunkát közvetlenül segítők is elláthatják. Az intézményben a nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az 5 napot nem haladhatja meg. Ennek pontos időpontjait 10 munkanappal az esedékes nap előtt tudatni kell a szülőkkel. Szükség esetén ilyenkor is gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

A helyettesítés rendje

Az intézményvezető akadályoztatása esetén telefonon minden esetben elérhető. A legfontosabb ügyekben a Fenntartó képviselője a Polgármester dönt, egyéb ügyekben szóbeli megbízás alapján az óvodapedagógus illetve kisgyermeknevelő. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az intézmény teljes nyitvatartási idejében az intézmény vezetője személyesen, vagy telefonon elérhető. Tartós távolléte esetén (2 hét) is telefonon bármikor elérhető.

Az óvoda alkalmazottainak munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza. A pedagógusok munkarendjét és a helyettesítési rendet az intézményvezető állapítja meg. Alap elv az

intézmény zavartalan működése. A bölcsődében csak a megfelelő képesítéssel rendelkező alkalmazott láthatja el a helyettesítést.

Kisgyermeknevelőt – kisgyermeknevelő végzettségű helyettesíthet

Óvodapedagógust – óvodapedagógus végzettségű helyettesíthet (ennek hiányában pedagógiai asszisztens)

Óvodai dajkát – óvodai dajka, bölcsődei dajka vagy pedagógiai asszisztens helyettesít

Bölcsődei dajkát – óvodai dajka helyettesít

A pedagógusok munkarendje

Az ide vonatkozó törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával, vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Az óvodapedagógusok munkaideje: heti 40 óra

Az óvodapedagógusok heti kötelező óraszáma: 32 óra

Az órakedvezményre jogosító munkakörben dolgozó intézményvezető a jogszabályok előírásainak megfelelően heti 12 óra.

A pedagógus munkakezdés előtt olyan időpontban köteles megjelenni, hogy beosztása szerinti időben történő munkakezdését már semmilyen más tevékenység, ok ne akadályozza. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének.

A pedagógus számára a kötelező óraszámon felül a nevelő-oktató munkával összefüggő, rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást az intézményvezető adja. Az intézmény dolgozói az óvodában, annak nyitva tartási idejében, a munkarendjük szerinti időn túl is korlátozás nélkül tartózkodhatnak az intézmény vezetője tudtával.

Munkavégzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések

A továbbképzés elvi rendje: Az 5 éves továbbképzési terv és az éves beiskolázási terv előírásainak megfelelően vesznek részt a pedagógusok a továbbképzéseken. A tervezettől való eltérés csak nagyon indokolt esetben lehetséges. A tervek elfogadása, vagy a benne foglaltaktól való eltérés nevelőtestületi hatáskörbe tartozik.

Jutalmazás rendje:

A dolgozók jutalmazásáról az intézményvezető a pénzügyi lehetőségek figyelembe vételével dönt.

Az intézmény működésével kapcsolatos általános tudnivalók

A bölcsődei ellátás keretében 20 hetes kortól 3 éves korig a gyermekek napközbeni ellátását biztosítja.

Az óvoda 2,5 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb 7 éves korig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló szervezett tevékenységek (foglalkozások) keretében folyik. Gondoskodik az óvodáskorú gyermekek neveléséről, fejlesztéséről, felkészíti az iskolai életmódra. Ellátja a gyermekek étkeztetését.

A szülők igényeihez igazodva, a nevelési időn túl, az alapellátáson kívül különféle szolgáltatásokat nyújthat az óvoda:

- mozgásfejlesztő tevékenységek,
- hittan
- népi gyermekjáték, gyermektánc

Ez mindig a szülők igényeitől és az intézmény lehetőségeitől függ. Figyelmet fordítunk arra, hogy ilyen esetben is a törvény által előírt képesítéssel rendelkező személy/személyek foglalkozzanak a gyermekekkel. Az alapellátáson túli szolgáltatások az óvoda épületében 15 óra után a tornaszobában illetve a fejlesztő szobában vehetők igénybe.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.) Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, ha szükséges, orvosi ellátásáról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja, kivéve, ha a gyermek állandó gyógyszerszedését orvos írja elő. Erről tájékoztatni kell a csoportban dolgozó óvodapedagógusokat és az intézményvezetőt, valamint arról a tényről is, hogy a gyermek valamilyen allergiától szenved.

A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába. Fertőző betegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

Az óvoda területén és környékén dohányozni szigorúan tilos! Az intézményben és környezetében szeszes ital fogyasztása tilos!

I-es típusú cukorbeteg gyermek ellátása az intézményben:

A hatályos rendelkezés értelmében az I-es típusú diabétesszel élő gyermekek esetében az óvoda gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról. Ezen feladatok ellátását a jogszabályban meghatározott intézményi kör, az óvoda orvosa és védőnője, vagy a megfelelő szakmai továbbképzést elvégző, pedagógus vagy

nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy révén biztosíthatja.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek az intézményben:

- az a gyermek, akinek egészségügyi ellátása a járóbeteg szakellátásban vagy az általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, a 36 nevelési napot várhatóan meghaladja és emiatt az óvodai nevelésben nem tud részt venni, óvodakötelezettségét nem tudja teljesíteni.

Amennyiben a gyermek tartós gyógykezelése az óvodába járást nem teszi lehetővé, a gyermek szülője, gondviselője kérelmére az intézmény vezetője engedélyezheti, hogy a gyermeket az óvodába járási kötelezettsége alól felmentse. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is bármikor benyújtható.

Egyéb tudnivalók:

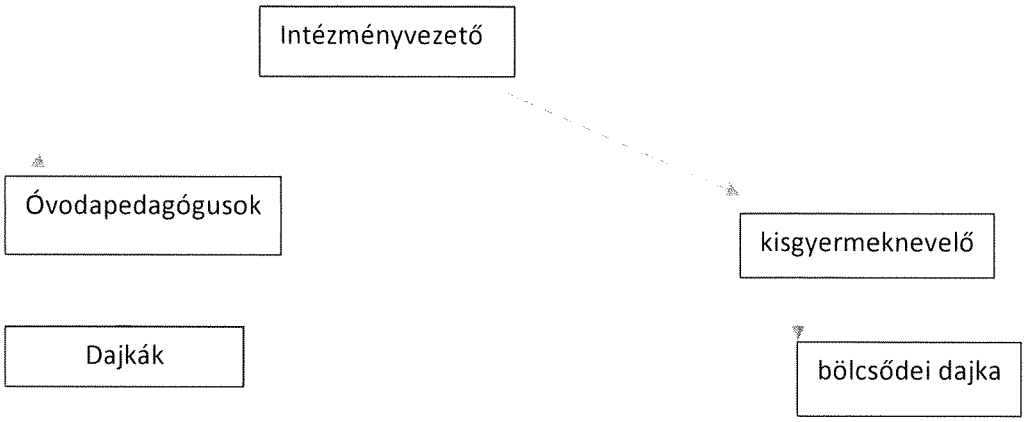
Az intézmény helyiségeit más, nem oktatási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő anyagilag felelős. Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni bárkinek csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivétel ez alól az intézmény által szervezett vásárok. A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

Az intézmény szervezeti felépítése

A vezetőség: intézményvezető, kisgyermeknevelő

A vezetőség konzultatív testület: véleményez és javaslattevő joggal bír és dönt mindazokban az ügyekben, amelyet a törvény és a vezető szükségesnek tart. Vezetői értekezleten beszámolnak a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint azok megoldási módjáról.



Az intézmény társadalmi környezetével való kapcsolattartás rendje

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Kapcsolattartás a szülőkkel

Az óvoda csak a családdal együtt, a családi nevelés funkcióját erősítve tudja nevelő szerepét betölteni. Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet, óvodaszéket hozhatnak létre. Az óvodai csoportba járó valamennyi gyermek szülőjének képviseletében a szülői szervezet, óvodaszék képviselői járnak el.
Az óvodai szülői szervezet, óvodaszék figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. A meghívásról a nevelőtestület dönt.

A szülői szervezetnek véleményezési joga van:

- az SZMSZ szülőket is érintő kérdésekben alábbiak szerint:
- óvoda nyitva tartása, vezetők benntartózkodása,
- gyerekek fogadása,
- óvoda és szülői szervezet kapcsolattartás formája,
- rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás,
- ünnepek, megemlékezések rendje.
- Pedagógiai program szülőket érintő kérdésekben
- Házirend egészében.
- Adatkezelési szabályzat szülőket érintő kérdésekben.
- A nevelési év rendjében.
- Az éves munkaterv szülőket érintő része.
- A szülőket anyagilag is érintő ügyek.
- A vezetői pályázat alkalmával a vezetői programról való állásfoglalás.
- A gyermekek nevelésével, oktatásával kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az intézmény megszüntetésével, átszervezésével összefüggő döntés előtt.

A szülői szervezetnek javaslattevő joga van:

- szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- óvodán kívüli kirándulások megtervezésében és szervezésében.

A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje:

A szülői szervezettel az intézményvezető és az óvónők tartják a kapcsolatot. A szervezet elnökének megkeresésére az intézményvezető köteles információkat, tájékoztatást megadni, és a szervezetműködéshez szükséges feltételek megteremtéséről gondoskodni.

A szülőkkel való együttműködés tartalma:

- A család és az óvoda kölcsönösen törekszik egymás értékvilágának és pedagógiájának megismerésére.

- A szülők és az óvónők naponként tájékoztatják egymást a gyerekekkel kapcsolatos aktuális eseményekről.
- Biztosítjuk, hogy szülők az intézményvezetővel naponta intézhessék gyermekükkel kapcsolatos ügyeiket.
- Szülői vagy óvónői kérésre az egyéni problémák megbeszélésére, illetve a gyermek fejlődéséről tájékoztató megbeszélésre **fogadóóra** keretében adunk lehetőséget. Az óvodapedagógusok a Házirendben meghatározott időben fogadóórát tartanak.
- Minden tanköteles korú gyerek egyéni fejlettségének értékelése fogadóórán történik.
- Az óvónők évente egy alkalommal az új gyerekeket **családjukban meglátogatják**, egyéb esetben szükség szerint.
- A szülők az óvoda nevelő-oktató munkájába az éves munkaterv alapján évente egy-két alkalommal **nyílt nap** formájában tekintenek be, de egyéni szülői kérésre az óvónővel egyeztetve a nevelési év bármely napján gyűjthetnek tapasztalatokat gyermekük fejlődéséről. A nyílt napokon az intézményvezető a csoportban találkozik a szülőkkel.
- Csoportos találkozások színterei a **szülői értekezletek.**

Szülői értekezlet rendje:

- az újonnan felvett gyerekek szüleinek minden év májusában tartunk szülői értekezletet
- tanköteles korú gyerekek szülei számára áprilisban kerül sor a szülői értekezletre
- az azonos érdeklődésű, illetve azonos témában érdekelt szülők számára, aktualitástól függően réteg szülői értekezlet hívható össze.
- az óvodai csoportok szülői értekezletét az éves működési tervben határozzuk meg
- szülői értekezlet szülői kezdeményezésre is összehívható.

