

Sorkifalud, Nemeskolta és Gyanógeregye Községek
Óvodai Intézményfenntartó Társulás
9774 Sorkifalud, Kossuth L. u. 30.

A határozati javaslatot törvényességi
szempontból megvizsgálam:

(Dr. Varga Krisztina :)
jegyző

Tárgy: Javaslát a Sorkifaludi Bokréta Óvoda Szabályzatainak elfogadására

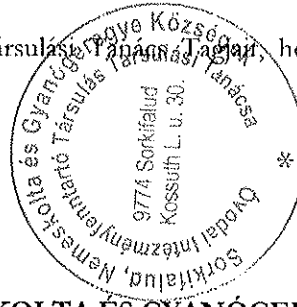
ELŐTERJESZTÉS

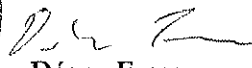
TISZTELT TÁRSULÁSI TANÁCS!

A Sorkifaludi Bokréta Óvoda felülvizsgálta az elmúlt időszakban a Szabályzatait és megállapítást nyert, hogy szükséges a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása, valamint Honvédelmi Intézkedési terv elfogadása. A Szabályzatok jelen előterjesztés mellékletét képezik, amelyeket fenntartóként a Társulásnak szükséges elfogadnia.

Fentiekre tekintettel kérem a Tisztelt Társulási Tanács Tagjait, hogy a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek.

Sorkifalud, 2021. február 11.




Dénes Ferenc
elnök

**SORKIFALUD, NEMESKOLTA ÉS GYANÓGEREGYE KÖZSÉGEK
ÓVODAI INTÉZMÉNYFENNTARTÓ TÁRSULÁS
TÁRSULÁSI TANÁCSA ELNÖKÉNEK
...../2021. (.....) HATÁROZATA**

**Sorkifalud, Nemeskolta és Gyanógeregye Községek Óvodai Intézményfenntartó Társulás
Társulási Tanácsának Elnöke a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények
módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdése szerinti felhatalmazás alapján
Sorkifalud, Nemeskolta és Gyanógeregye Községek Óvodai Intézményfenntartó Társulás
Társulási Tanácsa többségi véleményének kikérésével és hozzájárulásával a következő
HATÁROZATOT**

hozom:

Sorkifalud, Nemeskolta és Gyanógeregye Községek Óvodai Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa feladat- és hatáskörében eljárva a Sorkifaludi Bokréta Óvoda Házirendjét, Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a Honvédelmi Intézkedési Tervét elfogadom.

Felelős: Dénes Ferenc TT elnök
Antalné Magyar Kinga mb. óvodavezető

Határidő: azonnal



A SORKIFALUDI BOKRÉTA ÓVODA HÁZIRENDJE

OM: 036558

Készítette: Antalné Magyar Kinga
mb. óvodavezető

2021.

Házirend

Intézmény OM – azonosítója:	Készítette: <i>mb.óvodavezető aláírása</i>
Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások:	
.....határozatszámom elfogadva: <i>nevelőtestület nevében névaláírás</i> <i>alkalmazottak nevében névaláírás</i>	Véleménynyilvánító: <i>Szülői Szervezet nevében névaláírás</i>
.....határozatszámom jóváhagyta: Ph. mb.óvodavezető	
Egyetértését kinyilvánító: Ph. fenntartó nevében aláírás	
Hatályos: a kihirdetés napján	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: az intézményvezető irodájában, Elérhető: KIR adatbázisban	

Kedves Szülők!

E belső szabályozó dokumentumunk készítésénél a jogszabályi elvárásokat, az elmúlt évek gyakorlatára építve az Önök elvárásait, jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekeik mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe. Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek, valamint az eredményes együttműködés érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására! A házirendünkben megfogalmazott szabályok az óvodánkba történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve – évente, a szülőkkel történő megállapodás szerint – a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

Óvodánk önkormányzati fenntartású, a közoktatási rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítőjeként működik, alapvető feladata az óvo-védő, szociális és személyiségfejlesztő funkció. A gyermeki személyiség kibontakoztatására, nevelésére és fejlesztésére törekszik. Fejlődésüket tudatosan tervezett és szervezett nevelési helyzetek megteremtésével tesszük lehetővé, segítjük elő. Óvodánk a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig a családi nevelés kiegészítőjeként a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye.

Nevelési alapelvünk: a gyermeki személyiség tisztelete, elfogadása, szeretete és megbecsülése, mely mindenkor a gyermek lelki, szellemi és fizikai tehetségének és képességének legtágabb határáig való kiterjesztését jelenti.

Pedagógiai programunk a gyermekek érzelmi intelligenciájának fejlesztését minden későbbi fejlődés alapjaként kezeli. Nevelésünk centrumába az együttműködési képességek fejlesztését helyezzük, képessé kívánjuk tenni az idejáros gyermekeket a hatékony kooperációra és kommunikációra az egymás iránti szociális érzékenységre. Mindezek mellett kiemelt figyelmet fordítunk a néphagyományok ismeretére, a népi kultúra ápolására és szeretetére, valamint a környezetvédelemre, a környezettudatos gondolkodás formálására.

Óvodánkban a nevelőmunka a mindenkor érvényben lévő Köznevelési törvény, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Pedagógiai Program és a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint folyik, mely dokumentumok nyilvánosak, Önök számára elérhetők. A működésünket szabályozó dokumentumainkban foglaltak megvalósításához az óvoda és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése szükséges.

Kérjük Önöket, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, a gyermekek, valamint az intézmény zavartalan működése érdekében legyenek partnereink a benne foglaltak érvényesülésében.

Nevelőtestületünk köszöni megelégozta bizalmukat és együttműködésüket!

Tartalomjegyzék

1.	<u>BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK</u>	6
2.	<u>ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK</u>	7
3.	<u>AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA</u>	8
4.	<u>GYERMEKEK AZ ÓVODÁBAN</u>	8
4.1.	<u>Az óvodás gyermek jogviszonya (felvétel, elhelyezés, távolmaradás)</u>	8
4.2.	<u>Az óvodába történő felvétel</u>	8
4.3.	<u>Jogorvoslati lehetőség a gyermek felvételének elutasítása esetén</u>	10
4.4.	<u>Az óvodaköteles korú gyermek óvodába járásának szabályai</u>	11
4.5.	<u>A gyermek érkezésének és távozásának rendje</u>	11
4.6.	<u>Távolmaradás bejelentése, igazolása</u>	11
4.6.1.	<u>Az igazolatlan mulasztás következményeinek meghatározása</u>	11
4.7.	<u>Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:</u>	12
4.8.	<u>Az óvoda általános napirendje</u>	13
5.	<u>GYERMEKJOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK ÉRVÉNYESÜLÉSE AZ ÓVODÁBAN</u>	13
5.1.	<u>A gyermek joga</u>	13
5.2.	<u>A gyermek kötelessége</u>	13
5.3.	<u>Gyermekek számára behozható tárgyak, felszerelései</u>	14
6.	<u>A GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS EGÉSZSÉGÜGYI SZABÁLYOK, VÉDŐ-, ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK</u>	14
6.1.	<u>Általános egészségügyi szabályok</u>	14
6.2.	<u>A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás</u>	15
6.3.	<u>A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</u>	16
6.4.	<u>A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem</u>	16
6.5.	<u>Egyéb rendelkezések</u>	16
6.6.	<u>Pedagógiai szakszolgálati ellátás</u>	16
6.7.	<u>Védő – óvó intézkedések</u>	16
6.7.1.	<u>A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások</u>	16
6.7.2.	<u>A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások</u>	17
6.7.3.	<u>A szülők, pedagógusok feladata a gyermek védelmének megelőzésében</u>	17
6.7.4.	<u>Az óvodában bekövetkezett rendkívüli esemény (tűz és bombariadó, természeti katasztrófa, terror-támadás) esetén a gyermekek elvárható magatartási, viselkedési szabályai</u>	18
7.	<u>AZ ÓVODA NAPIRENDJÉVEL ÉS ÉTKEZÉSÉVEL, FELSZERELÉSÉVEL KAPCSOLATOS TUDNIVALÓK</u>	18
7.1.	<u>Általános napirendünk</u>	18
7.2.	<u>Az étkeztetés szabályai</u>	19
7.2.1.	<u>Étkezés kirándulások alkalmával</u>	19
7.2.2.	<u>Étkezési térítési díj befizetésének rendje</u>	19
7.2.3.	<u>Étkezési igény lemondása</u>	19
8.	<u>SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN</u>	20
8.1.	<u>A szülő joga</u>	20
8.2.	<u>A szülő kötelessége</u>	21
8.3.	<u>Helyiségek, berendezések használati rendje</u>	21
8.4.	<u>Az óvoda helyiségeinek - szülők által történő - használhatóságának rendje</u>	21
9.	<u>EGYÜTTMŰKÖDÉS A SZÜLŐKKEL, KÖZÉRDEKŰ INFORMÁCIÓK</u>	22
9.1.	<u>Az együttműködés célja</u>	22
9.2.	<u>A szülőkkel való együttműködés során megvalósítandó feladat</u>	22
9.3.	<u>Kapcsolattartás a pedagógussal, a nevelőmunka</u>	22
9.4.	<u>A gyermek jutalmazásának elvei és formái</u>	22

<u>9.5.</u>	<u>A fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei és formái</u>	23
<u>9.6.</u>	<u>Intézményünkben a gyermekek értékeléséhez az alábbi dokumentációt használjuk:</u>	23
<u>9.7.</u>	<u>Tankötelezettség megállapítása</u>	24
<u>9.8.</u>	<u>Közérdekű információk</u>	24
9.8.1.	Titoktartás	24
9.8.2.	Csoportos igény, ill. érdekérvényesítés	25
9.8.3.	Panaszjog	25
9.8.4.	Kártérítési felelősség	25
9.8.5.	Minőségfejlesztés	25
<u>10.</u>	<u>AZ ÓVODA SZOLGÁLTATÁSAI</u>	25
<u>10.1.</u>	<u>Téritésmentes szolgáltatások</u>	25
<u>10.2.</u>	<u>Alkalomszerű, térítéses gyermekprogramok</u>	25
<u>11.</u>	<u>GYERMEK-, ÉS CSALÁDVÉDELMI INTÉZMÉNYEK</u>	26
<u>12.</u>	<u>HÁZIREND HASZNÁLATA</u>	26
<u>12.1.</u>	<u>A házirend nyilvánossága</u>	26

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A Házirend a különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója. Megvalósításával biztosítja a pedagógiai programban foglalt célok elérését, betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően az óvodaközösség és a szülői közösség minden tagja számára.

A Sorkifaludi Bolréta Óvoda (melynek székhelye: 9774 Sorkifalud, Kossuth Lajos utca 75.) **az alábbi rendelkezések alapján** alkotta meg házirendjét.

A Házirend jogszabályi háttere

- ❖ A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- ❖ a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- ❖ a gyermekek védelemről és gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. tv.
- ❖ helyi rendeletek
- ❖ Nkt 2019 évi módosítása; 45.§ 2(bek)
- ❖ 1998. évi LXXXIV törv. 15.§ (1) bek.
- ❖ 7/2020 III. 25. EMMI határozat az óvodai beiratkozásról
- ❖ 45/2020 III.14. Rendkívüli szünet elrendelése
- ❖ Ákr.-az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016.évi CI.törvény
- ❖ Okt.Hiv. rendelet-az OH-ról szóló 121/2013.(IV.26)KOrm. rend.
- ❖ A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012.(VIII.28.)Korm. rendelet
- ❖ Ped.rendelet-a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet

A házirend hatálya

Időbeli hatálya:

A Házirend az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 1-8/2018 határozatszámú jóváhagyott Házirend.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, valamint a Szülői Munkaközösség

A kihirdetés napja:

Személyi hatálya kiterjed:

- ❖ az óvodával jogviszonyban álló alkalmazottakra
- ❖ az óvodával jogviszonyban álló gyermekekre
- ❖ az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában
- ❖ a szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Területi hatálya kiterjed:

- ❖ az óvoda területére
- ❖ az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra
- ❖ az intézmény képvisellete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

A házirend megszegésére vonatkozó rendelkezések

A házirendben foglaltaknak megtartását a munkaviszonyra vonatkozó rendelkezések megszegésére vonatkozó eljárások alkalmazásával lehet kikényszeríteni a pedagógusoktól és más alkalmazottaktól. A házirendben foglaltak megsértése mindenkire nézve ugyanolyan jogkövetkezéssel jár, mint a jogszabályok megsértése.

Jogorvoslati lehetőség

A házirend megsértésével hozott intézményi döntés ellen a szülő, jogorvoslattal élhet.

Az óvoda döntése, intézkedése, illetve az intézkedések elmulasztása ellen a szülő eljárást indíthat. Az eljárás kezdeményezésére lehetőség van azon az alapon is, hogy a meghozott döntés, intézkedés vagy az intézkedés elmulasztása ellentétes a nevelési-oktatási intézmény házirendjében foglaltakkal.

ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Az intézmény hivatalos neve:	Sorkifaludi Bokréta Óvoda
Az intézmény székhelye, címe:	9774 Sorkifalud, Kossuth L. u. 75.
e-mail:	bokretasorkifalud@gmail.com
Tel.:	94/356 231
Óvodavezető:	Tel.:0620/385 8886
Fogadóórája:	hétfőnként 8 ^h -12 ^h –ig tart
Az óvoda fenntartója, címe, elérhetősége:	Sorkifalud, Nemeskolta és Gyanógeregye Községek Óvodai Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa 9774 Sorkifalud, Kossuth L. u. 30.
Telefon:	94/556 038
Az óvoda férőhelyszáma:	50 fő
Az óvoda csoportjainak száma:	2
Az intézményvezetés tagjai:	óvodavezető

AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSA

<u>Nevelési év:</u>	szeptember 01 - augusztus 31-ig
<u>Napi nyitva tartásunk:</u>	hétfőtől péntekig reggel 7 ^h -tól délután 17 ^h -ig.
<u>Reggeli és délutáni ügyelet rendje:</u>	reggel 7 ^h -8.00 ^h -ig és délután 15.30 ^h -17 ^h -ig összevont csoportban.
<u>Nyári zárva tartás időtartama:</u>	pontos idejéről minden naptári év február 15-ig hirdetmény formájában tájékoztatjuk a szülőket
<u>Téli zárva tartás:</u>	időpontjáról a fenntartó dönt, melyről október 15-ig hirdetmény formájában tájékoztatjuk a szülőket
<u>Nevelés nélküli munkanap:</u>	maximum évi 5 alkalom, melyről legkorábbi tájékoztatás a nevelés nélküli munkanap előtt hét nappal, hirdetmény formájában történik Felhasználása: szakmai továbbképzés, nevelési értekezlet.
<u>Ügyeletek rendje:</u>	Nevelés nélküli munkanapok esetében ügyeletet biztosítunk szülői kérésre. Felmérést készítünk nyilatkozat formájában, melyet a jelzett időpontig kérjük adják át a csoportok óvodapedagógusainak.
	Nyári időszak alatt június 01- augusztus 31. között csoportösszevonást alkalmazunk, amennyiben az összevont csoportban a gyermeklétszám nem haladja meg a max. 25 főt.

Ugyan ezt az eljárást alkalmazzuk az egyéb, ill. rendkívüli esemény bekövetkeztekor az egész év folyamán.

GYERMEKEK AZ ÓVODÁBAN

Az óvodás gyermek jogviszonya (felvétel, elhelyezés, távolmaradás)

A felvételi lehetőségek

Az intézmény az alábbiak szerint határozza meg a felvételi lehetőségeket:
Az óvodai felvétel, átvétel, jelentkezés (óvodai jelentkezési lap kitöltésével) alapján történik.

Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

Az óvodába elsősorban azt a gyermeket kell felvennünk, átvennünk, akik az óvodánk körzetében lakik, illetőleg ahol szülője dolgozik.

A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.

Az óvodába felvételt nyerhet az a gyermek, aki a 3. életévét betölti az adott nevelési évben.

Felvételt nyerhet továbbá az a gyermek is, aki a 3. életévét a felvételétől számított féléven belül betölti, feltéve, hogy minden a településen ill. a felvételi körzetben található 3 éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető, szobatiszta, egészséges, és erről orvosi igazolást tud a szülő bemutatni az óvodapedagógusnak

A szülő köteles beírni ill. az óvoda köteles felvenni a nevelési év kezdetétől azokat a felvételi körzetében lakó gyermekeket, akik a tárgyévben augusztus 31-ig betöltik a harmadik

életévüket, vagy akik gyámügyi védelem alatt állnak. A 3. életévet betöltött gyermek szülője indokolt esetben a kötelező óvodába járás alól felmentést kérhet további 1 nevelési évig, tehát a 4. életév betöltéséig. Kérelmét a kormányhivatal felé tárgyév május 25-ig lehet benyújtania, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. A mentesítés okai közül a gyermek érdekeinek a kibontakoztatását törölte az Nkt. 2019. évi módosítása.

Az óvoda addig az évig kötelező, amelynek augusztus 31. napjáig a gyermek betölti a 6. életévét, ettől kezdve tankötelessé válik. Nkt. 45.§.2(bek.) alapján.

Iskolakezdés halasztása

A szülő további 1 nevelési évig kérhet felmentést az iskolakezdés alól, kérelmét az iskolakezdés évében 01.15-ig adhatja be az Oktatási Hivatalhoz. A szülő vagy a gyám a kérelmet az Oktatási Hivatal által a honlapján elérhetővé tett informatikai támogató rendszer segítségével kitöltött, majd ezt követően kinyomtatott vonalkódos adatlapon, papíralapon nyújthatja be, az alábbi címre:

Oktatási Hivatal, Budapest,1982

Ha az eljárásba szakértőt kell bevonni, akkor csak Szakértői Bizottság rendelhető ki. Ha a gyermeknek van szakértői véleménye akkor a szülői kérelemre nincs szükség.

A kötelező felvételt biztosító óvoda vezetője köteles értesíteni a fenntartót, ha a 3. életévét betöltő gyermeket az óvodába nem írták be.

Korábbi iskolakezdés

Arra is van lehetőség, hogy a gyermek a szülő kérelmére hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését, ha az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri. Ebben az esetben az Oktatási Hivatalhoz kell benyújtani a kérelmet. Az Oktatási Hivatal honlapján december végéig elérhető formanyomtatvány kitöltésével lehet kezdeményezni.

Túljelentkezés esetén a felvétel elbírálásának szempontsorrendje:

- Óvodaköteles korú
- Halmozottan hátrányos helyzetű gyermek
- Hátrányos helyzetű
- Szakvélemény alapján az óvoda lett kijelölve a gyermek ellátására
- Körzethatáron belül élő gyermek
- Körzethatáron kívül élő gyermek

Jogorvoslati lehetőség a gyermek felvételének elutasítása esetén

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt. A Szülőnek a fellebbezést az óvoda vezetőjének kell benyújtani.

Az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indokolás nélkül értesítjük az előző óvoda vezetőjét is.

Az óvodaköteles, tanköteles gyermekek és tanulók nyilvántartása

2020. január 1-jétől a *nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény* (a továbbiakban: Nkt.) 45. § (8) bekezdés, valamint az *Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet* 15/F. § értelmében **az Oktatási Hivatal vezeti az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek és a tankötelesek nyilvántartását**, továbbá a *nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet* (a továbbiakban: EMMI rendelet) 20. § (1b) pontja alapján figyelemmel kíséri az Nkt. 72. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott kötelezettség teljesítését.

Az Nkt. 45. § (8) bekezdésében meghatározottak szerint **az Oktatási Hivatal közöl adatokat a kötelező felvételt biztosító óvodák fenntartói számára.**

Az EMMI rendelet 20. § (8) és 23. § (8) bekezdése alapján a nevelési-oktatási intézménybe felvett gyermeket, tanulót az óvoda tartja nyilván, s ha a gyermek, tanuló óvodát vált, akkor további nyilvántartása – az átadó intézmény értesítése alapján – az átvevő óvoda feladata.

Óvodakötelezettség külföldön történő teljesítésének bejelentése

Óvodaköteles gyermek esetében az EMMI rendelet 20. § (2) bekezdése alapján a napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha **gyermek az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti**, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül **írásban értesíteni az Oktatási Hivatalt.**

Abban az esetben, ha a gyermek lakóhelye szerinti körzet alapján felvételt nyert gyermek és a szülő a nevelési év kezdetén nem jelennek meg az óvodában – az intézmény által írásban és előzetesen megküldött felvételi döntés ellenére –, amikor is a 7/2020. (III. 25.) EMMI határozat 1. e) pontja értelmében a beiratkozáshoz szükséges iratok bemutatása szükséges, a gyermek jogviszonya megszüntethető, és a jogviszony „hibás rögzítés” megszűnési jogcímen törölhető a KIR gyermek, tanuló nyilvántartásában. Ezekben az esetekben a további intézkedéseket a kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, a hivatal fogja megtenni.

Vészhelyzet kihirdetésekor a következő nevelési évben **óvodakötelessé váló gyermekek** esetében, a szokásostól eltérő beíratási szabályokat szükséges alkalmazni, melyről az aktuális EMMI határozat rendelkezik.

Az óvodaköteles korú gyermek óvodába járásának szabályai

- ❖ Az óvoda nevelőtestülete kiemelten kéri, hogy az óvodaköteles gyermeket szülei legkésőbb 8h-ig hozzák be az óvodába a foglalkozásokon való rendszeres fejlesztőmunka, valamint az iskolai alkalmasság elérésének érdekében.
- ❖ Óvodaköteles korú gyermek hiányzását (pl. családi program) csak az óvodavezető engedélyezheti előzetes kérelem alapján.
- ❖ Betegség miatt történő hiányzását minden esetben orvossal kell írásban igazoltatni.
- ❖ Igazolatlan mulasztásnál az eredménytelen írásbeli felszólítás után az óvoda vezetője a megyei kormányhivatal családtámogatási feladatokat ellátó szervezeti egységét értesíti.

A gyermek érkezésének és távozásának rendje

A napirend megismerése a szülők számára fontos feladat, ugyanis az óvodába érkezés és az onnan való távozás rendjét meghatározza. A szülő csak a napirend zavarása nélkül hozhatja később, vagy viheti el hamarabb a gyermekét. Kérjük, tájékozódjanak gyermekük csoportjának napirendjéről.

Járvány helyzetben az Operatív Törzs ajánlását vesszük figyelembe./a gyermekeket az óvoda bejáratánál az óvoda dolgozói veszik be és adják ki, szülők az óvoda épületében nem tartózkodhatnak!

A napirend zavarása nélkül a szülők

- ❖ **reggel 7⁰⁰ - 8⁰⁰**-ig hozhatják be az óvodába gyermekeiket, hogy játszasson és részt vehessen a tevékenységekben (ez idő alatt az óvoda bejárata nyitva van).
- ❖ később érkező gyermeket aznap nem fogadunk!
- ❖ **délben 12³⁰ -13⁰⁰** között azokat a gyermekeket lehet hazavinni, akik csak 4 órát tartózkodnak az óvodában, illetve akit délben ebéd után haza szeretnének vinni (ez idő alatt az óvoda ajtaját nyitva tartjuk.)
- ❖ **délután 15⁰⁰ -tól** vihetik el a szülők gyermekeiket (ez idő alatt az óvoda ajtaját nyitva tartjuk.)
- ❖ az óvoda ajtaját a jelzett időpontok kivételével zárva tartjuk,
- ❖ a napirendtől való jelentős időbeli eltérést az óvodavezető engedélyezheti.
- ❖ vészhelyzet esetén (járványhelyzet) az óvoda bejáratát zárva tartjuk, csengetéssel jelezzék érkezésüket.

A mennyiben a szülő zárásig (17h) nem gondoskodik gyermeke hazaviteléről, s előzetesen sem jelzi késésének valószínűségét, abban az esetben az óvoda ügyeletes óvodapedagógusa értesíti az illetékes hatóságot .

Távolmaradás bejelentése, igazolása

A gyermek óvodából történő hiányzását a szülőnek előzetesen, vagy az óvodai foglalkozások megkezdése előtt (személyesen, telefonon) jelentenie kell.

A mulasztást igazoltnak tekintjük, ha:

- ❖ a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem hozza óvodába, családi ok miatt hiányzik, mely igazolására kitöltött egy nyomtatványt és azt leadja a csoport óvodapedagógusának,
- ❖ a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak (orvosi igazolás) szerint igazolja,
- ❖ a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni. (Szakértői Bizottság, Nevelési Tanácsadó, ...)

Az igazolatlan mulasztás következményeinek meghatározása

A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény (a továbbiakban: Cst.) 15. § (1)

bekezdése értelmében amennyiben az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett, továbbá a tanköteles, vagy már nem tanköteles, de nevelési-oktatási intézményben tanulmányokat folytató gyermek az óvodai nevelésben való kötelezettségét megszegi, vagy a kötelező tanórai foglalkozások tekintetében igazolatlanul mulaszt, a családi pótlék folyósításának szüneteltetését kell kezdeményezni.

a Cst. 15. § (1) bekezdése alapján a nevelési-oktatási intézmény vezetőjének kötelezettsége a családi pótlék szüneteltetésének kezdeményezése, amennyiben az igazolatlanul mulasztott foglalkozások száma óvodai intézményben **20** óvodai nevelési napot elérte.

A családi pótlék szüneteltetésének kezdeményezését megelőzően az **5** igazolatlan óvodai nevelési nap után az intézmény vezetőjének tájékoztatnia kell a családi pótlékban részesülő szülőt ezen tényről, illetve arról, hogy a 20 igazolatlan óvodai nevelési nap elérésekor milyen jogkövetkezményekre számíthat.

2020. március 1-jétől jogszabályváltozás miatt a szülő lakóhelye szerinti fővárosi, illetve megyei kormányhivatal családtámogatási feladatokat ellátó szervezeti egységénél kell kezdeményezni.

Az óvodából való távolmaradás igazolatlannak minősül, ha:

- ❖ a gyermek szülője **óvodáztatási támogatásra jogosult**, és gyermeke óvodában való tartózkodásának ideje nem éri el egy óvodai nyitvatartási napon legalább hat órát (ekkor az óvoda vezetője az első igazolatlan nap után írásban tájékoztatja a szülőt a mulasztás következményeiről, majd a kifizetés esedékességét megelőzően – a jegyző által meghatározott időpontban – tájékoztatja a jegyzőt azoknak a napoknak a számáról, amelyről a gyermek igazoltan és igazolatlanul az óvodából mulasztott).

Nem jár óvodáztatási támogatás, ha a január–június, illetve a július–december időszakokban a mulasztott napok száma együttesen meghaladja az óvodai nevelési napok 25 %-át.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- ❖ a gyermeket másik óvoda vette át (az átvétel napján),
- ❖ a kormányhivatal a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására, a gyermek 4. életévéig,
- ❖ a gyermeket az iskola felvette (nevelési év utolsó napján),
- ❖ szakértői határozattal legkésőbb akkor, ha adott nevelési év utolsó napjáig (aug. 31.) a gyermek a nyolcadik életévét betölti.