A szülői értekezletek a kapcsolattartás legfőbb színterei, az óvodapedagógusok részben vezetik, részben pedig részt vesznek a szülői értekezleteken, ahol lehetőségük van a szülőknek széleskörű tájékozódásra.

- Az óvodavezető és a szülői szervezet elnöke az aktuális feladatok elvégzése érdekében soron kívül is tarthatnak **megbeszélések**et.
- A szülők tájékoztatásának egyéb formái: Süni csoport (adott nevelési év megjelölésével) Facebook zárt csoporton keresztül és az óvoda honlapján: www.tiszaugiovoda.hu valamint az intézményben elhelyezett interaktív kijelzőn keresztül.

Kapcsolattartás az iskolával

A gyerekek sikeres iskola kezdésének érdekében szakmai kapcsolatot építünk ki az iskolával, amely intézményi szintű Óvoda-iskola átmenet.
Az együttműködés kiterjed:

- pedagógusok szakmai programjaira, megbeszélésekre
- óvodások iskolával való ismerkedésére (Gergely-járás)
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre
- a volt óvodásokkal kapcsolatos után-követésre (nyílt napok)

A kapcsolattartást a Pedagógiai Program részletesen tartalmazza.

Kapcsolattartás Pedagógiai Szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A kapcsolattartó személy az intézményvezető. A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- a gyermekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására,
- az óvónők konzultációs kapcsolatot tartanak a Nevelési Tanácsadóval és a Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Kapcsolattartás a Család és gyermekjóléti központtal, Család és Gyermekjóléti Szolgálattal

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a járási Család és gyermekjóléti központtal, Család és Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó óvodai szociális segítővel, intézményekkel és hatóságokkal. Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti központtól és szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.
A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja (jelzőrendszer)
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére
- a szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget
- közös előadások, rendezvények
- a szociális támogató rendszer működtetése

A gyermekvédelmi hatóságokkal és a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal kapcsolatot a gyermekvédelmi felelősök tartják. A szolgálat munkájáról tájékoztatják a pedagógusokat és szülőket.

Kapcsolattartás a gyermekek egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatókkal

Az egészségügyi szolgáltatókkal való kapcsolattartás az általános intézményvezető helyettes, tagintézmény vezetők feladata. Az intézmény gyermekorvosával, védőnőivel, a dolgozók egészségügyi szolgáltatójával való kapcsolattartás kiterjed:

- gyermekorvos által végzett óvodai szűrővizsgálat / gerinc, lúdtalp rendellenességeinek szűrése, általános egészségi állapot vizsgálata/ évente
- védőnő által végzett szűrővizsgálatok / látás-, hallásvizsgálat, magasság – súlymérés, tisztaság / évente
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felkutatásában, előzetes családlátogatás a védőnővel
- fogorvosi szűrővizsgálat
- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli tájékoztatás
- szülői információs foglalkozások
- új gyermekek felvételénél a védőnő tagja az elbíráló bizottságnak
- az alkalmazottak munka-alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra, munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezésére

A gyermekorvos, védőnő elérhetőségét, az intézményi és a rendelőintézeti rendelési időt a faliújságra kell kifüggeszteni, valamint a nevelési év első szülői értekezletén ki kell hirdetni.

Egyházak és az óvoda kapcsolata

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és a szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.

Kapcsolattartás a közművelődési intézményekkel

Az óvoda kapcsolatot tart fenn a nevelést-oktatást elősegítő közművelődési intézményekkel, művelődési házzal, könyvtárral, múzeumokkal, Ciróka Bábszínházzal, Katona József Színházzal, Leskowszky Hangszergyűjteménnyel, a Népfőiskolával. A közművelődési intézmények által nyújtott programokon a gyerekek életkori sajátosságaihoz igazodóan vesznek részt.

Kapcsolattartás a településen működő civil szervezetekkel

A településen lévő civil szervezetekkel az óvodapedagógusok és a szülők tartanak kapcsolatot, a gyerekek és családok támogatása, közös rendezvények szervezése céljából. (Nyugdíjasok Baráti Köre, Tiszaugi Nőegylet, Tiszaugi Sportegyesület)

Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Nemzeti ünnepeket megelőző munkanapon az óvodai foglalkozások keretében, játékos formában emlékezünk meg a nemzeti ünnepekről. Az ünnep alkalmából gyerekek és felnőttek alkalomhoz illő ruhában jönnek. Az óvoda épületét a gyerekekkel közösen nemzeti lobogóval díszítjük fel. A faluban lévő kopjafánál a megemlékezéseken óvodánk is képviselteti magát rövid, alkalomhoz illő műsorral.
Az óvodába járó gyerekek műsorral készülnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- Szüreti mulatság
- Karácsony
- Anyák napja
- évzáró – búcsú az óvodától

A műsoros ünnepélyek nyilvánosak, azon részt vehetnek szülők és más vendégek is. Ezek az ünnepélyek azonos időpontban is szervezhetők.
A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Tök-jó nap (nyilvános, családi nap)
- Mikulás nap (nyilvános ünnepség is lehet)
- Adventi udvar (nyilvános)
- Karácsony
- Farsang (nyilvános ünnepség is lehet)
- Húsvét
- Gyermeknap

Csoporton belül közös ünneplés történik a gyermekek név és születésnapja alkalmából.

Hagyományok ápolása körében történik:

- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások

Szeptember:	A gyermekek világnapja. A népmese napja
Október:	A zene világnapja. Az állatok világnapja. Az ölelés világnapja. Tök nap
November:	A süti napja
Január:	A hóemberek napja. Micimackó napja
Február:	A vizes élőhelyek világnapja. A medve árnyéka (Gyertyaszentelő napja)
Március:	Az újra papír napja. A vadvilág világnapja. A víz világnapja. Színházi világnap
Április:	A magyar költészet napja. A Föld napja. A méhek napja
Május:	A tűzoltók napja. Madarak és fák napja.
Június:	Környezetvédelmi világnap.
Július:	Vasutasok napja. A barátság világnapja
Augusztus:	Az állatkertek napja

Községi szintű ünnepségek, megemlékezések, hagyományápolás céljából való felkérés esetén az óvodások szerepeltetését a szakmai követelmények figyelembe vételével vállaljuk.
Kirándulások, séták, színházlátogatás, sportnapok szervezése az éves működési terv, illetve a csoporttervek szerint történik.
Ünnepek, megemlékezések időpontját az éves működési terv tartalmazza.
Ünnepségeinkre, megemlékezéseinkre és a hagyományápolásba a szülőket tevőlegesen is bevonjuk. Az intézmény rendszeresen tart szakmai kapcsolatot a környező települések intézményeivel, pedagógusi és vezetői szinten is.

A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményvezető ellenőrzési ütemterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az ellenőrzési ütemtervet nyilvánosságra kell hozni.
Az ellenőrzési ütemterv tartalmazza az ellenőrzés:

- területeit,
- módszerét,
- ütemezését

Az ellenőrzés célja:

- a tervezett pedagógiai feladatok kellő időben és megfelelő minőségben történő megvalósulása
- a megfelelő mennyiségű és minőségű információ gyűjtése, elemzése
- a tényleges állapot összehasonlítása a pedagógiai céllal
- a Pedagógiai Program megvalósulásának ellenőrzése, ténymegállapítás és értékelés
- visszajelzés a pedagógusnak a munkája színvonaláról
- vezetői irányítás, tervezés segítése

Rendkívüli ellenőrzés kezdeményezhet:

- szülői szervezet
- fenntartó

A rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt. Az ellenőrzés kiterjed:

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

Az ellenőrzés fajtái:

a.) tervszerű előre megbeszélt szempontok szerinti ellenőrzés
b.) spontán, alkalomszerű ellenőrzés:
- a problémák feltárása, megoldása érdekében
- a napi felkészültség felmérésének érdekében

A pedagógiai irányító munkában alapelv:
- az óvodapedagógus önállóságának tiszteletben tartása, az önfejlesztő tevékenység kibontakoztatása
- az általános követelmények rugalmas, a helyi sajátosságokat figyelembe vevő alkalmazása,
- a pedagógiai kezdeményezések, innovációs törekvések bátorítása és segítése,
- a pedagógiai kultúra fejlesztése, az ismeretek feldolgozásának folyamatában érvényesülő módszertani sokoldalúság

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel a nevelési év végén ismertetni kell.

A bölcsődével való kapcsolattartás rendje és módja

Az intézmény közösségeinek tevékenységét a kisgyermeknevelő segítségével az intézményvezető fogja össze. Nevelési évenként a kapcsolattartás bővebben az éves munkatervben kerül megfogalmazásra.

A kapcsolattartás formái

Vezetőségi megbeszélés havonta, illetve igény szerint az időpont előzetes egyeztetésével, beszámoló az óvoda és a bölcsőde munkájáról, illetve információk, feladatok átadása. Napi kapcsolattartás személyesen, interneten és telefonon. Különböző értekezletek (évnyitó, évzáró, nevelési stb.) megbeszélések, melyek időpontjait a munkaterv tartalmazza.

Kiemelt feladat

A megfelelő információ áramlás biztosítása, kétoldali-azonnali tájékoztatás. A bölcsődét is érintő telefonok, e-mailek azonnali továbbítása. A vezetés érintett körének bevonása az intézmény alapdokumentumainak és szabályozóinak elkészítésébe. Az intézményvezetés együttesen felel azért, hogy a pedagógusokat, a gyermekeket, a szülőket érintő információk kellő időben, korrekt módon eljussanak az érintettekhez.

Intézményi ünnepek, megemlékezések, hagyományok

Gyermek közösséggel kapcsolatos ünnepek és hagyományok
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Gyermeknap
- Anyák napja
- Évzáró

Hagyományok:

- születésnapok
- jeles napok, ünnepi szokások,
- világnapokhoz kapcsolódó szokások (Madarak és fák napja, Víz világnapja, Föld napja)
- TÖK-JÓ NAP

A nevelőkkel, alkalmazottakkal kapcsolatos hagyományok

- szakmai napok szervezése,
- házi bemutatók szervezése
- helyi, vidéki továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása
- dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról
- a pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása
- a távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása
- közös ünnepélyek szervezése

A szülők az intézményben meghatározott jogaik és kötelességük érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A Szülői Szervezet a működési rendjéről maga dönt. A szülők képviselőjével óvodai szinten az intézményvezető, illetve csoport szinten a kisgyermeknevelő és az óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot.

A Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatról
- a gyermekek fogadásának rendjéről,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjáról
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiről
- a házirend tartalmáról
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekről,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásáról
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításáról
- a munkatervnek a szülőket érintő részéről
- amennyiben az óvodában a törvény szerinti feltételekkel a hit és vallásoktatás megszervezésére kerül sor, akkor annak az idejének és helyének meghatározásáról

Az intézményi szintű Szülői Szervezet vezetőjével az intézményvezető, illetve a csoportszintű ügyekben a csoport Szülői Szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus/kisgyermeknevelő tart kapcsolatot.

A mini bölcsődében a szülőkkel való kapcsolatot a Szakmai Program szabályozza. A mini bölcsődénkben az alábbi módok történik a szülőkkel történő együttműködés:

- családlátogatás
- egyéni beszélgetés
- szülőcsoportos beszélgetés
- szülői értekezlet
- zárt közösségi felületen történő tájékoztatás, kapcsolattartás
- e-mail rendszer
- honlap

Az intézményi védő-óvó rendszabályokat az óvodai csoportnapló és a mini bölcsődei csoportnapló részletesen tartalmazza.

Melléklet

Adatkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta a 2003. évi XLVIII. törvényt a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.
a) Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:
- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban „adatvédelmi törvény")
- A 2003. évi XLVIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:
- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az óvodába járó gyermekekről, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

Összefoglalva tehát szabályzatunk 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.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az intézmény működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta.
Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolta a Szülői Szervezet, véleményezési jogát gyakorolták az intézmény közalkalmazottai, amelyet a záró fejezetben aláírásukkal igazolnak.
c) Jelen adatkezelési szabályzatot a szülők megtekinthetik a vezetői irodában.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.
b) Az adatkezelési szabályzat az elfogadás jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
c) Adatkezelési szabályzatunkat, a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni, írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a 2011.évi törvény a nemzeti köznevelésről 26. „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok" fejezete rögzíti. **Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.**

2.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:
a) név, születési hely és idő, állampolgárság
b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám
c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a *közalkalmazottak bankszámlájának számát.*

2.2 A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai

A nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:
a) a gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
b) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
c) az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok,– felvétellel kapcsolatos adatok –Felvételi és mulasztási napló.
- a gyermek fejlődésére vonatkozó adatok, mérések, iskolaérettségi vizsgálati eredmények, jellemzés.

- A Nevelési Tanácsadó jellemzései, illetve egyéb gyermekvédelmi, vagy a gyermek fejletségére vonatkozó külsős szakemberek által küldött adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek,
- Esetleges bírósági, Gyámhatósági döntések.
d) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
e) a többi adat az érintett szülő hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
3.2 A gyermekek adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a gyermekre vonatkozó adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a 2011.évi törvény a nemzeti köznevelésről 26 „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok" fejezete rögzíti. Ennek legfontosabb és óvodánkban leggyakrabban előforduló esetei:
A gyermekek adatai továbbíthatók minden esetben a szülő és gondviselő tudtával és beleegyezésével:
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) a gyermek iskolai felvételével, kapcsolatosan az érintett iskolához,
d) az egészségügyi, feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából óvoda orvosa, fogorvos.
e) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelynek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmények) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógust hatalmazza meg.
A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.
A vezető személyes feladatai:
- a 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 3.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,

- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi közalkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Óvodapedagógusok

- a 3.2 fejezet b,c,d,e, szakaszában szereplők közül a nevelőtestületen belül, valamint a szülőnek, a vezető, és gyermekvédelmi felelős bevonásával.
- a 2. 2 fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2 fejezet c,d) szakaszában szereplő adatok,
- a 3.2 fejezet d,e, szakaszában szereplő adattovábbítás

Munkavédelmi felelős:

- 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

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 adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

5.2 Az alkalmazottak személyi irataink vezetése

5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a közalkalmazott személyi anyaga
- a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (például illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- a közalkalmazott bankszámlájának száma
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok
- a pedagógusértékelés rendszerrel összefüggő iratok, dokumentumok.

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

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

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője (a pedagógusértékelés dokumentációját is a nevelőtestületi felhatalmazás alapján.)
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (például adóellenőr, eb-ellenőr, revizor)
- saját kérésére az érintett közalkalmazott.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:
- az intézmény vezetője
- gazdasági vezető

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisülés, 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 (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény gazdasági vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 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, amely szabályzatunk mellékletét képezi. A közalkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:
- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor
- ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak

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 anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az intézményvezető végzik.

5.3 A gyermekek személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek
- az intézmény vezetője

Az 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 (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

5.3.2 A gyermekek személyi adatainak vezetése és tárolása. Az óvodai jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a gyermekek személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi adatok között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat csoportonként az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:
- előjegyzési napló
- beírási, és mulasztási napló
- csoportnaplók

5.3.2.1 Az összesített gyermekadat nyilvántartás

Célja az óvodát igénybevevő gyermekek legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített gyermek adat nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:
- a gyermek neve csoportja
- születési helye és ideje, anyja neve
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma

A gyermek adat nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az intézményvezető felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.
A gyermek és szülője az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az óvodát, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről

.

5.4 Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, gyermekek és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.4.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintettek adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes, vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.
A közalkalmazott, a gyermek gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a gyermek gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és 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, gyermek gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha
a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el.
b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,
c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.
Az intézmény vezetője – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbított, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.4.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, valamint a gyermek gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete. Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Függelék

Munkaköri leírás minták – óvodapedagógus

Személyes adatok	
Név:	
Születési név:	
Anyja neve:	
Állampolgársága:	
Születési helye, ideje:	
Oktatási azonosítója:	
Lakcíme/tartózkodási helye:	
Besorolása:	
Munkakör megnevezése:	óvodapedagógus
Az intézményben folyó pedagógiai munka elvégzése	
Cél:	A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos nevelése, fejlesztése.
Közvetlen felettese:	Igazgató
Munkavégzés helye:	Tiszaugi Óvoda
Heti munkaidő:	40 óra
Heti kötelező óraszáma:	32 óra
Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások	
Alapkövetelmény:	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség:	Felsőfokú óvodapedagógusi végzettség Alapvető és speciális szakmai ismeretek
Elvárt ismeretek:	Az óvodai nevelés szakmai és egészségügyi előírásainak, belső szabályozásának ismerete.
Szükséges képességek, tulajdonságok:	Szeretetteljes és példaadó viselkedés. Példaértékű külső megjelenés és belső tulajdonságok. Adekvát, jó kommunikációs és konfliktuskezelő készség. Emberi és szakmai hitelesség, empatikus beállítottság. Kreativitás, innovatív személyiség. Pontosság, megbízhatóság, türelem, önmagával szembeni igényesség, segítőkészség. Önálló feladatvégzés, szakmai kompetenciák fejlesztése iránti igény.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- képes a gyermekekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani
- tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg
- tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét
- tiszteletben tartja és tolerálja a másságot
- óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet
- a pedagógus etikai és társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

A munkakör célja:

- A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése és fejlesztése.
- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Kötelező feladatok:

- A pedagógus alapvető feladata a rá bízott gyermekek, tanulók nevelése és oktatása.
- A gyermekek ONOAP szerinti nevelése.
- A Pedagógiai Programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
- Nevelő-oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, a tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét és szociokulturális helyzetét.
- Nevelő munkáját a Pedagógiai Program alapján végezze.
- Foglalkozási tervei alapján, csoportjának fejlettségi szintjének megfelelően, szakszerűen, írásban felkészülve végezze.
- A házirendben megfogalmazottak alapján jutalmazzon és büntessen.
- A nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi és bonyolítja.
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Teremtse meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését és kibontakoztatását.
- Mozdítsa elő a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását és törekedjen azok betartására.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, meghatározott időszakonkénti, írásban történő rögzítése.
- A szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a gyermek fejlesztését elősegítő lehetőségeiről.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.
- Amennyiben indokolt, kérjen tanácsot, segítséget az intézményvezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.
- A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

- Vegyen részt a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, képezze magát folyamatosan.
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

- Az ONOAP tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A Helyi Nevelési Program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint az óvoda Házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Eleget tesz az Intézményi Önértékelési Rendszer Szabályzatában leírtaknak.
- A minőségi munka fejlesztésében aktívan részt vesz.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbéli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezi magát.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a tanköteles gyermekek mulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (Nevelési Tanácsadó, Szakértői Bizottság vagy Rehabilitációs Bizottság, Bíróság számára, gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót, mulasztási naplót, a gyermekek egyéni fejlődésének dokumentumait.

Általános szabályok:

- A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások: a szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg. Az alapszabadságból 5 napot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb be kell jelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges a vezető mérlegelése alapján.
- Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves szabadságot vagy annak részét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.

- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az intézményvezetőnek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak intézményvezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használhatja a telefont. A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában illetve az udvaron nem megengedett! Ilyenkor a készüléket némított állapotban kell tartani. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre abban az esetben kerülhet sor, amennyiben erre az időre az óvoda valamelyik alkalmazottja felügyelete mellett hagyja a gyermekeket és a csoportszobán kívül telefonál.
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkája során az óvodapedagógus az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit köteles megóvni, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar, bejárattól 5 méter) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő heti 8 órára vonatkozó kitöltése alatt:

- Felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (pl. továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése)
- a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló fejlettségmérő lapok) adminisztráció elvégzése,
- családlátogatás
- gyermekvédelmi feladatok ellátása
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, családi napok, munkatervben meghatározott események lebonyolítása, egyéb óvodai élettel kapcsolatos projektfeladatokban való részvétel
- a munkavállaló jogai és kötelességei: a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

- Kapcsolatot kell tartania az óvodán belül: az intézményvezetővel, váltótárssal, csoportos dajkával, a szülőkkel. Társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, szakszolgálatokkal, POK-kal, Nevelési Tanácsadóval.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez és a törvényi változásokhoz igazodva – a munkáltató fenntartja.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások nem megfelelő módon történő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a titoktartási kötelezettség megszegéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért

Ellenőrzési tevékenység:

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (PP, SZMSZ, Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az intézmény vezetőjét.
- Ellenőrzésére jogosult: az intézmény vezetője.