Az óvodai felvétellel növendéki (szülői) jogviszony keletkezik az óvoda és a nevelésre átvett gyermek (szülője, gyámja) között, amelyet a házirend szabályoz. E naptól illetik meg az óvodás gyermeket a házirendben foglalt jogok és kötelességek

Az óvoda általános napirendje

Időpont	Tevékenység
7.00-8.00	gyülekező, játék egy csoportban
8.00-10.15	Szabad játék, folyamatos tízórai, játékba ágyazott tevékenységek (vers, mese, bábozás, tánc, ének, zene, énekes játék, rajzolás, mintázás, kézi munka, külső világ tevékeny megismerése), folyamatos reggeli, szervezett mozgás, gyümölcsfogyasztás
10.15-11.45	készülődés az udvarra, ebédig játék a szabadban, séták, kirándulások
11.45- 12.45	tisztálkodás, terítés, ebéd
12.45-14.45	tisztálkodás, mese, lefekvés délutáni alvás, vagy csendes pihenő
14.45-17.00	tisztálkodás, uzsonna, szabadidős tevékenység, egyéni fejlesztés, vidéki gyerekek folyamatos hazabocsátása a falubuszokkal,/ 15.30-tól összevonás egy csoportba./

GYERMEKJOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK ÉRVÉNYESÜLÉSE AZ ÓVODÁBAN

A gyermek személyiségét és emberi méltóságát, jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és a lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vehető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak. Közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti óvodásainkat. Nem vonható el a levegőztetés lehetősége a gyermektől, s épp úgy nem erőltethető számára az étel.

A gyermek joga

- ❖ biztonságban, és egészséges környezetben neveljük, az óvodai napirendet pihenő idő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsuk ki,
- ❖ képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön, tehetségének megfelelően felismerése és fejlesztése érdekében,
- ❖ a szülő elhatározása szerint hit- és erkölcsoktatásban vehessen részt,
- ❖ állapotának, adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön (Pedagógiai Szakszolgálat igénybe vétele),
- ❖ családja anyagi helyzetétől függően térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön
- ❖ rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- ❖ óvodánk eszközeit, felszereléseit térítésmentesen használhassa,
- ❖ személyiségjogait (szabad kibontakoztatás, önrendelkezés, cselekvési szabadság, családi élet) tiszteletben tartjuk, azonban e jogának gyakorlása nem korlátozhat másokat ugyanezen jogaik érvényesítésében.

A gyermek kötelessége

- ❖ vegyen részt az intézményes nevelésben, hogy tankötelezettségének megkezdését időben tudja teljesíteni,
- ❖ óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- ❖ a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,

- ❖ sajátítsa el és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- ❖ tanúsítson tiszteletet és megbecsülést az óvoda dolgozói iránt, kerüljön minden durva, agresszív megnyilvánulást, trágár beszédet,
- ❖ tartsa be az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- ❖ őrizze meg, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit.

Az általános gondatlanságból, illetve szándékosan okozott kárt a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kell megtéríteni.

Gyermekek számára behozható tárgyak, felszerelései

Az óvodába gyermekeiket tisztán, egészségesen és gondozottan hozzák be szüleik.

Az eredményes nevelő/ fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek, melyről minden nevelési év utolsó – új gyermekek szülei esetén az első - szülői értekezletén tájékoztatjuk a szülőket:

- ❖ váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli),
- ❖ udvari játszóruha és cipő,
- ❖ testnevelés foglalkozáshoz kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, kislányoknak lehet dressz, tornacipő),
- ❖ egy-két váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltóruha,
- ❖ a gyermekek ruhája és cipője gyakran összecszerélődhet, éppen ezért biztonságérzetük fokozása, és a könnyebb felismerés érdekében is kérjük jellel ellátni ruháikat és cipőiket,
- ❖ az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával szükséges ünneplő, vagy egyéb más ruházat (szükségességéről a szülőket aktuálisan tájékoztatjuk),
- ❖ a speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés, gyógypedagógiai fejlesztés) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik,
- ❖ az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát kérjük mellőzni; amennyiben erre sor kerül, fontosnak tartjuk és kérjük bejelenteni, vagy átadni a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógusnak; értékes tárgyakért, behozott és viselt ékszerért – az óvoda dolgozói nem vállalnak felelősséget; az ékszerek eltűnése esetén az óvoda nem tartozik kártérítési felelősséggel,
- ❖ a gyermekek gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, telefont, vágó-szűrő eszközöket az óvodába nem hozhatnak,
- ❖ a szülők gyermekeik részére az ún. „beszoktatás” ideje alatt személyes, tárgyat („alvóka”, maci, stb.) behozhatnak,
- ❖ év közben kedvenc játékeszköz bemutatásra behozható, de ha a játékba is bevonják, akkor az óvodai játékeszközökhöz hasonlóan kezelendők (mindenki játszhat vele a nap folyamán), megrongálódásuk esetén azonban az óvoda kárfelelősséget és kártérítést nem vállal.
- ❖ **Járványügyi helyzetben** otthoni tárgyat behozni nem szabad!

Az utcai közlekedéshez használt gyermek kerékpárokat az óvodában a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt kárfelelősség és kártérítés nem terheli

A GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS EGÉSZSÉGÜGYI SZABÁLYOK, VÉDŐ-, ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK

Általános egészségügyi szabályok

- ❖ Az egészséges életmódot támogató intézményi munkarend és házirend betartása az intézményben mindenki számára kötelező.
- ❖ Az óvodában csak teljesen egészséges gyermekek tartózkodhatnak!

- ❖ A gyermekek óvodába lépésekor – a jelentkezés során – a szülőnek tájékoztatást kell adnia gyermeke rejtett betegsége felől (gyógyszer-érzékeny, ételallergiás, epilepszia, egyéb egészségügyi probléma). Amennyiben ez később jut az érintett óvodapedagógus tudomására, élhetünk az orvosi, pszichológusi kivizsgálás indítványozásával.
- ❖ Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- ❖ A gyermekek részére gyógyszer csak tartós betegség esetén, kizárólag orvosi javaslat és szakvélemény (pl. asztma) alapján adható be az óvodában.
- ❖ Lázas, beteg, megfázott (fokozott orrfolyás, köhögés), gyógyszert fogyasztó, lábadozó gyermeket a saját, és óvodástársai egészségének védelmében nem vehetünk be. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- ❖ Három napon túli hiányzás (családi program, hivatalos ügyintézés) esetén a gyermek csak orvosi igazolással veheti igénybe az óvodát.
- ❖ Betegség után a gyermek kizárólag orvosi igazolással jöhet óvodába. Amíg a szülő az igazolást át nem adta az óvodapedagógusnak, addig a gyermek közösségbe nem vehető be. Az igazoláson fel kell tüntetni a hiányzás időtartamát is.
- ❖ Fertőző gyermekbetegség (bárányhimlő, kötőhártya-gyulladás, tetvesség...), esetén, az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések elkerülése érdekében, és a szükséges preventív intézkedések megtétele miatt (fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, védőoltás miatt).
- ❖ Az intézmény a gyermek fejtetvessége esetén - az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján – jár el.
- ❖ A nyári UV sugárzás idején minden szülőnek biztosítania kell a fejet védő sapkát, valamint napvédő krémet.
- ❖ Minden napi munkánk során a gyermek testi, fizikai állapotának megőrzése (mindennapos testnevelés, személyi higiéné, baleset-megelőzés), kedvező változása mellett, a lelki egészség fejlesztésére - különösen a viselkedési függőségek, bántalmazás, erőszak megelőzésére, valamint az önértékelés, önbizalom fejlesztésére nagy gondot fordítunk.
- ❖ **Járványügyi helyzetben** mindig az aktuális járványügyi protokollt követjük.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola – egészségügyi ellátásról

A területi védőnő az iskola – egészségügyi ellátással összefüggő – a *területi védőnő* ellátásról szóló külön jogszabályban meghatározott – feladatait a nevelési – oktatási intézményt ellátó iskolaorvossal együttműködve végzi.

Iskolaorvos által ellátandó feladatok:

Gyermekek egészségi állapotának vizsgálata, követése:

- Közegészségügyi és járványügyi esetben elsősegélynyújtás
- Elsősegélynyújtás

Védőnő által ellátandó feladatok:

- Éves munkaterv készítése, egyeztetése a nevelési – oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.
- Gyermekek személyi higiénéjének ellenőrzése (szeptember, január és április hónapban kötelezően).
- Elsősegélynyújtás.
- Krónikus betegek fokozott gondozása.
- Egészségnevelési tevékenységben való részvétel.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a nevelési – oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi.

A mindenkori nevelési év munkatervének melléklete a védőnő éves munkaterve. Szükség esetén kölcsönös segítségnyújtás, tájékoztatás, együttműködés, jelzőrendszer fenntartása.

A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem

A közétkeztetéssel kapcsolatos rendelkezések szerint, az óvodába házilag készített ételt behozni és azt a gyermekeknek feltárolni nem szabad.

A gyermekek névnapjára és születésnapjára tartását esetleg a kereskedelemben kapható, bevizsgált aprósütemények felhasználásával ajánlott megszervezni. Az óvodában csokoládét, édességeket, üdítőket, szörpöket az ünnepi alkalmak kivételével behozni nem szabad. A túlzott cukorka és cukros üdítők fogyasztását kerülni ajánljuk.

Egyéb rendelkezések

- ❖ A konyha szerű és mosdóhelyiségekben - egészségügyi szempontból - csak az óvoda dolgozói tartózkodhatnak.
- ❖ A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni szigorúan tilos!
- ❖ Az óvoda épületében és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni tilos!

Pedagógiai szakszolgálati ellátás

A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítését szolgáló eljárásrend:

Az óvoda a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi: értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább félévenként – rögzíti, továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat tesz.

Az eredmények megítélésében és az intézkedések meghatározásában a csoportok óvodapedagógusait szükség szerint a szakszolgálat munkatársai (logopédus, gyógypedagógus, pszichológus) segítik, annak érdekében, hogy a gyermek állapotának és személyes adottságának megfelelő ellátásban részesülhessen.

Az óvodapedagógus feladata:

- ❖ legalább félévenként a tapasztalatokat a szülővel megosztja, a szülő számára otthon elvégezhető feladatot ad a gyermek fejlesztése érdekében,
- ❖ módszertani tanácsadás, szakkönyvi ajánlás, esetleg fejlesztő eszközt kölcsönzése,
- ❖ a szülő meghívása gyermekcsoportban hospitálásra (előre megbeszélte időpont és mód alapján a nap bármely időszakában bekapcsolódhat a csoport tevékenységébe),
- ❖ indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét,
- ❖ szakszolgálati javaslat bemutatásától kezdődően a gyermek - a délelőtti időszakban-, a javaslatban foglaltaknak megfelelő fejlesztésben részesítése.

Védő – óvó intézkedések

A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások

- ❖ étkezés utáni fogmosás saját fogmosó felszereléssel,

- ❖ étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás,
- ❖ saját törölköző használata,
- ❖ saját fésű használata,
- ❖ a WC rendeltetésszerű használata,
- ❖ étkezéseknél a szükséges mennyiségű étel elfogyasztása,
- ❖ szomjúság csillapítására nem csak az étkezéshez felszolgált ital, illetve ivóvíz fogyasztása,
- ❖ ebéd utáni ágyon pihenés, alvás,
- ❖ friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel,
- ❖ cukor és egyéb édességet a gyermek nem hozhat be az óvodába csak kivételes esetben, ha erre külön engedélyt kapott,
- ❖ a csoportszobába váltócipőben léphet be.
- ❖ járványügyi helyzetben az előírásoknak megfelelő protokollt követjük

A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások

- ❖ a helyiségek és az udvar rendjének betartása,
- ❖ a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata,
- ❖ az orrnyílásba és szájba idegen anyagokat nem vihet be,
- ❖ alvásidőben csak az óvónő által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál,
- ❖ a csoportszobából csak engedély kérésével, a szülő vagy a dajka felügyelete mellett léphet az engedélyezett helyiségbe,
- ❖ az udvaron tartózkodás során csak a játszórészen tartózkodhat,
- ❖ az épületből csak a szülővel (törvényes képviselővel) léphet ki, miután bejelentette az óvónőnek, s csak akkor, ha az óvodapedagógus a bejelentést tudomásul vette,
- ❖ társát vagy társai játékát nem zavarhatja,
- ❖ társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat.

A szülők, pedagógusok feladata a gyermek védelmének megelőzésében

- ❖ a gyermekek védelme érdekében a bejárat kapu zárának használata valamennyi dolgozó és szülő feladata,
- ❖ napközben, a jelzett időpontokon kívül- az ajtót zárva tartjuk,
- ❖ érkezéskor illetve távozáskor a szülő köteles gondoskodni az ajtó és kapu bezárásáról,
- ❖ külső látogatót csengetésre engedünk az épületbe,
- ❖ idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában,
- ❖ a gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a kaputól sem,
- ❖ falubuszokkal járó gyermekeket reggeli időben dajka kíséri be az óvoda csoportszobájába, délután óvodapedagógus vagy dajka kíséri a buszokhoz; vírushelyzet idején reggel a bejárat ajtóig kíséri a buszsofőr a gyerekeket, délután ott is veszi át őket, csengetéssel jelzi megérkezését. A hőmérőzés után dajka néni kíséri a gyerekeket az öltözőbe és segít az öltözködésben. az óvodapedagógusnak ő adja be a csoportszobába.
- ❖ érkezéskor a szülők személyesen adják át gyermekeiket a vele foglalkozó óvónőnek, illetve ugyanilyen módon jelezzék távozási szándékukat,
- ❖ miután a szülő, illetve meghatalmazottja átveszi az óvodapedagógustól a gyermeket, iránta teljes felelősséggel tartozik, az óvoda felelőssége a gyermek átvételétől a gyermek átadásáig tart, (falubusszal járó gyermekek esetén a buszt vezető sofőrnek való átadásáig)
- ❖ délutáni udvari élet esetén is kérjük, hogy a szülő menjen oda a pedagógushoz, vegye át gyermekét, és csak ezután távozzanak el az óvodából,
- ❖ kérjük, a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát játszótéri tevékenységre ne használják,
- ❖ óvodás gyermek intézményünkben csak a szülői nyilatkozatban megjelölt személy - meghatalmazott nagykorú - kíséretében távozhat; e személy – átadást követően – a gyermekért felelősséget vállal,

- ❖ tizenkét éven felüli, de kiskorú gyermek, testvérét csak rendkívüli esetben viheti el az óvodából, ha a szülő ezt kivételesen írásban kéri,
- ❖ amennyiben a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, azonnal jelezze az óvoda vezetőjének,
- ❖ kérjük a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait szíveskedjenek bejelenteni a csoportos óvodapedagógusoknak, hogy baleset, vagy betegség esetén azonnal értesíteni tudjuk Önöket,
- ❖ válás esetén a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni; határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni; kérjük, hogy a szülői felügyeleti jogkör változását haladéktalanul jelezzék az okirat bemutatásával (ennek tényét az óvodapedagógusok csoportnaplóban rögzítik),
- ❖ a balesetek megelőzése érdekében a gyermekek ne viseljenek a mindennapokban ékszert, vagy olyan ruhadarabot, amely balesetveszélyes helyzeteket teremthet,
- ❖ az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, ezért kérjük, hogy otthonról is csak ilyen játékokat hozzanak be gyermekeik,
- ❖ az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek ki az udvarra, illetve a mosdóba, ahol szintén felnőtt felügyeletet kell biztosítani,
- ❖ gyermekekkel óvodapedagógus egyedül nem tartózkodhat az udvaron,
- ❖ baleset esetén Önökkel egy időben azonnal értesítjük az óvoda orvosát, vagy szükség szerint a mentőket,
- ❖ a pedagógus a gyermekek tevékenységeivel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve szükség szerint (kirándulások és egyéb programok, új gyermek érkezését követően, udvarra menetel előtt, stb.) életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismerteti, melynek tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálja,
- ❖ rendkívüli helyzetben – tűz, bombariadó, egyéb veszélyhelyzet – esetén az intézményben tartózkodó felnőtteknek emberi és hivatásbeli kötelessége a gyermekek mentése, biztonságos körülmények közé helyezése.

Az óvoda működése során az illetékes szakhatóságok (ÁNTSZ, munkavédelmi szakhatóság, tűzvédelmi szakhatóság) által meghatározott szabályokat be kell tartani.

Az óvodában bekövetkezett rendkívüli esemény (tűz és bombariadó, természeti katasztrófa, terror-támadás) esetén a gyermekek elvárható magatartási, viselkedési szabálya

A rendkívüli eseménynél használt jelzés hallatára (kolompolás, csengetés) a gyermekek kötelesek az őket ellátó felnőttek utasításait maradéktalanul végrehajtani, képességeikhez mérten a lehető legrövidebb idő alatt teljesíteni.

A baleset, tűz és bombariadó esetén a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonalon hagyják el a gyerekek és a felnőttek az intézmény épületét.

Az intézmény dolgozóira vonatkozó védő – óvó előírásokat az SZMSZ tartalmazza.

AZ ÓVODA NAPIRENDJÉVEL ÉS ÉTKEZÉSSSEL, FELSZERELÉSÉVEL KAPCSOLATOS TUDNIVALÓK

Általános napirendünk

Az óvoda napirendje rugalmas, követi a helyi szokásokat, rendezvényeket, időjárási viszonyokat. A napirend szervezését a csoportvezető óvodapedagógusok végzik, a napirendtől való jelentős időbeli eltérést az óvodavezető engedélyezheti.

Az étkeztetés szabályai

- ❖ A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből az ételmintát a dajka köteles 72 órán át megőrizni (ÁNTSZ). Vonatkozik ez az otthonról hozott születésnap kínálás ételeire. Kivétel: az egész csoport számára vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcs, zöldség.
- ❖ Az óvodába csak megfelelő jelzéssel ellátott élelmiszerek behozatala engedélyezett. Az otthonról hozott ételek ÁNTSZ által történő vizsgálata nem megoldható, ezért az esetleges betegségek, fertőzések elkerülése érdekében kérjük, ne hozzanak gyermekeiknek élelmiszert.
- ❖ Nem etikus, valamint az óvoda tisztán tartását is zavarja az óvoda területén a gyerek etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerekkel a többi gyermek előtt.
- ❖ Célszerű a korán (7^h órakor) érkező gyereket otthon megreggeliztetni.
- ❖ A szükségleteknek megfelelő – a csoportokban folyamatosan szervezett – tízórai 9-9.30 óráig tart. Ebéd: 12-12.30 h, Uzsonna: 15-15.30 órakor kerül elfogyasztásra.

Étkezés kirándulások alkalmával

- ❖ Egész napos kirándulás alkalmával a szülő biztosítja a gyermek számára a napi háromszori étkezést. Az óvodából távol lévő gyermekeknek hideg ételment tartalmazó uzsonnacsomagokat készítve.
- ❖ Délelőtti kiránduláson résztvevő csoportok számára biztosított a meleg ebéd, ill. uzsonna.

Étkezési térítési díj befizetésének rendje

- ❖ A befizetés a szolgáltató által megadott időpontban történik.
- ❖ A befizetés készpénzes fizetéssel teljesíthető.
- ❖ A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.
- ❖ A gyermek távolléte, betegsége nem mentesíti a szülőt az étkezéstérítés napján a befizetési kötelezettsége alól.
- ❖ Szociális támogatás megállapításának és elosztásának elvei:
Az étkezési térítési díjat a mindenkor érvényes rendelet alapján állapítjuk meg. A szülőt bejelentési kötelezettség terheli, ha körülményeiben olyan változás áll be, amely megváltoztathatja a kedvezményre való jogosultságát.

Étkezési igény lemondása ill. kérése

- ❖ A gyermek távollmaradásának bejelentése maga után vonja az étkezés lemondását is – étkezés lemondása a szülő igénye alapján történik.
- ❖ Hiányzás esetén a **következő napi** étkezés mondható le, ill hiányzás után kérhető, az étkezés lemondását és igényét a szülő köteles az intézmény felé bejelenteni. Ellenkező esetben a gyermek visszatérte után az intézmény nem tud étkezést biztosítani.
- ❖ Hiányzás esetén az étkezést írásban, valamint telefonon, vagy személyesen lehet lemondani ill. kérni minden nap 8⁰⁰- óráig.
- ❖ A teljes hét lejelentésére legkésőbb az előző hét péntek, 16⁰⁰- óráig van lehetőség.
- ❖ Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- ❖ Az óvodapedagógusok a szülőktől pénzt nem vehetnek át, így a szülő felelőssége, hogy a meghatározott napon eleget tegyen kötelezettségének.
- ❖ Az ingyenes étkezést igénybe vevő szülő kötelessége az étkezés lemondása ill. kérése a gyermek hiányzása esetén.

SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN

A szülőkkal való közös nevelési elvek kialakítása

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat, a durvaságot mellőzve, erőszakmentesen oldják meg. Ezen törekvésünk sikerének érdekében kérjük a szülőket, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben. Például: mellőzzék gyermek előtt az indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre, és kerüljék gyermekeik verekedésre való biztatását még abban az esetben is, ha előző nap az Önök gyermekét érte sérelem.

A szülő joga

- ❖ a nevelési intézmény szabad megválasztása,
- ❖ megismerni az óvoda dokumentumait (Pedagógiai program, Házirend, Szervezeti és Működési Szabályzat)
- ❖ gyermeke fejlődéséről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon - előre egyeztetett időpontú – fogadóórákon,
- ❖ az óvoda nyitott rendezvényeinek látogatása, pedagógussal előzetes egyeztetés alapján aktív bevonódása a csoport tevékenységébe,
- ❖ igénybe venni a Pedagógiai Szakszolgálat ellátását,
- ❖ problémájával (amennyiben helyben nem orvosolják) az oktatási jogok biztosához fordulni,
- ❖ a gyermek lelkiismereti és vallásszabadságának irányítása, figyelembe véve az életkori sajátosságokat,
- ❖ a család az anyagi helyzetétől függően térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön,
- ❖ írásbeli javaslatát az óvoda vezetője, a nevelőtestület, a szülői szervezet, megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a szülői szervezettől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- ❖ halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjeként gyermeke óvodába járatásához – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – anyagi támogatást kapjon,
- ❖ személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- ❖ a szülők közösségének tagjaként meghatározni azt a legmagasabb összeget, amelyet a fenntartó által megállapított ellátási díjon felüli szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem lehet túllépni,
- ❖ a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérni az óvodavezetőtől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt venni a nevelőtestület értekezletein,
- ❖ szülői szervezet létrehozásának kezdeményezése, s abban történő tevékeny közreműködése: az óvodai Szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét; észrevételeiről tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót; a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezletein,

A szülő kötelessége

- ❖ gondoskodik a gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről, és arról, hogy gyermek teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az óvodával,
- ❖ kísérelje figyelemmel gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse folyamatát, valamint a gyerekközösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását,
- ❖ rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg,
- ❖ vegyen részt szülői értekezleten, fogadóórán, egyéb szülői fórumokon,
- ❖ gondoskodik gyermeke felügyeletéről szülő értekezlet-, fórum esetén (értekezleten, megbeszéléseken csak a szülők vehetnek részt, gyermekek nem),
- ❖ a hatékony együttműködés érdekében aktívan vegyen részt a csoport életében,
- ❖ amennyiben az óvoda a gyermek Pedagógiai Szakszolgálat (Nevelési Tanácsadó vagy Szakértői Bizottság) vizsgálatát indokoltan találja, úgy a szülő a kijelölt időpontban köteles gyermekét elvinni;
- ❖ tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait (a nevelőknek a szülőktől elvárható tiszteletét az a jogi helyzet alapozza meg, hogy a pedagógusok nevelő munkájuk alkalmával – büntetőjogi védelem szempontjából – közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek),
- ❖ a szülő kötelessége más gyermek személyiségének és tulajdonának tiszteletben tartása, - probléma esetén kérje az óvodapedagógus, illetve az óvodavezető segítő közreműködését.

Helyiségek, berendezések használati rendje

Az óvoda helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait nyitvatartási időben az óvodába felvett gyermekek térítésmentesen használhatják.

A csoportszobákban szülők, vendégek, hozzátartozók csoportosan csak kizárólag az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (pl. nyílt nap, ünnepélyek, fogadó órák, értekezletek, játszódélutánok, stb.), illetve előre egyeztetett időpontban és módon.

Igény szerint - az óvodapedagógusok egyetértésével és a csoport zavarása nélkül - a szülők a nap bármely szakában bekapcsolódhatnak gyermekek óvodai életébe, tevékenységeikbe. A gyermekek és a szülők csoportszobában történő benntartózkodásához váltócipő, vagy lábzsák használata szükséges.

Az óvoda helyiségeit - kivéve a pedagógiai program szerint szervezett ünnepeket és egyéb rendezvényeket - más, nem nevelési célra átengedni kizárólag a gyermekek távollétében, az óvodavezető, valamint a fenntartó képviselőjének engedélyével lehet. A helyiségek tisztaságának fenntartása, a berendezési tárgyak épségének megőrzése az óvodai dolgozók, szülők és gyermekeik számára egyaránt kötelezettség és elvárás.

Az óvoda helyiségeinek - szülők által történő - használhatóságának rendje

Pedagógiai programunk küldetésének megfelelően munkánk fontos eleme a hozzánk járó gyermekek szüleinek, családtagjainak bevonása az óvoda életébe, illetve a szülők segítő támogatása nevelési és egyéb vonatkozásokban. Vírushelyzet idején az aktuális előírásokat követjük.

A higiénés szokásokat és szabályokat betartva a szülők az intézmény alábbi helyiségeit használhatják:

- ❖ folyosó, gyermeköltöző,
- ❖ a csoportok foglalkoztató termei a rendelkezésre álló lábzsákok, vagy otthonról hozott váltócipő használatával,
- ❖ szülők számára kijelölt mosdó helyiség,
- ❖ az óvoda udvara.

EGYÜTTMŰKÖDÉS A SZÜLŐKKEL, KÖZÉRDEKŰ INFORMÁCIÓK

Az együttműködés célja

- ❖ a gyermek iskolára való felkészítése,
- ❖ szocializáció,
- ❖ családi nevelés segítése,
- ❖ család-óvoda nevelési módszerének harmonizálása.

A szülőkkel való együttműködés során megvalósítandó feladat

az óvoda elveiről, módszereiről, életéről való tájékoztatás nyújtása,
a bekapcsolódási pontok feltérképezése, bevonódás,
folyamatos tájékoztatás a gyermeket érintő változásokról, fejlődéséről,
az óvoda elért sikereinek bemutatása.

A szülők részt vehetnek az óvoda életével kapcsolatos nevelési-szórakozási feladatok szervezésében, lebonyolításában, így óvodai ünnepélyek, kulturális programok, kirándulások szervezésében.

Az óvodai alternatív nevelési programok eszközrendszereinek előkészítésében (pld. dohányzást megelőző program, a helyes táplálkozást segítő program, közlekedési gyakorlat) a szülői közreműködés elvárható.

Annak érdekében, hogy gyermekeiket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint nevelhessük, szükségünk van igazi együttműködésre, nyitottságra, őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, ellentétes vélemények esetén mindenképpen keressék fel először az érintett személyt, majd szükség esetén az óvodavezetőt és közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

Kapcsolattartás a pedagógussal, a nevelőmunka

Az óvodapedagógus a nevelési- tanulási folyamat szervezője, a gyermeki tevékenységek felügyelője, irányítója, ezért csak rendkívüli esetben kerülhet sor a gyermekekkel való közös tevékenységének megzavarására.

Gyermekekkel kapcsolatos információt csak a gyermek saját óvodapedagógusai, ill. az óvoda vezetője adhat.

A szülők csak rendkívüli esetben hívhatják telefonhoz az óvónőket.