Kapcsolatok:

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik az intézményben dolgozó pedagógusokkal, technikai dolgozókkal és az intézményvezetővel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatokat.
- Részt vesz az alkalmazotti és nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények:

- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkori hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Munkájához a szükséges eszközök és anyagok biztosítottak.

Technikai döntések:

- Betartja a tűz-, munka-, és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja a jogszabályok által, mint az alkalmazotti közösség tagjának biztosított jogokat, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége:

- Év végén az egész éves teljesítményét szóban értékeli.

Járandóság:

- bérbesorolás szerinti fizetés
- TÉR alapján megállapított fizetés
- Útiköltség térítés (bejáró dolgozó esetében),
- törvényi szabályozás és a fenntartó által biztosított lehetőségek

Hatályos: 2023.10.01-től, ameddig a változtatás nem indokolt!

Záradék

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

Nyilatkozat

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

Kelt: Tiszaug,……..

P.H.

Intézményvezető Munkavállaló

Munkaköri leírás – Dajka

Személyes adatok	
Név:	
Születési név:	
Anyja neve:	
Állampolgársága:	
Születési helye, ideje:	
Oktatási azonosítója:	
Lakcíme/tartózkodási helye:	
Besorolása:	
Munkakör megnevezése:	dajka
Az intézményben folyó pedagógiai munka elvégzése	
Cél:	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettese:	Intézményvezető igazgató
Munkavégzés helye:	Tiszaugi Óvoda
Heti munkaidő:	40 óra
Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások	
Alapkövetelmény:	egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség:	8 általános, de szakirányú dajka végzettség előny
Elvárt ismeretek:	Az óvodai nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek, tulajdonságok:	Szeretetteljes és példamutató viselkedés. Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, gyermekek szeretete, együttműködési készség, tolerancia, empátia, szervezőkészség, motiváltság, önállóság, következetesség, segítőkészség.

A munkakör és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekekkel szemben barátságos, kedves, beszéde példamutató.
- A szülőkkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg.
- Tiszteletben tartja, tolerálja a másságot.
- A gyermekekről, szülőről tudomására jutott információt bizalmasan kezeli.
- A szülőnek a gyermek fejlődéséről tájékoztatást nem adhat.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont. A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket némított állapotban kell tartani. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre sor kerülhet, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.

A munkakör célja:

- Az óvodáskorú gyermekek gondozásának segítése az óvodapedagógus irányításával.
- A gyermekek közvetlen és közvetett környezetének tisztántartása, takarítása az ÁNTSZ előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel és gondozással kapcsolatos feladatok ellátása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása
Gondozással kapcsolatos feladatok:

- Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, segít megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Példamutató, nyelvtanilag helyes, igényes kommunikációjával önmaga is hozzájárul a csoport szokásrendjének kialakításához.
- Délelőtt az óvodapedagógussal az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik.
- A csoport óvodapedagógusai által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában, a szokások, szabályok betartásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt osztja ki, az edényeket étkezések után a HACCP előírásainak megfelelően a beosztott rend szerint elmosogatja, a tálalókonyhában elpakol és kitakarít.
- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét szükség szerint segít az óvodapedagógusok elvárásainak megfelelően.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt és szükség esetén a tevékenységek megkezdése előtt.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez kiszellőztet.
- A gyermek déli pihenése alatt a csoportszobát kitakarítja, kiszellőzteti.
- Az udvari játék idején és a csoportszobában is biztosítja a gyermekek számára az iváshoz szükséges feltételeket.
- Az óvodán kívüli gyermeket érintő programok alkalmával részt vesz a gyermekek öltöztetésében, kirándulások, séták alkalmával kíséri a csoportot.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja a gyermek ruháját kiöblítve adja át a szülőnek.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít az orrtörlés, a WC használat, ruhacsere, cipőcsere stb. során.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan és gyermekektől elzárt helyen tárolja és készlet nyilvántartást vezet, melyről tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- A tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel köteles elhárítani, megelőzni, jelezni az intézmény vezetőjének.

Takarítási feladatok:

- A gyermekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdó, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását az ÁNTSZ előírásoknak megfelelően.
- Az óvoda egyéb helyiségeit, területeit szabályos rend szerint takarítja, tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint átülteti, lemossa.
- A portalanítást minden nap elvégzi (portörlést, seprést, porszívózást) szükség szerint
- Naponta és szükség szerint végez fertőtlenítő takarítást a mosdóban.

- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi (különös tekintettel a fogmosó poharak, fogkefék, fésűk).
- Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat gyakrabban is elvégzi, járványos időszakban protokoll szerint, tetűvel fertőzöttség esetén a jelzést követően azonnal.
- Elvégzi az ágyak fel és lerakását, ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat szennyeződésük esetén kisúrolja, fertőtleníti, majd száradás után a helyére rakja.
- Az udvari játékok tisztaságát rendszeresen ellenőrzi.
- A teraszt és a KRESZ pályát szükség szerint lesöpri.
- Az őszi időszakban a pedagógusokkal egyeztetve lombot összegereblyézi és az erre szolgáló tárolóba helyezi.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások nem megfelelő módon történő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A titoktartási kötelezettség megszegéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység:

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (PP, SZMSZ, Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az intézményvezetőt.
- Ellenőrzésre jogosult: az intézményvezető és az óvodapedagógusok.

Kapcsolatok:

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik az intézményben dolgozó pedagógusokkal, technikai dolgozókkal és az intézményvezetővel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a Mini Bölcsődével, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatokat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények:

- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Munkájához a szükséges eszközök és anyagok biztosítottak.

Technikai döntések:

- Betartja a tűz-, munka-, és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörélményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja a jogszabályok által, mint az alkalmazotti közösség tagjának biztosított jogokat, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége:

- Év végén az egész éves teljesítményét szóban értékeli.

Járandóság:

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség térítés (bejáró dolgozó esetében)
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

Hatályos: 2023. október 1-től, ameddig a változtatás nem indokolt.

Záradék

A munkaköri módosítás leírásának jogát, a munkakörélményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

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

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

Kelt: Tiszaug, ...

P.H.

Intézményvezető Munkavállaló

Munkaköri leírás – Kisgyermeknevelő

Személyes adatok	
Név:	
Születési név:	
Anyja neve:	
Állampolgársága:	
Születési helye, ideje:	
Oktatási azonosítója:	
Lakcíme/tartózkodási helye:	
Besorolása:	
Munkakör megnevezése:	Bölcsőde szakmai vezetője – kisgyermeknevelő
Az intézményben folyó pedagógiai munka elvégzése	
Cél:	A Szakmai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos nevelése, fejlesztése.
Közvetlen felettese:	Intézményvezető/Igazgató
Munkavégzés helye:	Tiszaugi Óvoda és Mini Bölcsőde
Heti munkaidő:	40 óra
Heti kötelező óraszám:	35 óra
Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások	
Alapkövetelmény:	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség:	kisgyermeknevelő végzettség
Elvárt ismeretek:	A mini-bölcsőde nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek, tulajdonságok:	Szeretetteljes és példaadó viselkedés. Példaértékű külső megjelenés és belső tulajdonságok. Adekvát, jó kommunikáció és konfliktuskezelés. Emberi és szakmai hitelesség, empatikus beállítódás. Kreativitás, innovatív beállítódás. Pontosság, megbízhatóság, türelem, önmagával szembeni igényesség, segítőkészség. Önálló feladatvégzés. Szakmai kompetenciák fejlesztése iránti igény.

Felelős:

- a mini-bölcsőde szakmai működéséért,
- a működés tárgyi feltételeinek biztosításáért,
- a személyzeti feladatok irányításáért
- Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért. Irányítja és ellenőrzi a mini bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- Ha sajátos nevelési igényű gyermek felvétele történik, megteremti és biztosítja a működés feltételeit az intézményvezető segítségével.
- Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző betegség esetén végrehajtja a hatóság vonatkozó utasításait.
- Munkájában figyelembe veszi az intézményvezető, a bölcsődében dolgozó egyéb szakemberek és a bölcsődeorvos útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és

gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.

- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás-nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként (csecsemő-korban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési napló összegzését. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzi a megfigyelt eseményeket. A családi füzetben jegyzi a kisgyermekkel kapcsolatos új tapasztalatait. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fejkörfogatának viszonyát. A fiziológiás fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentálásához pedig az intézményben használatos fejlődési szempontsort. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikának megfelelő jelölése).
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja – a módszertani levél útmutatása alapján.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos megbeszéléseket szervez és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5 oC alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket. Minden hét utolsó munkanapján gondoskodik a játékok és egyéb, gyerekek által használt tárgyak fertőtlenítéséről és az ágyak áthúzásáról, textíliák mosásáról.
- Ha a gyermek napközben megbetegszik, értesíti a szülőt és jelenti az intézményvezetőnek, megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi státuszoknál. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában és a bölcsőde területén található leltári tárgyakért.
- Munkaközi szünetét (műszakonként 20 perc) a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használja.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
- A munkavégzése során tudomására jutott hivatali és szakmai titkot köteles megőrizni.
- A felsoroltakon kívül mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot köteles elvégezni, amellyel az intézményvezető megbízza, ha az hatályos jogszabályba nem ütközik.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezető utasítások nem megfelelő módon történő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A titoktartási kötelezettség megszegéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység:

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (Szakmai Program, SZMSZ, Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az intézményvezetőt.

Ellenőrzésre jogosultak:

- Az intézményvezető.

Kapcsolatok:

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik az intézményben dolgozó bölcsődei dajkával és az intézményvezetővel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatokat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények:

- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Munkájához a szükséges eszközök és anyagok biztosítottak.

Technikai döntések:

- Betartja a tűz-, munka-, és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja a jogszabályok által, mint az alkalmazotti közösség tagjának biztosított jogokat, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége:

- Év végén az egész éves teljesítményét szóban értékeli.

Járandóság:

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség térítés (bejáró dolgozó esetében),
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

Hatályos: 2023. október 1-től, ameddig a változtatás nem indokolt.

Záradék

A munkaköri módosítás leírásának jogát, a munkakörülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

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

Kelt: Tiszaug,.....

P.H.