Az óvoda a szülőkkel a mindennapos találkozás (a gyermek átadása, átvétele) alkalmával és

- családlátogatás (aktuálisan)
- szülői értekezletek (évente 3-4 alkalom)
- évnyitó és záró értekezlet (jelzett időpontban)
- közös rendezvények (Szület-, Márton-, Farsang...)
- fogadóórák (vezető, óvónői) (jelzett időpontban)

A szülők részére tartott értekezleteken a különböző életkorú gyermekek egészséges fejlődésével, nevelésével, az óvodai és családi nevelés összehangolásával kapcsolatos kérdések megvitatására kerül sor. A tanácsadó előadások témájára a szülői szervezetek tehetnek javaslatot.

A gyermek jutalmazásának elvei és formái

elvei:

- ❖ a jutalmazás hatékonyabb, mint a büntetés,
- ❖ hajtóerőként szolgál: belső motivációt, pozitív énképet, önértékelést, viselkedést eredményez, önbizalmat épít, további helyes viselkedésre ösztönöz,
- ❖ a jutalom ne vegye át a kontrollt a gyerek belső motivációja felett,
- ❖ ne halmozzuk el a gyereket tárgyi jutalmakkal (ilyenkor a gyerek egyre többre vágyik),
- ❖ a gyermek vágyakozzon a jutalomra, legyen szükségletkielégítő, mértéktartó,

- ❖ történjen kritériumok alapján, személyre szabottan, konzekvensen,
- ❖ a pedagógus ne fukarkodjon a jutalmazással, de törekedjen a szimbolikus jutalmazásra,
- ❖ a normatív nevelési elvek (minta szerinti korlátok közötti nevelés, elvárásoknak való megfelelés) mellett a kreatív nevelési elvek (váratlan helyzetekre jól reagáló, útkeresésre biztató) alkalmazása.

formái:

- ❖ szimbolikus,
- ❖ metakommunikatív: elismerő tekintet, hűmmögés, simogatás,
- ❖ verbális: elismerés, dicséret négy szemközt,
- ❖ verbális: elismerés, dicséret csoporttársak előtt,
- ❖ verbális: elismerés, dicséret szülő jelenlétében,
- ❖ rajzpályázatokon vagy sportversenyeken nyert oklevelek kifüggesztése a faliújságra,
- ❖ tárgyi: pl. színezhető kis képek

A fegyelmező intézkedések alkalmazásának elvei és formái

elvei:

- ❖ a fegyelmezés soha nem jelenthet fizikai bántalmazást, étkezéstől, levegőzéstől, játéktól való megvonást, nem válthat ki szorongást, bizonytalanságot,
- ❖ a negatív fegyelmezés nem oltja ki a nemkívánatos viselkedést, csak elnyomja, ezért jobb stratégia a jutalmazás,
- ❖ ne essünk túlzásba se a gyakoriságot, se a mértéket illetően, azaz legyen arányban az „elkövetett” tettekkel,
- ❖ legyen azonnali (így érti meg a gyerek az összefüggést a cselekedet és a büntetés között), személyre szabott,
- ❖ kísérje magyarázat, belátáson alapuló határok megfogalmazásával javasoljunk módot a jóvátételre,
- ❖ legyen mód kiengesztelődésre,
- ❖ ha analóg helyzetben mást csinál, jutalmazzuk meg,
- ❖ vegyük figyelembe, ha nem szándékosan követte el, amit elkövetett.

formái:

- ❖ metakommunikatív: zord tekintet,
- ❖ verbális: felemelt hang,
- ❖ határozott tiltás: a cselekvés leállítás,
- ❖ súlyosságtól függően rövid időre kivonás a tevékenységből (leültetés az óvodapedagógus mellé, más tevékenység felajánlása),
- ❖ bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás,
- ❖ bizonyos játszótárról meghatározott időre távortartás,
- ❖ a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés,
- ❖ jutalmazás megvonása (mert ez kioltja, megszünteti a nemkívánatos viselkedést).

Intézményünkben a gyermekek értékeléséhez az alábbi dokumentációt használjuk:

- ❖ Anamnézis lap: szülő tölti ki, tartalmazza a gyermek adatait.
- ❖ „Fejlődési napló” az egyes gyermekek fejlesztéséről és fejlettségi állapotáról az óvodapedagógusok folyamatos feljegyzést készítenek.
- ❖ „Csoportnapló”-ba megfigyeléseket rögzítünk folyamatosan
- ❖ Óvodai szakvélemény (rendelet szerint az óvoda adja ki).
- ❖ Szakértői bizottság véleménye (az illetékes intézmény állítja ki).
- ❖ Egyéni fejlesztési terv.(a fejlődési napló része)
- ❖ logopédiai felmérő (fejlődési naplóhoz csatoltan) logopédus végzi.

Tankötelezettség megállapítása

A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megléte, annak igazolása.

A gyermekek testi érettségét a gyermek orvosa állapítja meg a védőnők és az óvónők közreműködésével, míg a lelki, szociális, mentális és értelmi fejlettséget a nevelőtestület szakmai véleménye alapján a nagycsoportos gyermekekkel foglalkozó óvodapedagógusok, és az óvodavezető.

A tankötelezettség kezdetéről

- ❖ az óvoda vezetője,
- ❖ ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,
- ❖ az óvoda vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság véleménye döntő
- ❖ a szülő kérelmével élhet az Oktatási Hivatal felé

Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban Óvodai szakvélemény kiállításával:

- ❖ igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget,
- ❖ kezdeményezi, hogy a gyermek szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton vegyen részt, ha:
 - a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettsége egyértelműen nem dönthető el a gyermek fejlődésének nyomon követéséről szóló óvodai dokumentumok alapján,
 - a gyermek nem járt óvodába,
 - a szülő nem ért egyet a kiállított óvodai igazolással (szakvélemény), vagy döntéssel.
- ❖ kezdeményezi a szakértői bizottsági vizsgálatot a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének megállapítása céljából annak eldöntésére, hogy az augusztus 31-ig a hetedik életévét betöltött gyermek részesülhet-e további óvodai nevelésben.

A következő intézményi fokozatba/ iskolába lépés feltételei:

A gyermek, ha az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget elérte, abban a naptári évben, amelyben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betölti, tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. A tankötelezettség teljesítésének megkezdéséről az óvoda vezetője dönt. A 6. életévét betöltött gyermek esetén döntéséhez még nem szükséges szakértői vélemény, erre 7. életévét betöltött gyermek esetén van szükség, akkor, ha még egy évig szeretnék óvodában tartani. Ugyanakkor iskolaérettségi vizsgálat bármely esetben kezdeményezhető, akár a szülő által is. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Amennyiben - a tankötelesség teljesítése érdekében – szükség van a pedagógiai szakszolgálat, illetve szakértői és rehabilitációs bizottság vizsgálatára, úgy azt igénybe, és véleményét figyelembe kell venni.

Közérdekű információk

Titoktartás

A gyermeki jogok védelme érdekében a gyermek adatait, a gyermekről készült feljegyzéseket titkosan kezeljük. Az adatvédelmi törvénynek megfelelően a gyermek dokumentumaiba csak a szülőnek (gondviselőnek) van betekintési joga.

Az óvoda vezetője a köznevelési törvény 41. §-a szerint továbbíthatja az illetékes szerveknek a gyermekek, illetve a felnőttek adatait.

Csoportos igény, ill. érdekérvényesítés

Óvodai szinten az igény és érdekérvényesítésre jogosult gyermekek nagyobb csoportjának

- ❖ homogén, ill. vegyes csoport esetén az életkortól független, azonos csoportba járó,
- ❖ a csoport- hovatartozástól függetlenül az azonos életkorú gyerekek,
- ❖ speciális fejlesztésben résztvevő, ill.
- ❖ az önköltséges tanfolyamokon résztvevő gyermekek min. 51% -ának csoportját tekintjük.

Panaszjog

A szülő az óvoda szolgáltatásaival kapcsolatosan panasz jogával élhet.

Jogorvoslati lehetőségek:

- Intézményvezető,
- Jegyző,
- Oktatási jogok biztosa,
- Bíróság.

Kártérítési felelősség

- ❖ Ha az intézménynek a gyermek, vagy a szülő kárt okozott, az óvodavezető vizsgálatot rendel el a károkozás körülményeinek tisztázására.
- ❖ A vizsgálatról az óvónő a gyermeket (illetve: a szülőt) haladéktalanul tájékoztatja, és egyidejűleg felszólítja az okozott kár megtérítésére.
- ❖ Eredménytelen eljárás esetén az óvodavezetője a szülő ellen pert indíthat.
- ❖ Amennyiben a szülő/gyermek az előírt szabályokat megszegi, a bekövetkezett kárért az intézmény nem felel.

Minőségfejlesztés

Intézményünkben Önértékelési Programot működtetünk, folyamatosan gyűjtjük véleményüket, mérjük elégedettségüket az óvodai élet területén. Ezúton is kérjük Önöket az esetleges mérőlapok gondos kitöltésére, hogy jelzéseik, igényeik alapján emelhessek nevelőmunkánk színvonalát.

AZ ÓVODA SZOLGÁLTATÁSAI

Térítésmentes szolgáltatások, életkorok szerinti foglalkozások

- ❖ logopédia
- ❖ „Így tedd rá”énekes gyermekjáték, néptánc
- ❖ „Kreatív kuckó”kicsiknek, nagyoknak
- ❖ „Meseláda”óvodán kívüli foglalkozások (amíg a lehetőség fennáll)

Elsősorban középső és nagycsoportos korú (főként tehetséges) gyermekek számára nyújtunk részvételi lehetőséget.

Alkalomszerű, térítéses gyermekprogramok

- ❖ gyermekelőadások (báb, zene)
- ❖ múzeumok- állatkert látogatása
- ❖ múzeumnyitogató

- ❖ autóbuszos kirándulás.

Óvodapedagógus az intézményből sétára, a környezet megismerésére a gyermekeket csak a szülő írásos beleegyezésével viheti ki, melyet a nevelési év első szülői értekezletén a csoportok naplója dokumentál. Az óvodán kívüli foglalkozások, kirándulások szervezése előtt a csoportvezető óvónők igényükről tájékoztatják a szülőket, és egyben kérik írásos hozzájárulásukat, kíséretüket.

GYERMEK-, ÉS CSALÁDVÉDELMI INTÉZMÉNYEK

Gyermekvédelmi megbízott:
Elérhetősége:

Tóth Tiborné óvodapedagógus
minden páratlan héten hétfő du.16.30-17.00

Gyermekvédelmi munkát segítő intézmények

Pedagógiai Szakszolgálat

Pálos Károly Szociális Szolgáltató Központ és Gyermejkölési Szolgálat

Korai Fejlesztő Központ

Kerületi Gyámhivatal

Családsegítő Szolgálat

A HÁZIREND HASZNÁLATA, NYILVÁNOSSÁGA

Minden óvodába lépő gyermek szüleit megismertetjük a házirend tartalmával. Azok számára, akik nem rendelkeznek e-mail címmel, nyomtatott formában bocsátjuk rendelkezésükre.

A Házirend elérhető az óvodavezető irodájában, és a KIR (Központi Információs Rendszerben) közzétett.

Kiegyensúlyozott, örömteli életet teremtünk, ha mindannyian felelősséggel törekszünk a fent leírtak betartására, ill. azok belső meggyőződéssé válnak, nemcsak gyermekük, hanem saját maguk számára is.

Kelt: Sorkifalud, 2021.

.....
mb.óvodavezető

A dokumentum tartalmát megismertem, tudomásul vettem:

Ssz.:	Név	Aláírás	Beosztás
1.	Tóth Tiborné		óvodapedagógus
2.	Némethné Rozs Mónika		dajka
3.	Szőke Petra Tünde		dajka
4.	Komárominé Kapustka Livia		egyéb
5.			

Jóváhagyom:

Sorkifalud, 2021.....-n

.....

mb. óvodavezető

Sorkifaludi Bokréta Óvoda

HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERVE

A tervben foglaltakkal egyetérttek:

Sorkifalud, 2021.....-n

.....

fennlátó nevében

A terv rendeltetése és hatálya:

A Honvédelmi Intézkedési Terv (a továbbiakban: HIT) a Sorkifaludi Bokréta Óvoda (a továbbiakban: intézmény) honvédelmi felkészülését támogató, a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény (a továbbiakban: Hvt.) egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII.22.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Hvt. vhr.) 22. § (1) bekezdés a) pont alapján, valamint a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló 1061/2014. (II.18.) Korm. határozat, és a 49/2016. (XII.28.) EMMI rendelet 3. § (2) bekezdés bb) pontja alapján kidolgozott okmány.

A HIT biztosítja:

- a) megelőző védelmi helyzet, terrorveszélyhelyzet, rendkívüli állapot, szükségállapot vagy váratlan támadás (a továbbiakban honvédelmi típusú különleges jogrend) idején, valamint
- b) a különleges jogrend időszakok kihirdetését el nem érő mértékű állapotokban vagy helyzetekben, továbbá a NATO Válságreakálási Rendszerrel összhangban álló nemzeti intézkedések bevezetésekor, a gazdaság mozgósításakor, a befogadó nemzeti támogatás alkalmazásakor az intézmény speciális működését.

A HIT meghatározza:

- a) a riasztási- értesítési feladatok végrehajtását, az abban érintettek meghatározott helyen és időben való rendelkezésre állását,
- b) a készenléti, ügyeleti szolgálat ellátását, a honvédelmi, vagy katonai válsághelyzet kezelés feladatai támogatásának feltételeit.

A HIT szabályozza: az intézményre háruló honvédelmi feladatok támogatásának feladatait.

A HIT hatálya: az intézmény dolgozóira terjed ki.

A HIT kezelésének rendje:

A HIT-et az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy készíti el. A tervet elektronikus (pdf) formátumban kell megküldeni a biztonsag@emmi.gov.hu e-mail címre **legkésőbb 2018. június 30-ig.**

A HIT-ben bekövetkező változásokat minden év október 31-ig kell átvezetni a dátum feltüntetésével együtt, lapcserével és az aláírásra jogosult személy aláírásával.