Intézményvezető Munkavállaló

Munkaköri leírás – Bölcsődei dajka

Személyes adatok	
Név:	
Születési név:	
Anyja neve:	
Állampolgársága:	
Születési helye, ideje:	
Oktatási azonosítója:	
Lakcíme/tartózkodási helye:	
Besorolása:	
Munkakör megnevezése:	bölcsődei dajka
Az intézményben folyó pedagógiai munka elvégzése	
Cél:	Az intézményben folyó nevelési, gondozási munka segítése. A Szakmai Program eredményes megvalósítása. A gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse a kisgyermeknevelő munkáját.
Közvetlen felettese:	kisgyermeknevelő, Intézményvezető
Munkavégzés helye:	Tiszaugi Óvoda és Mini Bölcsőde
Heti munkaidő:	40 óra
Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások	
Alapkövetelmény:	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség:	középiskola, bölcsődei dajka tanfolyam
Elvárt ismeretek:	Az intézmény nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek, tulajdonságok:	Szeretetteljes és példaadó viselkedés. Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, gyermekek szeretete, együttműködési készség, tolerancia, empátia, szervezőkészség, motiváltság, önállóság, következetesség, segítőkészség.

- Munkájában figyelembe veszi a kisgyermeknevelő útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Ölelkezési időn kívüli időszakban biztosítja a csoportszobában a gyermekek szakszerű felügyeletét.
- Segíti a kisgyermeknevelő adminisztrációs munkáját.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. Segíti a kisgyermeknevelőnek a csoportszobákat otthonossá alakítani, a gyermekek számára díszíteni.
- Kérésre részt vesz a szülői értekezleteken, illetve kérésre szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5oC alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyen felöltöztetve. Udvari játékokat, bútorokat
- Ágyakat előkészíti, alvás után a helyére rakja.

- Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait. Gondoskodik az udvar, a kert, a terasz, kerti asztalok, játékok tisztántartásáról. Rendben tartja a homokozót, naponta meggyőződik a játszóudvar balesetmentességéről.
- **Naponta:** ellenőrzi az ablakpárkányok tisztaságát, szükség esetén letörli. A folyosókat felsepri, felmossa (havas időben a gyerekek érkezése után is), szobanövényeket ápolja. Kilincseket fertőtleníti. Gyermekmosdókat fertőtleníti, szemeteseket üríti, cseréli a zsákot. Ha a bölcsődében rovart talál, azonnal jelenti az intézményvezetőnek. Szükség esetén cseréli a szappanokat, kéztörlőket, wc papírokat.
- Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyest és pelenkát a mosókonyhába viszi.
- **Hetente** a csempézett falfelületet fertőtlenítő vízzel lemossa, teraszt felmossa, kerti bútorokat lemossa. Pókháló leszedését épületen kívül és belül elvégzi. Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi.
- **Negyedévenként** bútorok, szőnyegek, műpadló vegyszeres tisztítását elvégzi. Függönymosásról gondoskodik. A takarítás mindig nedves fertőtlenítő ruhával történjen.
- **A nyári zárás idején** teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.
- A kisgyermeknevelő által kikészített játékokat lemossa, fertőtleníti. A lemosható játékokat szükség szerint naponta folyó meleg vízzel kell lemosni.
- Foglalkozás előtt a foglalkoztató rendbe rakja, kitakarítja szükség szerint, szellőztet, kukát üríti.
- Hetente egyszer, járvány idején naponta fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni.
- A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja, tehát érkezésük előtt vagy távozásuk után. Csak azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol gyermekek nem tartózkodnak.
- A takarítás nyitott ablaknál történjen. A szobát étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen, melyet tiszta (!) száraz moppal át kell törölni.
- Külön takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosó) kell használni a csoportszobában, a fürdőszobában, WC-ben. A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és a tisztítószerekkel együtt el kell zárni az erre a célra kijelölt helyre.
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkor közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni, különös tekintettel a gyermekektől való elzárásra. Takarítási utasítás szerint kell alkalmazni a szereket.
- Munkaköri tevékenysége az egész bölcsőde területére kiterjed, a feladatmegosztást a kisgyermeknevelővel történő egyeztetés határozza meg.
- Naponta a válogatott textília megengedett gépterhelés, a szabványok és technológiai előírások figyelembevételével a mosógépbe rakása.
- A mosandó textília előkészítése, a túlszennyezett textília áztatása.
- Az előírt utasítások szerint a mosási folyamat lebonyolítása, a mosógépek felügyelete a mosási ciklus alatt. (Pelenkák, terítők minimum 60 oC, plüss állatok, ruha, játszókendők 40 oC)
- Rendellenes működés esetén a folyamat megszakítása, az észlelt hibák közlése a karbantartó és az intézményvezető felé.
- A mosási folyamat után a textíliában maradt foltok egyedi eltávolítása.
- A végzett munkáról, felhasznált anyagokról nyilvántartást vezet.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorú betartása.

- Naponta a textília szakszerű vasalása, gondos összehajtogatása.
- Amennyiben a gyermekek ellátási területére kell mennie, védőruhát cserél.
- A munkavégzés befejezése után a gépek áramtalanítása, kikapcsolása.
- Közvetlen anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.
- Naponta munka után maga után feltakarít, rendet rak. Hetente a gépeket, berendezéseket tisztítja.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha a gyermek napközben megbetegszik, értesíti a szülőt és jelenti a kisgyermeknevelőnek. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi státuszoknál. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a bölcsődében elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportszobákban van.
- A munkavégzés során tudomására jutott hivatali és szakmai titkot köteles megőrizni.
- Részt vesz kérésre a vezetővel a hatósági ellenőrzéseken.
- A bölcsődei élethez szükséges fogyóeszközöket folyamatosan ellenőrzi, hiányosság esetén jelzi az intézményvezetőnek.
- Udvarra kimenetelkor ellenőrzi a játszókert alkalmasságát.
- Vendég, látogató érkezésekor részt vesz a fogadásában.
- Ügyel a bejárati kapu zárt állapotban való tartására.
- Részt vesz a bölcsőde eseményeinek megszervezésében, lebonyolításában.
- A felsoroltakon kívül mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot köteles elvégezni, amellyel az intézményvezető megbízta, ha az hatályos jogszabályba nem ütközik.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történtő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezető utasítások nem megfelelő módon történő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A titoktartási kötelezettség megszegéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért.
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység:

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (Szakmai Program, SZMSZ, Házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az intézményvezetőt.

Ellenőrzésre jogosultak:

- A kisgyermeknevelő és az intézményvezető.

Kapcsolatok:

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik az intézményben dolgozó kisgyermeknevelővel, technikai dolgozókkal és az intézményvezetővel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: az óvodával, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatokat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények:

- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindekor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Munkájához a szükséges eszközök és anyagok biztosítottak.

Technikai döntések:

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja a jogszabályok által, mint az alkalmazotti közösség tagjának biztosított jogokat, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége:

- Év végén az egész éves teljesítményét szóban értékeli.

Járandóság:
- bérbesorolás szerinti fizetés,
- útiköltség térítés (bejáró dolgozó esetében),
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

Hatályos: 2023. október 1-től ameddig a változtatás nem indokolt.

Záradék

A munkaköri módosítás leírásának jogát, a munkakörülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

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

Kelt: Tiszaug, ...

P.H.

Intézményvezető Munkavállaló

KONYHAI KISEGÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A MUNKÁLTATÓ:
Neve, címe:

Munkavégzés helye: 6064 Tiszaug, Móra F.u.2.
Intézmény neve és címe: TISZAUGI ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE
6064 Tiszaug, Móra F.u.2.
Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:
A MUNKAVÁLLALÓ
Neve:
Munkahelye:
Munkaköre: konyhai kisegítő
Kinevezés módja: határozatlan időre szóló megbízás
Munkaideje: 40 óra/hét
Helyettesítője: az intézményvezető által kijelölt dajka. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az intézményvezetőnek.
A munkaköri leírásából adódó feladatainak irányítását, szervezését, ellenőrzését és értékelését az intézményvezető látja el.
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 8 általános + konyhai egészségügyi vizsga
A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:
Tisztában van az egészségügyi szabályokkal és a HACCP előírásaival. Belső igénye, hogy környezete tiszta legyen.
A munkakör célja:

- Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP kézikönyv, és a Takarítási szabályzat előírásainak megfelelően.
- A tálaló konyhán kívül a Takarítási szabályzatnak megfelelően ellátja az óvoda egyes helyiségeinek takarítását.

A munkavállaló jogai és kötelességei

- A munkafegyelem betartása
- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A jó munkahelyi légkör kialakítása
- A folyamatos intézményi étkeztetés biztosítása
- Munkáját a hatályos jogszabályoknak megfelelően végzi az adatkezelést és az adatvédelmet.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:
Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők

- Az ételszállítótól átveszi az ebédet. Ellenőrzi az ételek mennyiségét és minőséget / hőfok, szín, szag / és a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi az intézményvezetőnek, és az elkészült jegyzőkönyvet aláírja.
- Az átvett ételeket a HACCP szabályoknak megfelelő módon tárolja.
- Kiadagolja a tízórait, az ebédet.

- A HACCP kézikönyvnek megfelelően felelős az élelmiszerbiztonsági szabályok betartásáért.
- Felel az ételminták szabályos tárolásáért.
- Délben a dajkák által kihozott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, mosogatás után a higiéniai előírások szerint a mosogatót és a mosogatáshoz használt eszközöket rendbe teszi.
- A Takarítási szabályzatnak megfelelően elvégzi a tálalókonyha napi, heti, havi és éves takarítását.
- Havi rendszerességgel leolvasztja és fertőtleníti a hűtőszekrényt.

A tisztaság megőrzésével kapcsolatos teendők

- Takarítási feladatait a Takarítási szabályzat szerint végzi. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszobák takarítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit - főbejárat, folyosók, lépcsőház, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt WC, mosókonyha, tornaszoba, szertár - tisztán tartja, lemossa az ajtókat és az ablaküveget.
- A csoportszobán kívüli növényeket ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Kerítésen belül és kívül lesöpöri a járdákat.
- Részt vesz az udvar és az udvari szertár takarításában.

Egyéb

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használhat telefont.
- Szükség esetén, a vezető rendelkezése alapján, köteles a dajkai munkakör helyettesítéssel kapcsolatos feladatait, a *Dajkai munkaköri leírás* alapján ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati kapu zárására különösen figyel.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd elkíséri a keresett személyhez.
- Az intézmény épületét elhagyni vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda zárásakor meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége: A kisegítő munkakörben alkalmazott rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, a csoportos óvodapedagógusokkal és a dajkákkal.
A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva, a munkavállalóval történt egyeztetés után – a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Dátum:

P. H.

munkáltató	munkavállaló

Diabéteszes gyerekek ellátása óvodában – Eljárásrend

Milyen problémák fordulhatnak elő:

- **A gyerek rosszul érzi magát** – mérjük meg a vércukrát, hogy lássuk, a rosszullét a cukorszint változásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz a vércukor túl alacsony (4 mmol/l alatti) vagy túl magas (14 mmol/l feletti) szintje vezetett a rosszulléthez, az alábbiak szerint kell eljárni.

- • **Leesik a vércukor – hipoglikémia** o Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentráló képesség csökkenés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés
- < 3,9 mmol/l-es vércukorszint (már 4 mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést)
- Mit adjunk: 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot
- óvodás: 1 dl tej, fél dl gyümölcslé, + szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz).

Ennek legegyszerűbb megoldása egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt „sürgősségi csomag"- hipós csomag, mely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket.

- A hipoglikémia ellátását követően a vércukor szintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzoron ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell.
- Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a Glucagon injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot. Amint a gyerek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki.

Súlyos hipoglikémia esetén nasalis glucagon (Baqsimi) is használható: https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimi-epar-product-information_hu.pdf

- A gyermeket egyedül hagyni nem szabad !
- A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell.
- Eszméletlen beteget megitatni vagy megetetni tilos!

- ***Magas vércukrot mérnek /jelez a szenzor***
- Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizelés, fáradtság, bágyadtság.
- A szenzorral mért értéket vércukormméréssel kell megerősíteni. Gondoskodjunk a bő folyadékbevitelről, és konzultáljuk a gyerek szüleivel, esetleges plusz inzulin (korrekció) adásáról.
- Inzulinpumpás gyereknél a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanül hibára utal. Ilyenkor gyors kanül cserére van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, pennel kell 1-2 egység inzulint beadni, szülővel egyeztetve.

- **A gyerek hány** – a hányás diabéteszben veszélyes, a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyereket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetők, a gyereket mentővel kell kórházba vitetni.

- **A gyerek belázasodik** – a szülőket kell értesíteni, akik értejönnek a gyerekért. A lázat azonban addig is csillapítani kell.

- • Testnevelés foglalkozás előtt:
- ha a vércukor 6-12 mmol/l között, az aktivitás megkezdhető
- ha a vércukor <5 mmol/l, 10-20 g szénhidrátot kell fogyasztani, s a mozgást addig halasztani, amíg a vércukor emelkedni kezd, ill. 5 mmol/l feletti nem lesz
- ha a vércukor > 14 mmol/l, az aktivitás megkezdését el kell halasztani
- A cukorbeteg gyermekek gondozását végző szakemberek és a családokat összefogó alapítványok könyvekkel, kiadványokkal segítik a pedagógusok munkáját.

TISZAUGI ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A Tiszaugi Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatával összehangban az intézményre vonatkozóan az alábbi panaszkezelési szabályzatot adom ki.

BEVEZETÉS

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket és szüleiket, az intézmény alkalmazottjait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket (továbbiakban: partner) panasztételi jog illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni. Legfontosabb törekvésünk: minőségi szolgáltatás nyújtása és az intézményi partnereink igényeinek magasszintű kielégítése.
Hisszük, hogy az intézmény közvetlen kezelésében történő és a felmerüléskor azonnal jelzett panaszok megkülönböztetés nélküli kivizsgálása segítheti, hogy az intézkedések hatékonyan, a további problémák megakadályozásával és ezzel más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek napvilágra.
A szabályozás célja: a munkavégzés során a szülők, alkalmazottak körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megoldása.
A szabályozás érintettjei: alkalmazotti kör, intézményvezető.
A szabályozásért felelős: intézményvezető
Határidő: a problémához rendelt
A szabályzat hatálya: intézmény dolgozói, szülők
A szabályzat hatályba lépésének ideje: 2023. október 1.
Szabályzat felülvizsgálata: 3 évente

Eljárásrend:

1. 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.
2. Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, erről a panaszost értesíteni kell.
3. A panaszt legalább a II. szinttől írásba kell foglalni.
4. Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a beválást.
5. A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
6. A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziéban kell tartani.
7. Az intézményvezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást, ill. szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.
8. Amennyiben a panaszban az intézmény vezetője közvetlenül érintett, úgy az adott ügyet a fenntartónak delegálja. Amennyiben az ügy a fenntartóhoz kerül és ott fennáll a fenntartó képviselőjének érintettsége, úgy az ügyet a vezetőség más tagjának kell átadni.

A tevékenységek szintjei, lépései:

1. A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend:

I.szint: A panaszos (saját vagy gyermeke képviseletében) 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 a vezetőt.
  Határidő: max. 10 munkanap
  Felelős: óvodapedagógus

II.szint: Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt az intézményvezető felé.
III.szint: A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel. Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha az eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
Határidő: 15 munkanap
Felelős: intézményvezető
IV.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
V.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.

2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend:

I.szint: A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőséhez fordul az alábbiak szerint:
a. Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések ⇨ intézményvezető
b. Neveléssel kapcsolatos kérdések ⇨ intézményvezető
c. Munkaügyi, munkajogi kérdések ⟹ közvetlen felettes, elrendelő
d. Munkaszervezési kérdések ⟹ közvetlen felettes, elrendelő
e. Egyéb kérdések ⟹ közvetlen felettes, elrendelő

- 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 felelő vezető vagy intézményvezető 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: Intézményvezető

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.

Kapcsolódó dokumentumok:

- SZMSZ
- Elkészülő dokumentum(ok): panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolata
- Panaszkezelési nyilvántartó lap (Melléklet)

Egyéb rendelkezések:

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi partnerére, szervezeti egységére. A szabályzat elérhetősége: Jelen Panaszkezelési Szabályzatát az intézmény a székhelyén: a faliújságon, a weblapon is elérhetővé és közzé teszi.
A szabályzat hatálybalépése: Jelen szabályzatban 2023. szeptember 1-től hatályos.

Megismerési záradék

Alulírott nyilatkozom arról, hogy a Tiszaugi Óvoda és Mini Bölcsőde Panaszkezelési Szabályzatában foglaltakat megismertem, azokat a saját feladataim vonatkozásában magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A szabályzat másolati példányát használatra átvettem.

Név	Munkakör, feladat	Aláírás

Kelt: Tiszaug, 2023. szeptember 1.

Panaszkezelési szabályzat éves felülvizsgálata

Az intézményvezető évente áttekinti a beérkezett közérdekű bejelentéseket és panaszok tapasztalatait. A szabályozás hozzájárul, hogy az intézmény a közfeladatait a legjobb minőségben az érintettek igényeinek megfelelően lássa el.

Vizsgált év	Tapasztalat, bejelentések, panaszok	Aláírás, dátum

TISZAUGI ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék

1. *Az iratkezelés rendjének jogszabályi háttere*
2. *Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága*
3. *A gyermekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok*
4. *Az iratkezelés szervezeti rendje*
5. *Az iratkezelés folyamata*
6. *A küldemények átvételével kapcsolatos intézmény specifikus szabályok*
7. *A küldemények felbontásával kapcsolatos intézmény specifikus szabályok, feladatok*
8. *Az iktatással, az iratok nyilvántartásba vételével kapcsolatos intézmény specifikus szabályok, feladatok*
9. *A kiadmányozás követelményei és rendje, a továbbítással kapcsolatos intézményi szabályok*
10. *Feladás, kiadás előkészítése*
11. *Az iratok irattárba való elhelyezésének rendje és őrzése*
12. *Az iratok közlevéltárnak való átadása, illetve az iratmegsemmisítés intézményi rendje*
13. *Hozzáférés iratokhoz, az iratok védelme*
14. *Kötelezően használt nyomtatványok*
15. *A tanügyi nyomtatványok, nyilvántartások iratkezelési szabályai*
16. *Az intézményi bélyegzők nyilvántartása*
17. *Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje*
18. *Jegyzőkönyv*
19. *Az intézmény irattári terve*
20. *Értelmezések*
21. *Az iratkezelés felügyelete*
22. *Záró rendelkezések*

1. AZ IRATKEZELÉS RENDJÉNEK JOGSZABÁLYI HÁTTERE

- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII.29.) Kr.előírásai
- a 2011. évi CXII. trv.az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (az új adatvédelmi trv.)

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban kell meghatározni.

2. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

Az óvoda pedagógiai programjának, a bölcsőde szakmai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék. Az intézmény vezetője vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról. A házirend egy példányát az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell. A fenti kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál az óvodai szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

3. A GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS DÖNTÉSEK MEGHOZATALÁRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

Az intézmény köteles a gyermek szülőjét írásban értesíteni gyermeke intézményi felvételével, a jogviszony megszűnésével, a gyermek fejlődésével kapcsolatos döntéséről, az intézmény működésének rendjéről, továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan jogszabály az értesítést előírja.
A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni:

a.) minden olyan intézményi döntéshez, amelyből a gyermek szülőjére fizetési kötelezettség hárul,

b.) minden olyan kérdésről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az óvodai, bölcsődei felvételről hozott döntést írásba kell foglalni. Az intézmény írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket törölte a nyilvántartásból. Az intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, vagy a szülő kéri a döntés határozatba foglalását. A jogorvoslati eljárásban a gyermeket a szülője képviseli. A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha az Nkt-ben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.

4. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért az intézmény vezetője felelős.
Irat minden szöveg, rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz, fénykép, kép, hangfelvétel, film, térkép, kotta mágneses és más adathordozó (adattároló) valamint a megjelenés formájától függetlenül minden más dokumentáció, amely bármilyen anyagon, bármely elnevezéssel (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett. Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket amelyekre ügyviteli szempontokból még szükség van. Az irattári terv foglalja rendszerbe az intézmény által ellátott jogköröket és az elintézendő ügyekhez kapcsolódó iratokat, ennek megfelelően tagolja. Az irattári terv az iratok rendszerezésének az alapja (1.sz.melléklet).
Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amely biztosítják a papíralapú és elektronikus iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát. Az iktatott elektronikus iratnak az irat megnyitása nélkül is azonosíthatónak kell lennie. Az intézmény az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi el. Az iratkezelést úgy kell megszerveznie, hogy az intézménybe érkezett, ott keletkező illetve az onnan eltávolított irat:

- azonosítható, útja és fellelési helye követhető, ellenőrizhető, visszakereshető legyen,
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen,
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek,
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
- a beérkező iratok megváltoztathatósága biztosítva legyen,
- a maradandó értékű iratok megőrzése biztosítva legyen,
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felhalmozódása megelőzhető,
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az óvoda rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson,

- az intézményvezető gondoskodik: az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszűntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását,
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai adathordozók stb.) biztosításáról,
- az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről és azok betartásáról.

5. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

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

1. küldemények átvétele
2. felbontása és érkeztetése
3. iktatás
4. kiadmányozás
5. feladás, kiadás előkészítése
6. irattárazás
7. selejtezés
8. levéltárba adás

6. A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELÉVEL KAPCSOLATOS INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK

Az érkezett küldemény átvételére való jogosultság meghatározása: a címzett vagy a feladatkörrel írásban megbízott személy.
A személyesen benyújtott iratok átvételének igazolása: az átvevő az iktatókönyvben az iraton szereplő dátum feltüntetésével az átvételt elismeri.
A sérült burkolatú küldeményekről való rendelkezés: sérült küldemény átvétele esetén, azt átvételi okmányon jelölni kell és soron kívül ellenőrizni a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratról azonnal értesíteni kell a küldemény feladóját. Ha az irat csomagolása sérült, vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a „sérülten érkezett", illetőleg a „felbontva érkezett" megjegyzést, az érkezés keltét és aláírásával igazolja azt. A megállapíthatóan hiányzó iratról vagy mellékletről a feladót értesíteni kell.

7. A KÜLDEMÉNYEK FELBONTÁSÁVAL KAPCSOLATOS INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK, FELADATOK

Valamennyi beérkezett küldeményt, kivéve azokat, amelyek névre szóló illetve magánküldemények, a feladattal megbízott személy bonthatja fel, vonatkozik ez az intézményektől érkező és külső postai küldeményekre is. E-mailen érkezett irat esetén a másolatot eredeti iratként kell kezelni. Mindkét esetben az irat kezeléséről az általános rendelkezések az irányadók.

8. AZ IKTATÁSSAL, AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELÉVEL KAPCSOLATOS INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK, FELADATOK

A közfeladatot ellátó köteles:

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

- a nyilvántartást és az ahhoz kapcsolódó, az irattári anyag áttekinthetőségét szolgáló ügyviteli segédleteket levéltári célra is használható módon vezetni,
- az ügyintézés során a selejtezhető, valamint a maradandó értékű és ezért nem selejtezhető iratokat az irattári terv megfelelő tételébe sorolni,
- az iratot az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni),
- az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni:
- az iktatószám minden évben az 1. sorszámmal kezdődik és perjelzéssel az évszámot is meg kell jelölni. Az iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
- Az iktató vagy érkeztető bélyegző lenyomata az óvodába érkezett felirat és a dátum megjelölése.
- Amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető számot, betűt, vagy ezek kombinációját tartalmazó további azonosítóval.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdeten lehet megváltoztatni.
- Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
- Téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett kétségtelen legyen.
- A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Az iktatandó iratok köre:
Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból kiderüljön:
- a beérkezés ideje,
- az iktatószám,
- az iktatás időpontja,
- a küldő adatai,
- az irat tárgya,
- kezelési feljegyzések
- az irat holléte.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetben nyilván kell tartani:
- reklámanyagokat, tájékoztatókat,
- könyveket, tananyagokat,
- közlönyöket, folyóiratokat, sajtótermékeket bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat,
- nyugtát, számlát, számlakivonatot

9. A KIADMÁNYOZÁS KÖVETELMÉNYEI ÉS RENDJE A TOVÁBBÍTÁSSAL KAPCSOLATOS INTÉZMÉNYI SZABÁLYOK

A kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:
- az intézmény nevét, székhelyét
- az iktatószámot
- az ügyintéző megnevezését
- az ügyintézés helyét és idejét
- az irat aláírójának nevét, beosztását

- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

10. FELADÁS, KIADÁS ELŐKÉSZÍTÉSE

Az intézményben bármely üggyel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy vezető adhat. A szülőknek (vagy a gyermek igazolt képviselőjének) a gyermekre vonatkozó iratokban való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges – az adatvédelmi törvény rendelkezéseinek megfelelően. Hivatalos szerveknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyirat kezelőnek meg kell győződnie. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn, vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Az ügyiratok másolatainak kiadása:

Az intézmény ügyeinek iratairól másolat csak vezetői engedéllyel adható ki. A másolatot „az eredetivel megegyező hiteles másolat" felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni. Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított egyes okmányokról azok elvesztése, megsemmisülése esetén.

11. AZ IRATOK IRATTÁRBA VALÓ ELHELYEZÉSÉNEK RENDJE ÉS ŐRZÉSE

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

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. Az irattárban a papíralapú ügyiratokat a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzatában meghatározott rendben kell tárolni. Az elektronikus ügyiratokat kinyomtatva, papíralapon tároljuk.

Kézi irattárba kell helyezni és őrizni az intézmény három évnél nem régebbi iratait az évek (ezen belül az iktatószámok) sorrendjében, jól zárható szekrényben. Minden tárgykört külön dossziéban, a dossziékat pedig dobozokban kell tárolni. A kézi irattár helye az intézményvezető irodája.

Az irattári őrzés: Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az intézmény erre kijelölt helyisége. Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb harminc napra, elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni. Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az óvoda kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

12. AZ IRATOK KÖZLEVÉLTÁRNAK VALÓ ÁTADÁSA, ILLETVE AZ IRATMEGSEMMISÍTÉS INTÉZMÉNYI RENDJE

Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó szabályok szerint kell selejtezni. Az irattárban őrzött iratokat legalább öt évenként felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt. Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési

bizottságot kell létrehozni. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az intézményvezető által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással – az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejtezni. A selejtezésről készített két példányos jegyzőkönyvet jóváhagyásra meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári anyag selejtezhető részét, az irattári tervben megjelölt irattári őrzési idő letelte után, a nem selejtezhető iratok átvételére jogosult levéltár engedélyével lehet kiselejtezni. Csak a levéltári záradék birtokában lehet az iratokat megsemmisíteni.
A meghatározott követelmények teljesítéséért, valamint az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért az intézmény vezető a felelős.
A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított 15. év végéig kell az illetékes levéltárnak átadni.
A 15 évnél régebben keletkezett, minősített adatot tartalmazó, nem selejtezhető iratokat a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát a következő naptári év végéig kell az illetékes levéltárnak átadni.

13. HOZZÁFÉRÉS IRATOKHOZ, AZ IRATOK VÉDELME

Az iratokkal és azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésről, beleértve a vírusvédelem és a kéretlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozók esetében. Az óvoda alkalmazottai csak azokhoz (papíralapú, elektronikus adathordozón tárolt) az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre a vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

14. A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK

Az intézmény által használt nyomtatvány lehető

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul össze fűzött, papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

A BÖLCSŐDE ÁLTAL HASZNÁLT NYOMTATVÁNY

- felvételi könyv,
- csoportnapló,
- bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap,
- fejlődési napló

AZ ÓVODA ÁLTAL HASZNÁLT NYOMTATVÁNY

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

- az óvodai törzskönyv

15. A TANÜGYI NYOMTATVÁNYOK, NYILVÁNTARTÁSOK IRATKEZELÉSI SZABÁLYAI

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel nem szabad megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (radírozás, ragasztás, kifestés). A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés olvasható maradjon és fölé kell írni a helyes szöveget. Javítást csak az intézményvezető, illetve annak megbízottja alkalmazhat.

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodás gyermekekre vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermeklista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. Az adatok tárolása az óvodavezető számítógépén történik.

17. JEGYZŐKÖNYV

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a nevelőmunkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az intézmény vezetője elrendelte.
A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá. Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.
Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

18. IRATTÁRI TERV

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő/év
	I. Igazgatási, jogi terület	
1.	Alapító Okirat	nem selejtezhető
2.	Intézmény létesítési, átszervezési, fejlesztési iratok, alaprajzok	nem selejtezhető
3.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
4.	Szabályzatok	nem selejtezhető
5.	A fenti szabályzatokkal kapcsolatos eseményekről készült jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
6.	Megállapodások, szerződések bírósági, államigazgatási ügyek iratai, panaszügyek, fellebbezések	10 év
7.	Éves szakmai beszámolók, jelentések	nem selejtezhető
8.	Fenntartói irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei	nem selejtezhető
9.	Vezetői utasítások, körlevelek	10 év
10.	Munkatervek, statisztikák, felmérések	nem selejtezhető
11.	Kapcsolattartás más intézményekkel	10 év

	II. Humánpolitikai és munkaügyek	
1.	Mellék és másodállás engedélyezése	15 év
2.	Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek, iratok	50 év
3.	Kitüntetések, jutalmazások	10 év
4.	Jelenléti ívek, szabadságok engedélyezését, kiadását igazoló nyomtatványok	5 év
5.	Szociális segély ügyek	5 év
6.	Képzési és továbbképzési ügyek, tanulmányi szerződések	5 év
7.	Hivatalos igazolások	5 év

	III. Pedagógiai, nevelési-oktatási ügyek	
1.	Felvételi és mulasztási napló, felvételi előjegyzési napló	nem selejtezhető
2.	Óvodai csoportnapló (melyeket az óvodapedagógusok csoportonként vezetnek)	nem selejtezhető
3.	Gyermek egyéni fejlődésének dokumentumai	5 év
4.	Felvételt, átvételt, elutasító határozatok. Felmentés rendszeres óvodában járás alól. Felhívás rendszeres óvodába járásra. Értesítés óvodaváltoztatásról. Értesítés beiratkozásról. Értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról.	nem selejtezhető
5.	Szakértői vélemények	10 év
6.	Helyi Nevelési Program	nem selejtezhető
7.	Vezetői szakmai ellenőrzések jegyzőkönyve	10 év
8.	Vezetői pályázat	5 év
9.	Gyakorlati képzéssel kapcsolatos iratok	5 év
10.	Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve	nem selejtezhető
11.	Szakmai pályázati anyagok	nem selejtezhető
12.	Gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatos iratok	5 év

	IV. Pályázati anyagok	

1.	Pályázatok pénzügyi lebonyolításának iratai	10 év
	Pályázati dokumentáció	nem selejtezhető

19. ÉRTELMEZÉSEK

Érkeztetés: Az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele.
Feladatkör: Azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési folyamat során.
Hatáskör: Az ügyintézés feladatkörének pontos körül határolása, azoknak az ügyeknek az összessége, amelyben a szerv jogosult intézkedni.
Iktatás: Az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keltezést követően.
Iktatókönyv: Olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok itatása történik.
Iktatószám: Olyan egyedi azonosító, amellyel a szerv látja el az iktatandó iratot.
Irat: Minden olyan szöveg, számsor, amely a szerv működésével, tevékenységével kapcsolatban keletkezett.
Iratkezelés: Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, megőrzését, selejtezését együttesen magába foglaló tevékenység.
Küldemény: Az irat, kivéve a reklám és sajtótermék, amelyet kézbesítés céljából címzéssel láttak el.
Másolat: Valamely eredeti iratról keletkezése után készített példány, amely lehet egyszerű és hitelesített záradékkal ellátott is.
Melléklet: Valamely irat szerves része, tartozéka, attól elválaszthatatlan része.
Selejtezés: Az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejáratát követően történő megsemmisítésének előkészítése.
Ügyintézés: Valamely szerv vagy személy tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, eközben felmerülő munka mozzanatok sora.
Ügyintéző: Az ügyek érdemi intézését végző személy, előadó, aki az ügyet döntésre előkészíti.
Ügykezelő: Az iratkezelési feladatokat végző személy.
Ügykör: A szerv vagy személy hatásköre.
Ügyvitel: Az ügyintézés összessége, a szolgáltatások teljesítését foglalja magába.

20. AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE

Az iratkezelés felügyelete az intézményvezető feladata, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak. Meg kell határoznia azt a személyt, aki bizonyos ügykörben, feladatkörben az ügyvitelt, iratkezelést ellátja. Az intézményünknél ezt a jogkört a munkaköri leírás tartalmazza.

21. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat személyi és időbeli hatálya:
A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és más foglalkoztatottjára. Jelen vezetői utasítás az elfogadást követő nappal lép hatályba és ezzel egyidejűleg minden korábbi, e tárgykörben kiadott belső utasítás hatályát veszti.
A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása:
A szabályzat tartalmát az intézményvezető köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára, a vezetői irodába. Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új, módosuló szabályok hatályba lépése miatt szükséges. Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az

érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatályba lépés napjával egyidejűleg.

Tiszaug, 2023. szeptember 1.

Túri-Kisné Szőke Melinda
Intézményvezető

Intézményi védő, óvó rendszabályok

A nevelési intézmények működéséről szóló 16/1998.(V.8.) MKM rendelet alapján az óvodáknak az SZMSZ-ben meg kell határozniuk az intézményi védő óvó előírásokat.

Veszélyt jelző táblákat kell elhelyezni az intézményben!
Elsősegély nyújtó hely
Vészbejelentő telefon (Általános „segélyhívó":112)
Tűzoltó készülékek elhelyezése

A Köznevelési törvény alapján az óvodáknak gondoskodniuk kell a rábízott gyermekek egészségének megóvásáról. A nevelési intézmények feladatai közé tartozik az is, hogy biztosítsák a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését az óvoda orvosa, fogorvosa, védőnője segítségével. Az egészségügyi szervek vizsgálatát segítik az óvodapedagógusok, a vizsgálatok során szerzett információkat bizalmasan kezelik, arról csak a szülőt tájékoztatják. Séták, kirándulások biztonságos lebonyolítása érdekében a gyermekcsoporthoz 3 felnőtt kísérő biztosítása kötelező.
A pedagógus kötelezettsége, hogy részt vegyen a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
A Köznevelési törvény értelmében a pedagógus kötelessége, hogy a gyermekek részére az egészségük, a testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, megtegye a szükséges intézkedéseket.
Az óvodapedagógus feladata gyermekbaleset esetén:
A gyermek azonnali elsősegélyben részesítése, kisebb sérülés esetén megfelelően ellássa a dajka segítségével.
A szülő értesítése/beleegyezése után orvoshoz szállítása.
A mentők kihívása (112)
Szülő és intézményvezető értesítése.

- A gyermekbaleseteket a jogszabályban meghatározott nyomtatványon kell nyilvántartani. Egyaránt jelezni kell a fenntartónak és a KIR-ben is.
- A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ezekről a balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a kiskorú gyermek szüleinek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési intézmény őrzi meg.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- A súlyos balesetet a nevelési intézménynek azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A módosító rendelet előírja, hogy a gyermekekkel a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó rendelkezéseket, a tilos és elvárható magatartási formákat az óvodai nevelési év kezdetekor, valamint szükség esetén ismertetni kell a gyermekek fejlettségéhez igazodva. Az ismertetés tényét a csoportnaplóban dokumentálni kell.
Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat az óvó-védő előírásokat, melyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás ideje alatt be kell tartani.

A gyermekjátékszerek biztonsági követelményei

A 24/1998.(IV.29.) IKIM-NM együttes rendeletében kiadta a gyermek játékszerek biztonsági követelményeinek vizsgálatáról és tanúsításáról szóló rendeletet, mely meghatározza számunkra az intézménybe megvásárolható játékok körét.
Az udvari játékokra vonatkozó biztonsági előírásokat maradéktalanul be kell tartani. Az ellenőrzést az előírt módon és időben be kell tartani.

Rendkívüli események, rendkívüli helyzetek 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, egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
Rendkívüli eseménynek minősül többek között:

- a természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, szélvihar stb.)
- a tűz
- az intézményt és/vagy az ott tartózkodókat érintő fenyegetés
- ivóvízhálózat zavara
- elektronikus hálózatban, gázvezetékben bekövetkezett zavarok

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézkedésről értesíti az intézményvezetőt, aki a fenntartó értesítéséről gondoskodik. A rendkívüli esemény esetén haladéktalanul intézkedni szükséges. Az intézményvezető akadályoztatása esetén ezt bármelyik alkalmazott a fenntartó felé jelzi.
Legfontosabb a gyermekek biztonságos elhelyezése. Az épület kiürítése a Tűzriadó-terv szerint történik.
A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- Tűz esetén a tűzoltóságot (105)
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (107)
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja,
- az intézmény fenntartóját

A telefonba a pontos adatokat kell közölni:

- a bejelentő neve, címe, telefonszáma
- az intézmény helye, utca, házszám
- a fenyegetés tartalma
- mi van veszélyben

A Tűzvédelmi Szabályzat, Munkavédelmi Szabályzat, Honvédelmi Intézkedési Terv ismerete és annak betartása minden alkalmazottra kötelező.

Az intézményvezető, a kisgyermeknevelő a tűzvédelmi felelőssel együtt intézkedik az intézmény azonnali kiürítéséről. A dolgozók a gyermekekkel együtt a létszámot ellenőrizve vonulnak ki a csoportszobákból, a kijelölt helyeken, a rend és fegyelem betartása mellett szervezetten.
Az intézmény minden dolgozója a gyermekekkel együtt elhagyja az épületeket. A helyszínt és a veszélyeztetett épületrészt az óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e gyermek az épületben.
A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia.

A fenyegetés elhangzása után az intézmény technikai dolgozóinak (dajka) azonnal ki kell kapcsolni az épület gáz-, és elektromos hálózatát. Amennyiben a fenyegetés levélben érkezik a borítékot és a levelet átlátszó irattartóba helyezve, az ujjlenyomatok megőrzése érdekében kell megőrizni és a hatóságnak átadni.
A rendkívüli eseményről (pl. bombariadó) és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.
A hatóság megérkezéséig biztosítani kell a helyszínt, hogy senki se közelítse meg az épületet. A szakhatóság vizsgálata után kizárólag az általuk kiadott engedélyek alapján lehet az épületbe visszamenni.
Minden nevelési év elején a tűzvédelmi oktatással egy időben a dolgozókat ki kell oktatni a bombariadó, rendkívüli esemény (földrengés, villámkár, csőrepedés stb.) esetén szükséges teendőkről is. Az oktatást a tűzvédelmi megbízott végzi. A munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltak ismerete, betartása minden dolgozónak kötelező.
Rendkívüli helyzet (pl. járvány) esetén az intézményvezető a Fenntartóval egyeztetve hoz döntést az intézmény működéséről. Életbe lép a Járványügyi készenléti protokoll, aminek ismerete minden alkalmazottnak kötelező. A továbbiakban mindenki e szerint köteles eljárni.
A döntéshozatal után értesíti a dolgozókat és a szülőket.
Rendkívüli helyzet esetén az intézményvezető dönt az ügyelet, az óvodai munka és távmunka megszervezéséről.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnek vagy a kisgyermeknevelőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában/mini bölcsődében.
A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezheti. Az egészségügyi és szakmai szolgálat szakemberei mindig előre megbeszélt időpontokban látogatják az intézményt, munkájukat a csoportban dolgozó óvodapedagógusok segítik. A csoportban folyó pedagógiai munkát a gyermekek érdekében a külső szakemberek sem zavarhatják meg.

Az intézményi tájékoztatásról, nyilvánosságról

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, a Szakmai Programról, SZMSZ-ről és a Házirendről:

Az Intézményvezető irodájában, ezenkívül az intézmény folyosóján, a Mini Bölcsődében, hozzáférhető helyen kell elhelyezni az intézményvezető által hitelesített másolati példányban, valamint fel kell tölteni az intézmény honlapjára:

- az óvoda Pedagógiai Programját
- a Mini Bölcsőde Szakmai Programját
- a SZMSZ-t
- a Házirendet

A szülők a vezetőtől, kisgyermeknevelőtől elkérhetik a dokumentumokat, az elektronikus hozzáférést. A házirendet személyre szólóan is megkapják. (adathordozón, emailen illetve papír alapon)
A szülők az intézményvezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról, előzetes időpont egyeztetésével. Az óvodai beíratások előtt a szülők tájékoztatására az intézményvezető intézkedése szerint szervezett formában is sor kerülhet.

Nyilatkozat a tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű nyilatkozatnak minősül. Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:
Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra 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 üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
Az óvoda hivatalos honlapját a kijelölt adminisztrátor kezeli felelősséggel. Az ott megjelenő képek a szülők írásbeli hozzájárulásával készülnek. Az óvodapedagógusok a gyermekről készülő képeket kizárólag szakmai anyaghoz (publikáció, szakdolgozat) használhatják fel és rendelkezniük kell a szülő (törvényes képviselő) írásbeli hozzájárulásával. Szülők és hozzátartozók az óvodában készült képeket csak az érintettek írásbeli hozzájárulásával tehetik közzé.

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezető 3

A SZMSZ célja, jogszabályi alapja, hatálya.....3

Az intézmény működésének általános szabályai, munkarendje.....5

Az intézmény működésével kapcsolatos általános tudnivalók.....10

Az intézmény szervezeti felépítése.....11

Az intézmény szülőkkel, társadalmi környezettel való kapcsolattartásának rendje..12

A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje.....16

Intézményi ünnepek, megemlékezések és hagyományok.....17

Adatkezelési szabályzat.....19

Munkaköri leírások formanyomtatványa.....26

Az I. típusú diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátása.....48

Panaszkezelési szabályzat.....50

Iratkezelési szabályzat.....54

Intézményi védő-óvó rendszabályok.....64

Rendkívüli esemény.....65

Az intézményi benntartózkodás rendje.....66