A HIT tartalma:

- a vezetés, irányítás, együttműködés rendjét
- a kapcsolattartás és jelentések rendjét
- az intézmény feladatköréhez tartozó specifikumokat

A dokumentumban használt kifejezések magyarázata:

- **meghagyás:** munkakörhöz kapcsolódóan és névre szólóan végrehajtott eljárás. amely során jogszabály vagy hatósági határozat alapján meghagyásba bevont szerv által kijelölt személyek a meghagyási névjegyzékbe kerülnek, és akiket ez alapján katonai szolgálatra ideiglenesen nem tervezhető kategóriába sorolnak,
- **meghagyásba bevont szerv:** a honvédelmi feladatok ellátásában közreműködő, továbbá a megyei, fővárosi védelmi bizottság által egyedileg, határozattal kijelölt szerv,

- kapcsolatos feladatok elvégzéséért felelős személy nevét és elérhetőségét tartalmazó jegyzék,
- **meghagyási névjegyzék:** a meghagyásba bevont szerv megnevezését, meghagyási kategóriáját, székhelyét, a meghagyással kapcsolatos feladatok elvégzéséért felelős személy nevét és elérhetőségét, továbbá a meghagyással érintett munkakör megnevezését, valamint a munkakört betöltő hadköteles személyazonosító adatait tartalmazó jegyzék,
 - **munkakör:** a honvédelem irányításához, vezetéséhez, a törvényhozás, az igazságszolgáltatás, a közigazgatás, valamint a gazdaság működőképességének biztosításához, a honvédelmi, a rendvédelmi feladatok megvalósulásához, a hadiipari termeléshez, a legfontosabb lakosság ellátási feladatokhoz nélkülözhetetlen munkakör, beosztás,
 - **védelmi igazgatás:** a közigazgatás részét képező feladat- és szervezeti rendszer, amely az állam védelmi feladatainak megvalósítására létrehozott, valamint e feladatra kijelölt közigazgatási szervek által végzett végrehajtó, rendelkező tevékenység; magában foglalja a különleges jogrendre történő felkészülést, továbbá az említett időszakok és helyzetek honvédelmi, polgári védelmi, rendvédelmi, védelemgazdasági, lakosság-ellátási feladatainak tervezésére, szervezésére, a feladatok végrehajtására irányuló állami tevékenységek összességét.
 - **KMR:** különleges működési rend

A honvédelem területi és helyi igazgatása:

1. A megyei védelmi bizottság:

Hvt. vhr. 23. § (1) A megyei, fővárosi védelmi bizottság elnökét védelmi igazgatási feladatai ellátásában a fővárosi és megyei kormányhivatal javaslattevő, döntés-előkészítő jogkörrel segíti és közreműködik a döntések végrehajtásában.

(2) A megyei, fővárosi védelmi bizottság, valamint munkaszervezete működési feltételeit a fővárosi és megyei kormányhivatal biztosítja, továbbá intézi a gazdálkodásukkal kapcsolatos feladatokat. A megyei, fővárosi védelmi bizottság, valamint munkaszervezete működési támogatására biztosított központi pénzügyi forrásokat a fővárosi és megyei kormányhivatal elkülönítetten kezeli. A pénzügyi források felhasználása a megyei, fővárosi védelmi bizottság által jóváhagyott feladat- és pénzügyi terv alapján történik, amely terv teljesítéséről a megyei, fővárosi védelmi bizottság elnöke évente a honvédelmi felkészítés éves feladattervének végrehajtásáról szóló beszámolóban ad tájékoztatást.

(3) A megyei, fővárosi védelmi bizottság az illetékességi területén – erre irányuló megkeresés alapján – együttműködik a katonai igazgatási szervekkel a feladatok végrehajtásában.

(4) A megyei, fővárosi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettese a HM VIF vezetője, vagy általa kijelölt személy, aki szavazati joggal vesz részt a megyei, fővárosi védelmi bizottság ülésein.

Hvt. vhr. 24. § A megyei, fővárosi védelmi bizottság honvédelmi feladatai tekintetében a honvédelemért felelős miniszter a HM VIF útján felügyeletet gyakorol a megyei, fővárosi védelmi bizottság felett. A honvédelemért felelős miniszter e jogkörében megsemmisíti a megyei, fővárosi védelmi bizottság, vagy annak elnöke jogszabálysértő döntését, szükség esetén új eljárásra utasítja a megyei, fővárosi védelmi bizottságot, vagy annak elnökét.

Hvt. vhr. 26. § A megyei, fővárosi védelmi bizottság elnöke

- a) felel a megyei, fővárosi szintű honvédelmi feladatok összehangolásáért,
- b) gondoskodik a megyei, fővárosi védelmi bizottság munkaszervezetének működési feltételeiről,

c) gondoskodik a megyei, fővárosi védelmi bizottság infokommunikációs rendszere és egyéb, katasztrófavédelmi célú elektronikus hírközlési kommunikációs rendszere működőképességének folyamatos biztosításáról,

d) a megyei, fővárosi védelmi bizottság illetékességi területén működő helyi védelmi bizottság elnökét feladat végrehajtására utasíthatja.

Hvt. vhr. 30. § (1) A megyei, fővárosi védelmi bizottság döntése alapján, az illetékességi területén működő védelmi igazgatási szervek és a honvédelemben közreműködő szervek közreműködnek a megyei, fővárosi védelmi bizottság honvédelmi igazgatási feladatainak végrehajtásában.

Hvt. vhr. 31. § A megyei, fővárosi védelmi bizottság egyedi határozatban meghatározza

a) a honvédelemben közreműködők kiértékelésének, riasztásának, készenléte fokozásának, valamint az információk továbbításának követelményeit,

b) a helyi védelmi bizottság által kötelezően létrehozandó munkacsoportokat, a munkacsoportok által kezelendő iratokat,

c) a helyi védelmi bizottság, valamint a helyi védelmi bizottság által kötelezően létrehozandó munkacsoportok tagjainak, továbbá a polgármesterek és a közbiztonsági referensek honvédelmi felkészítésének követelményeit,

d) az igénybevételre kijelölt technikai eszközök és ingóságok mozgásának korlátozására, az ingatlanok és szolgáltatások átadásának előkészítésére vonatkozó követelményeket,

e) a polgári veszélyhelyzeti tervezés területi szintű feladatai koordinálásának szabályait.

Hvt. vhr. 31/A. § A megyei, fővárosi védelmi bizottság a Titkársága közreműködésével felügyeletet gyakorol a helyi védelmi bizottság felett. A megyei, fővárosi védelmi bizottság e jogkörében egyedi határozattal megsemmisíti a helyi védelmi bizottság jogszabálysértő döntését, szükség esetén új eljárásra utasítja a helyi védelmi bizottságot.

Hvt. vhr. 31/B. § (1) A megyei, fővárosi védelmi bizottság ellenőrzi a megyei, fővárosi védelmi bizottság által kijelölt helyi szerveknél a honvédelmi feladatok végrehajtását.

(2) Az (1) bekezdés szerinti ellenőrzést a megyei, fővárosi védelmi bizottság által kijelölt bizottság hajtja végre a területi államigazgatási szervek bevonásával. Ennek keretében vizsgálja és értékeli

a) a honvédelmi feladatok végrehajtására kialakított szervezeti és működési rendet,

b) a honvédelmi felkészítés intézkedési terveit,

c) a nemzetgazdaság erőforrásai védelmi célú felkészítésének tervezését,

d) a döntések jogszerűségét,

e) a vezetési feltételek meglétét,

f) az ügyviteli szabályozók betartását,

g) a honvédelmi felkészülés terén végzett időszaki munkát,

h) a helyi védelmi bizottság felkészültségét, a gyakorlatok és felkészítések végrehajtását,

i) a helyi védelmi bizottság gazdálkodásának jogszerűségét és célszerűségét,

j) a támogató infokommunikációs rendszer alkalmazását.

2. A helyi védelmi bizottság:

Hvt. vhr. 32. § (1) A helyi védelmi bizottság elnökét védelmi igazgatási feladatai ellátásában a fővárosi és megyei kormányhivatal járási (fővárosi kerületi) hivatala (a továbbiakban: járási hivatal) javaslattevő, döntés-előkészítő jogkörrel segíti és közreműködik a döntések végrehajtásában.

(2) A helyi védelmi bizottság gazdasági ügyeit a fővárosi és megyei kormányhivatal intézi. A helyi védelmi bizottság és munkacsoportjai működési támogatására biztosított központi pénzügyi forrásokat a fővárosi és megyei kormányhivatal elkülönítetten kezeli. A pénzügyi források felhasználása a helyi védelmi bizottság által a megyei, fővárosi védelmi bizottság előzetes

véleményének figyelembe vételével kialakított pénzügyi terv alapján történik, amely terv teljesítéséről a helyi védelmi bizottság elnöke évente, a megyei, fővárosi védelmi bizottság elnöke által meghatározott határidőig tájékoztatja a megyei, fővárosi védelmi bizottságot.

(3) A helyi védelmi bizottság titkári feladatait a járási hivatal hivatalvezető-helyettese látja el.

(4) A helyi védelmi bizottság elnökhelyettesei szavazati joggal vesznek részt a helyi védelmi bizottság ülésein. A helyi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettesét az önkéntes tartalékos állományból a HM VIF vezetője jelöli ki. A helyi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettesévé az jelölhető ki, aki felsőfokú képesítéssel rendelkezik, és vállalja, hogy a kijelöléstől számított kettő éven belül a Nemzeti Közszolgálati Egyetem honvédelmi igazgatási szakirányú képesítést nyújtó képzésén a tanulmányait megkezdji, és a képzésre vonatkozó szabályok szerint, az előírt határidőre eredményesen befejezi. A honvédelmi elnökhelyettes beiskolázásáról a HM VIF vezetőjének kezdeményezésére a Honvédség központi személyügyi szerve intézkedik.

(5) A helyi védelmi bizottság az illetékességi területén – erre irányuló megkeresés alapján – együttműködik a katonai igazgatási szervekkel a feladatok végrehajtásában.

Hvt. vhr. 32/A. § A helyi védelmi bizottság elnöke

- a) felel a helyi szintű honvédelmi feladatok összehangolásáért,
- b) gondoskodik a helyi védelmi bizottság és munkacsoportjai működési feltételeiről, valamint a helyi védelmi bizottság honvédelmi elnökhelyettese ezzel kapcsolatos feladatának végrehajtásához szükséges munkahelyi feltételekről,
- c) gondoskodik a helyi védelmi bizottság infokommunikációs rendszere és egyéb, katasztrófavédelmi célú elektronikus hírközlési kommunikációs rendszere működőképességének folyamatos biztosításáról.

Hvt. vhr. 32/B. § A helyi védelmi bizottság elnökét feladatai ellátásában a helyi védelmi bizottság titkára segíti. A járási hivatalvezető-helyettes védelmi bizottsági titkári feladatai ellátásában a megyei védelmi igazgatási és megyei katasztrófavédelmi igazgatási szervek rendszeres felkészítés és továbbképzések formájában támogatják. A helyi védelmi bizottság titkára közreműködik a polgármesterek védelmi igazgatási feladatai ellátásában.

Hvt. vhr. 32/C. § A helyi védelmi bizottság üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott személyeket, a járási székhely polgármesterét, és az illetékességi területén található települések polgármesterei által megválasztott, a helyi védelmi bizottság által meghatározott számú polgármestert, valamint mindazokat, akiknek meghívását a helyi védelmi bizottság elnöke az adott napirend kapcsán indokoltnak tartja. A helyi védelmi bizottság üléseire tanácskozási joggal, békeidőszakban meg kell hívni a katonai igazgatási szerv képviselőjét is.

Hvt. vhr. 32/D. § (1) A helyi védelmi bizottság döntése alapján, az illetékességi területén működő védelmi igazgatási szervek és a honvédelemben közreműködő szervek közreműködnek a helyi védelmi bizottság honvédelmi igazgatási feladatainak végrehajtásában.

(2) A helyi védelmi bizottság illetékességi területén működő rendvédelmi szervek közül a honvédelmi feladatok koordinálásáért felelős rendvédelmi szervet a rendvédelmi szervet irányító miniszter jelöli ki.

Hvt. vhr. 32/E. § A helyi védelmi bizottság – a megyei, fővárosi védelmi bizottság iránymutatása alapján – egyedi határozatban meghatározza

- a) a honvédelemben közreműködők kiértesítésének, riasztásának, készenléte fokozásának, valamint az információk továbbításának rendjét,
- b) a kötelezően létrehozandó munkacsoportok szervezetét és működését, a munkacsoport által kezelendő iratokat,
- c) a polgármesterek, közbiztonsági referensek, valamint a honvédelemben közreműködő helyi szervek vezetői tartózkodási helyének bejelentése és nyilvántartása rendjét,
- d) a polgármesteri hivataloknál a 24 órás ügyeleti szolgálat ellátásának követelményeit,

e) az igénybevételre kijelölt technikai eszközök és ingóságok mozgásának korlátozására, az ingatlanok és szolgáltatások átadásának előkészítésére vonatkozó követelményeket,

f) a polgári veszélyhelyzeti tervezés helyi szintű feladatai koordinálásának szabályait.

A HONVÉDELMI INTÉZKEDÉSI TERV

Az Intézmény jellemző adatai:

Az intézmény OM azonosítója: 036558

Az intézmény neve: Sorkifaludi Bokréta Óvoda

Az intézmény alapítója: Sorkifalud, Nemeskolta, és Gyanógeregye Községek Óvodai Intézményfenntartó Társulási Tanácsa, Sorkifalud, Kossuth L. u.30.

Az intézmény fenntartója: Sorkifalud, Nemeskolta, és Gyanógeregye Községek Óvodai Intézményfenntartó Társulási Tanácsa

Alapító okirat száma: SFO/1-2/2020

Jogállása: önálló, gazdálkodását a Sorkifaludi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Az intézmény címe: 9774 Sorkifalud, Kossuth Lajos utca 75.

Felügyeleti szerve: Sorkifalud, Nemeskolta, és Gyanógeregye Községek Óvodai Intézményfenntartó Társulási Tanácsa

Az intézmény típusa: óvoda

A tagintézmény telephelyei: -

Az intézmény törzsszáma: 664309

Az intézmény bankszámla száma: 11747006-16863569

Az intézmény alapító okirat szerinti tevékenységei: óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai, SNI-s gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai, óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai, gyermek étkeztetés köznevelési intézményben, munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

A csoportok/osztályok száma: 2

Az engedélyezett tanuló létszám: 50

Az engedélyezett (köz)alkalmazottak létszáma: 6

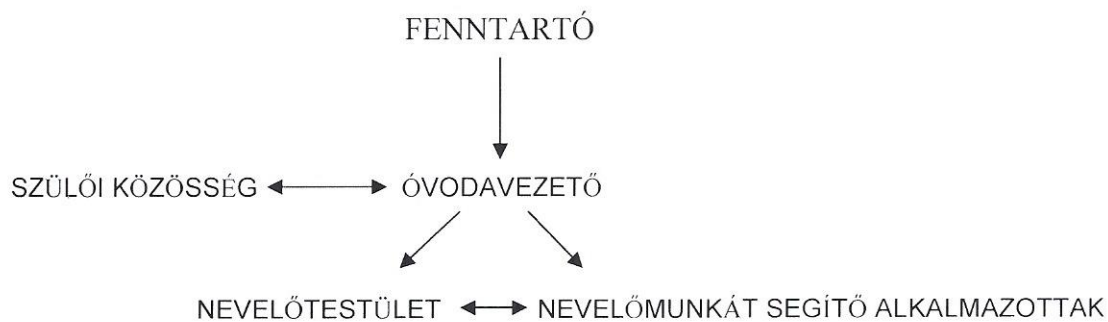
Engedélyezett pedagógus szám: 4

Az intézmény képviselőjére jogosult: Antalné Magyar Kinga

Bélyegzők felirata és lenyomata:

Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása.

Az intézményvezetés szerkezeti felépítése:



Az intézmény működése különleges jogrend esetén

A Szervezeti Irányító Csoport (továbbiakban SZICS) szervezeti felépítése:

- A SZICS vezetője: Antalné Magyar Kinga intézményvezető
- A SZICS tagjai:

Elemző, értékelő tagok: óvodapedagógusok, intézményvezető

Döntés előkészítő tagok: óvodapedagógusok, intézményvezető

Ügyeleti tagok: óvodapedagógusok, intézményvezető, dajkák

- Irányító csoport helye, címe: Sorkifaludi Bokréta Óvoda, 9774 Sorkifalud, Kossuth Lajos utca 7

		Intézkedés, végrehajtás leírása
1.	A vezetés, irányítás, együttműködés rendje	<p>Különleges jogrend idején kapcsolattartás szervezetei:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fenntartó: a megadott elérhetőségen <p>Kapcsolattartó: intézményvezető vagy helyettese</p> <p>Elérhetőség:</p> <p>T: 94/556-038</p> <p>E-mail: sorkifaludhivatal@pwnet.hu</p> <p>Kapcsolattartás rendje:</p> <p>a KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapot-zárással a zárást követő 1 órában, minden változás esetén jelentés adása.</p> <p>Kapcsolattartás formája e-mail vagy telefon. A jelentést papír alapon is el kell készíteni.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Megyei és helyi védelmi bizottság: a bizottság által megadott kapcsolattartóval <p>Intézményi kapcsolattartó: intézményvezető</p> <p>T: 94/356-231</p> <p>E-mail: bokretasorkifalud@gmail.com</p> <p>Kapcsolattartás rendje:</p> <p>a KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapot-zárással a zárást követő 1 órában, minden változás esetén jelentés adása.</p> <p>Kapcsolattartás formája e-mail vagy telefon. A jelentést papír alapon is el kell készíteni.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mint megadott elérhetőségén <p>Kapcsolattartó:.....</p> <p>Fenntartó vagy általa kijelölt vezető, külön utasítás szerint intézményvezető</p> <p>Kapcsolattartás rendje: az esemény jellegének megfelelő időpontokban az elkészített intézkedési tervben rögzítettek szerint.</p> <p>Szükség esetén rendvédelmi szervek</p> <p>A KMR idején az intézményvezető részére kiadott utasítások.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A megfelelő ügyrend kialakítása • Élet és személyvédelem biztosítás • Menekítés biztosításának megszervezése • Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása • Hatásköröknek megfelelő feladatelosztás <p><i>Élet és személyvédelem biztosítása:</i> óvodapedagógus</p> <p><i>Menekülés, elhelyezés, ellátás:</i> óvodapedagógus</p> <p><i>Dokumentummentés:</i> óvodapedagógus</p> <p><i>Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása:</i> dajkák</p> <p><i>Utasítások feladatok elrendelésének eszközzrendszere:</i></p> <p>intézményvezetői iroda, telefonon folyamatosan kapcsolattartással, futárral; intézményvezető</p>
2.	A kapcsolattartás és jelentések rendje	<p>A kapcsolattartás és jelentések rendje</p> <ul style="list-style-type: none"> • A fenntartóval, a Megyei és Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésétől a 6 és 18 órás állapot-zárással a zárást követő 1 órában. • A fenntartóval, a Megyei és Helyi Védelmi Bizottsággal a KMR idejének elrendelésétől a 6 óra és 6 óra 30 perc között e-mailben vagy telefonon. • Minden változás esetén szükség szerinti kapcsolatfelvétel

Váratlan esemény bekövetkezésekor:

- Haladéktalanul e-mailben vagy telefonon

Jelentés formája, eszköze

- E-mail, telefon
- minden esetben papír alapon is rögzíteni kell a jelentéseket
- dokumentumok tárolása helyileg a szokásos módon

Különleges jogrend elrendelése esetén, az intézmény alkalmazotti állományának riasztásához kapcsolódó feladatok:

- Elrendelést követően riasztás azonnal visszajelzéssel, e-mail, telefon, szükség esetén riadó láncsal személyesen

Felelős: intézményvezető riasztási értesítésnek megfelelően

- Az elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány részére a beérkezés normaideje

Felelős: intézményvezető riasztási értesítésnek megfelelően

- A beosztott állomány részére 6 órán belül

Felelős: Intézményvezető riasztási értesítésnek megfelelően, vagy iskolatitkár.

- A távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése.

Felelős: Intézményvezető helyettes, iskolatitkár.

Kapcsolatfelvétel formája az intézmény távollévő dolgozóival:

- Kör e-mail formájában visszajelzés kérésével.
- telefonon.
- Csak szükséges és indokolt esetben személyes megkereséssel.

Kapcsolatfelvétel a szülőkkel:

- A helyben szokásos módon a saját csoportja részére kialakított értesítési formában:
- Kör e-mail formájában visszajelzéssel
- Telefonon az intézményben leadott elérhetőségükön

Kapcsolattartás pedagógusokkal, osztályfőnökökkel, kollégákkal:

- intézményvezető
- személyesen az intézmény területén kijelölt helyen
- telefonon,
- esetleg az intézményben leadott e-mail címen

Sikertelen kapcsolatfelvételek adminisztrálása, jelentése:

- Írásos formában a helyben szokásos módon elhelyezve.
- Szükség szerint jelentés adása. A fenntartó részére jelenteni azon felnőttek és gyermekek adatait, akikkel nem sikerült a kapcsolatot felvenni.

3. Az intézmény feladatköréhez tartozó specifikumok

Az intézmény ellátott feladatai:

- óvodai nevelés

Különleges jogrend idején megvalósuló intézményi feladatok:

- Szülőkkel kapcsolatfelvétel

Felelős: intézményvezető, óvodapedagógusok

- Szabadságok felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése:

Felelős: intézményvezető

- Az intézményben maradt gyermekek, tanulók ellátásáról való gondoskodás:

Felelős: óvodapedagógusok

- Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról: iskolatitkár, óvodapedagógus
- Jelentés készítése:

Felelős: intézményvezető

Az intézmény területén található vegyszerek kezelése, elhelyezése KMR idején:

Tároló kijelölése ugyanaz KMR idején kerül

- Tisztítószeret tartalmazó raktár.
- kémia, fizika szertár
- fűnyíróba motorbenzin, gázolaj, motorolaj stb

veszély esetén elszállításuk megszervezése

- Felelős: -

Az intézmény termeiben, irodáiban, könyvtárban elhelyezett számítógépek elektromos berendezések utasítás szerinti áramtalanítása, adatmentése.

- Felelős: informatikus, rendszergazda; óvodapedagógus

Riasztási esemény esetén:

- Az épület kiürítése Tűz/bombariadó szabályainak megfelelően történik

Felelős: óvodapedagógus

- Amennyiben épületen belül kell biztonságos helyre menekíteni tanulókat, felnőtteket, a biztonságos útvonal kijelölése

Felelős: óvodapedagógus

Gyermekek, tanulók biztonságba helyezése:

- A szülők értesítését követően az intézményben maradt gyermekek, tanulók biztonságos elhelyezéséről köteles az intézményvezető gondoskodni.

Az ellátás ütemterve:

- Szülőkkel kapcsolattfelvétel

Felelős: intézményvezető

- Az intézményben maradt gyermekek, tanulók ellátásáról való gondoskodás

Felelős: intézményvezető helyettes, óvodapedagógus

- Nyilvántartás intézményben tartózkodókról

Felelős: óvodapedagógus

- Jelentés készítése:

Felelős: intézményvezető

- Jelentés elküldése Megyei, Helyi Védelmi Központba

Felelős: intézményvezető

- Az elhelyezés kezdeményezése pl. kollégiumban, tornateremben, stb.

Felelős: intézményvezető

- Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése

Felelős: intézményvezető

- A létszámnak megfelelő víz, élelem, ruházat, takaró igénylése, beszerzése

Felelős: óvodapedagógus

Ügyleti rend jogszabálynak való megfelelése, működtetése az elrendelésnek megfelelően a benn tartózkodó gyermek/tanulók részére ill az intézményre háruló honvédelmi feladatok és válságkezelés ellátásakor:

- Felelős: intézményvezető, óvodapedagógus
- Hosszabb intervallumban megbízott ügyeletvezető: óvodapedagógus
- Az intézmény dolgozóinak visszalívása.
- A folyamatban lévő ügyek gyorsított eljárásának megvalósítása
- A személyi állomány és kijelölt személyek tartózkodási helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartása.

Felelős: intézményvezető

- KMR idején a munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügylet megszervezése, biztosítása.

Felelős: intézményvezető

- A létszámnak és feladatnak megfelelő létszám készenléti munkájának elrendelése.
- Pihenő idő elrendelése, biztosítása a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- A feladatot ellátók és ellátásra szorulóknak részére ivóvíz, étkezés igényének jelzése, megrendelése, biztosítása.
- Szükséges felszerelések, eszközök jelzése, beszerzésének elrendelése.
- Az élelmiszer és a víz tárolásához hely kijelölése az intézmény területén.
- A válsághelyzet kezeléséhez szükséges helyiség biztosítása.
- Egészségügyi ellátás kérése szükség esetén.
- Jelentési kötelezettség ellátása.

Az intézmény kiürítési rendje:

- Az intézményben maradt gyermekek/tanulók hazaszállítása, elhelyezése.

Felelős: intézményvezető

- Az elhelyezésre váró gyermekek/tanulók létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése (jelentés a Fenntartó, MVB, HBV részére)

Felelős: intézményvezető

4. Az intézmény alapfeladatai ellátása érdekében szükséges további intézkedések

Különleges jogrend esetén megvalósuló feladatok:

- Személyi állomány munkarendjének, különös feladatának elrendelése

Felelős: intézményvezető

- Informatikai, információ védelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatok ismertetése.

Felelős:

- Helyzet elemzése, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése

Felelős: intézményvezető

- Döntések, hatáskörök kijelölése

Felelős: intézményvezető

- Összekötők, képviselők adatainak rögzítése

Felelős: óvodapedagógus

- Összekötők, képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést.

Felelős: óvodapedagógus

- Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése, továbbítása a Fenntartó az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti

egysége, HVB, MVB fele.

Felelős: intézményvezető

- Váltásos munkarendre átállás előkészítés

Felelős: intézményvezető

- Váltásos munkarend bevezetése, működtetése

Felelős: intézményvezető

- Váltásos munkarendről Fenntartó, HVB, MVB értesítése, tájékoztatása.

Felelős: intézményvezető

- Váltásos munkarendről a szülők, iskolahasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon

Felelős: óvodapedagógus

- A működési készenlét bevezetése

Felelős: intézményvezető

Különleges jogrend megszűnése esetén megvalósuló feladatok:

- A váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása.

Felelős: intézményvezető

- A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a Fenntartó, HVB, MVB értesítése, tájékoztatása.

Felelős: intézményvezető

- A váltásos munkarend megszüntetéséről, a szokásos munkarend visszaállításáról a szülők, iskolahasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon.

Felelős: óvodapedagógus

A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek

Felelős: intézményvezető

A KMR megszüntetése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések

Felelős: intézményvezető

- Szükség esetén az intézmény helyiségeinek, mosdóinak fertőtlenítésének igénylése, elrendelése, biztosítása
- A takarítás elrendelése, megszervezése, ellenőrzése, ellenőriztetése, számítógépek beüzemelése.

Felelős: házgondnok, dajka

- A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a szokásos módon

Felelős: óvodapedagógus

- A nevelés, oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása
- A megsérült, megrongálódott eszközök listázása, elhelyezése

Felelős: óvodapedagógus

- Jelentések elkészítése, lezárása.

INTEZMÉNYJELENTÉS

<p>Események meghatározása:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a helyzet lényeges ismérvei - helye, - időpontja, - kiváltó okok, - várható hatásterület, - prognosztizálható lefolyás és hatások. 		
<p>Bekövetkezett és/vagy prognosztizálható veszteségek és károk:</p> <ul style="list-style-type: none"> - emberéletben, - testi épségben, - egészségben, - vagyoni javakban, - természeti és épített környezetben. 		
<p>A jelentés időpontjában már megtett, valamint elrendelt válságreagálási intézkedések.</p>		
<p>A megelőzéshez, az elhárításhoz vagy a védekezéshez szükséges feltételek (pl: védőeszközök) rendelkezésre állnak.</p>	Igen	Nem Hiátusok:
<p>Szükség van-e és milyen jellegű halaszthatatlan kormányzati beavatkozásra vagy kommunikációs intézkedésre</p>	Igen Javasolt intézkedések:	Nem

A feladatlista, az Intézmény sajátosságainak megfelelően töltendő ki!

Esz	Feladat	Feladatban	Felelős	Nap	Végrehajtás	Együttműködő	Megjegyzés
-----	---------	------------	---------	-----	-------------	--------------	------------

		érintett			időintervalluma kezdete vége	külső	belső	
1.	Az alkalmazottak és az Intézmény által ellátottak részére a szükség szerinti folyamatos ellátás biztosítása	Intézményvezető, fenntartó	Név	első nap	azonnal, 4-6 órán belül folyamatosan, szükség szerint			Az esemény bekövetkezését követően azonnal vagy szükség szerint folyamatosan
2.	Az intézmény alaprendelvényéből a honvédelmi és a válságkezelési feladatokból adódó teendők 2.1. bevezeti az elrendelt rendszabályokat; 2.2. Az Intézmény vezetése rendszeresen ellenőrzi az irányítása, felügyelete alá tartozó szervezetekkel az összeköttetést és megkezdik a közszolgálati médiaszolgáltató műsorainak figyelemmel kísérését; 2.3. Pontosítják feladataikat, a kapcsolódó munkatervet és okmányokat; 2.4. Szabályozzák, szükség esetén korlátozzák a honvédelmi típusú különleges jog-rendre vonatkozó jogszabálynak megfelelően a személyi állomány mozgását; 2.5. Végrehajtják a hatályos informatikai, információvédelmi és dokumentumvédelmi intézkedésben meghatározott feladatokat; 2.6. Elvégzik a kialakult helyzet elemzését, előkészítik a javaslatokat a végrehajtandó feladatokra, valamint az azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére; 2.7. A döntéseknek megfelelően előkészítik a terveket, előkészítik a hatáskörbe tartozó intézkedéseket; 2.8. Pontosítják a kijelölt összekötők képviselők adatait, azok megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészítést; 2.9. pontosítják a meghagyási jegyzéket, majd elkészítik a meghagyási névjegyzéket, amelyet elküldenek az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egység felé; 2.10. Váltásos munkarendre térnek át és elerik a működési készenletet.	2.1. Int. vez. 2.2. Intvez. h. 2.3. Intvez. h. 2.4. Int. vez. 2.5. Int. vez. 2.6. Intvez. és Intvez. h. 2.7. Intvez. 2.8. Intvez. által megbízott személy 2.9. Intvez. és vezetők 2.10. Intvez.		2.1. első nap 2.2. második naptól 2.3. második nap 2.4. első nap 2.5. 1-2 nap 2.6. 2. nap 2.7. második nap 2.8. első nap 2.9. első nap 2.10. szükség szerinti napon	2.1. első nap folyamatos 2.2. második naptól folyamatosan 2.3. első nap 2-3 órában a helyzethez igazodóan szükség szerint naponta 2.4. első naptól folyamatosan 2.5. első és második napon 3-4 órában 2.6. első napon 4 óra 2.7. a második napon 8 órában 2.8. első napon 2 órában 2.9. azonnal 2.10. Indokolt esetben azonnal egyébként szükség szerint	2.1. 2.2. 2.3. 2.4. 2.5. 2.6. 2.7. 2.8. 2.9. 2.10.	2.1. 2.2. 2.3. 2.4. 2.5. 2.6. 2.7. 2.8. 2.9. 2.10.	
3.	A kialakult helyzetnek megfelelően a személyi állomány munkavédelmi tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatásának végrehajtása	Intvez. által megbízott személy		2. nap	2. nap 2órás intervallumban	Fenntartó		Fenntartó által felkért szakember

4	A kialakult helyzet értékelése	Intvez. és megbízott személyek		naponta	2-3 óra		Intvez.	
5	Javaslatok készítése a végrehajtandó feladatokra, valamint azok érdekében szükséges intézkedések kezdeményezésére	Intvez. vagy Intvez. h.		naponta	1-2 óra	MNB HVB		#
6.	Az esetleges alárendelt szervezetek feladat ellátási helyek helyzetének, állapotának pontosítása	Kapcsolat tartó	Az akcióterv szerint	naponta	folyamatos	feladat ellátási helyek		
7	Az összekötők és képviselők állományának és feladatainak pontosítása, továbbá az adott helyzetre, feladatra való felkészülésük megszervezése	Kijelölt személyek		első nap	1-2 óra illetve szükség szerint folyamatosan		Kijelölt személyek között	
8	Az irányítása vagy a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek helyzetének értékelése, a felsőbb szervek által kiadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése	Intvez. helyettes		naponta	folyamatos	MVB, HVB	felelős és ellenőrző között	
9.	A rendkívüli eseményekről és az azokkal összefüggésben felmerült információkról azonnali tényközlő jelentés	Intvez.		szükség szerint	1 óra	MVB, HVB, egyéb		A megadott elérhetőségekre
10	A végrehajtott és tervezett feladatokról összefoglaló jelentés	Intvez. helyettes, iskola titkár		szükség szerint	szükség szerinti idő			
11	Folyamatos polgári védelmi szolgálat ellátására való intézkedés.	Intvez. által kijelölt személy		szükség szerint	szükség szerinti idő	Települési polgári védelmi felelős	Intvez. és felelős	
12.	Polgári védelmi rendszabályok, magatartások, szabályok bevezetése	Intvez.		szükség szerint	szükség szerinti idő			
13.	Az Intézmény alaprendeltetés szerinti feladatellátás	Intvez. hely.		első nap	folyamatos		munkaközvet. oszt. főnök	
14	A KMR bevezetéséből eredő többletfeladatok ellátása.	Intvez.		A KMR elrendelését követően azonnal	szükség szerinti idő	MVB, DMJV, DTK	feladatot irányítók között	

MELLÉKLETEK

Meghagyási jegyzék a kijelölt szervezet részére

Az intézmény megnevezése: Sorkifaludi Bokréta Óvoda

Meghagyási kategória:	II
A szervezet megnevezése:	óvoda
székhelye:	9774 Sorkifalud, Kossuth L. u. 75.
kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye:	9774 Sorkifalud, Kossuth L. u. 75.
adószáma:	16863569-1-18
telefonszáma:	94/356-231
e-mail címe:	bokretasorkifalud@gmail.com
Felelős személy	
neve:	Antalné Magyar Kinga
telefonszáma:	94/356-231
e-mail címe:	kingamagyar71@gmail.com
A meghagyásra kijelölt munkakörök (egy más alá, egyesével felsorolva, a sorok bővíthetők)	

Munkakör	Feladat

Meghagyási névjegyzék


Meghagyási névjegyzék							
Intézmény megnevezése							
Meghagyási kategória	II						
Az intézmény székhelye							
Kijelölt feladat ellátási helye vagy telephelye							
adószáma							
telefonszáma							
e-mail címe							
Felelős (kapcsolattartó) személy							
neve							
telefonszáma							
e-mail címe							

MELLÉKLETEK

	Sziületési név			Házassági név			Anvia leánvkori neve			Sziületési idő	Sziületési hely	Munkakör
	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév	Családi név	1. utónév	2. utónév			
1.	Magyar	Kinga		Antalné Magyar	Kinga		Józsa	Margit		1971.02.25	Szombathely	óvodavezető
2.	Erős	Katalin		Tóth	Tiborné		Horváth	Margit		1962.10.26	Szombathely	óvodapedagógus
3.	Rozs	Mónika		Némethné Rozs	Mónika		Szücs	Hermi na		1972. 11.09.	Szombathely	dajka
4.	Szőke	Petra	Tünde				Zsoldos	Erzsébet	Ágnes	1996. 06.10.	Szombathely	dajka
5.	Kapustka	Livia		Komáromin é Kapustka	Livia		Németh	Zsuzsa nna		1964 03.10.	Szombathely	egyéb

Ezen a lapon a sorok száma szükség szerint csökkenthetők, illetve bővíthetők.

Megismerési záradék:

NÉV	DÁTUM	ALÁÍRÁS
Antalné Magyar Kinga munkakör: mb. intézményvezető		
Tóth Tiborné munkakör:		Tóth Tiborné
Szöke Péter Tünde munkakör:		Szöke Péter Tünde
Némethné Rozs Mónika munkakör:		Némethné Rozs Mónika
..... munkakör:		
Kondorósné Kapustka Lilla munkakör: egyéb	2021.	Kondorósné K Lilla



OM: 036558

A SORKIFALUDI BOKRÉTA ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



*Készítette: Antalné Magyar Kinga
mb.óvodavezető*

Szervezeti és Működési Szabályzat

Intézmény megnevezése: Sorkifaludi Bokréta Óvoda Intézmény OM - azonosítója: 036558 Telefon : 94/356 231 E- mail: bokretasorkifalud@gmail.com	mb. óvodavezető: <i>Antalné Magyar Kinga</i> <i>aláírás</i>
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
<u>Elfogadta: Sorkifaludi Bokréta Óvoda</u> <u>nevelőtestülete.....</u> <u>számú határozatával</u> <i>nevelőtestület nevében névaláírás</i> <i>alkalmazottak nevében névaláírás</i>	<u>Szülői Közösség nevében</u> <u>Véleménynyilvánító:</u> Szülői Szervezet nevében névaláírás
..... határozatszámom jóváhagyta:	
Ph. mb.óvodavezető	
Egyetértését kinyilvánító:	
Ph. fenntartó nevében névaláírás	
Érvényessége:-határozatlan időre	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: Az óvodavezető irodájában; Elérhető: a KIR adatbázisában	
2018.10.01.-én elfogadott verzió módosítása- eredeti példány	

TARTALOMJEGYZÉK

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1.	A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	3
2.	A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága	5
3.	A SZMSZ időbeli, területi és személyi hatálya.....	5
II.	AZ INTÉZMÉNY ADATAI	6
1.	Az intézmény hivatalos azonosítói.....	6
III.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	9
1.	Az intézmény vezetője.....	9
2.	Az intézményvezető kiemelt feladatai, felelőssége, jogköre	9
2.1.	Aláírási jogkör.....	10
2.2.	Az intézmény hivatalos bélyegzőinek felirata és lenyomata.....	10
3.	Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	11
4.	Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra	11
IV.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATTARTÁS.....	12
1.	Nevelőtestület.....	12
2.	Alkalmazotti közösség.....	13
3.	Önértékelést támogató munkacsoport	14
4.	Szülői közösség	14
5.	Gyermekek közösség	16
6.	A külső kapcsolatok célja, formája és módja	16
V.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	17
1.	A működést meghatározó alapküldetések és nyilvánosságuk	17
2.	A nevelési év rendjének meghatározása, közzététele.....	18
3.	Az intézmény nyitva tartása	18
4.	Az intézmény alkalmazottainak munkarendje, munkaköri leírás minták	19
4.1.	<i>Az óvodavezető intézményben való tartózkodásának rendje.....</i>	<i>19</i>
4.2.	<i>Az óvodapedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások</i>	<i>21</i>
4.3.	<i>Dajka munkarendjével kapcsolatos előírások</i>	<i>25</i>
5.	Belső ellenőrzések célja, elvei, rendje	28
5.1.	<i>A pedagógiai munka belső ellenőrzése</i>	<i>28</i>
5.2.	<i>A jutalmazás elvei, a kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés elvei.....</i>	<i>29</i>
6.	Az intézmény létesítményeinek használati rendje	31
6.1.	<i>Az intézmény egész területére vonatkozó szabályok</i>	<i>31</i>
6.2.	<i>A helyiségek és berendezések használati rendje.....</i>	<i>31</i>
6.3.	<i>Az intézménybe való belépés és benttartózkodás rendje</i>	<i>32</i>
7.	A dohányzás rendje.....	34
8.	Zászló használatának rendje	34
9.	Telefonhasználat.....	34
10.	A hit- és vallásoktatást biztosító eljárásrend.....	35
11.	Az intézményi védő – óvó előírások, eljárások rendje.....	35
11.1.	<i>Balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok</i>	<i>35</i>
11.2.	<i>A rendszeres egészségügyi ellátás formái, rendje</i>	<i>37</i>
11.3.	<i>A testi nevelés rendje</i>	<i>38</i>
11.4.	<i>Programok, rendezvények látogatása esetére szóló biztonsági előírások.....</i>	<i>38</i>
12.	Teendők bombairádó és <u>egyéb</u> rendkívüli események kezelésére (tűz, hóakadály, bántalmazás, vírushelyzet, HIT).....	38
13.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	40
14.	Vagyonnyilatkozat-tétel	40
VI.	A GYERMEKEK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	42
1.	A gyermekek felvételének átvételének eljárási rendje, az óvodai jogviszony	42
2.	A gyermekek mulasztásával kapcsolatos szabályok	45
3.	A szülők tájékoztatása a gyermek fejlettségéről, tankötelezettség	46
4.	Étkezés, térítési díj	46
4.1.	<i>Térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések</i>	<i>46</i>
4.2.	<i>Térítési díj kedvezmények.....</i>	<i>46</i>
4.3.	<i>Étkezés</i>	<i>47</i>
5.	Gyermekevédelmi feladatok.....	48
VII.	ÜNNEPEK, MEGEMLEKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK RENDJE	49

VIII.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK.....	50
IX.	EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	51
X.	MELLÉKLET	
	1. számú melléklet- Adatkezelési- és védelmi Szabályzat.....	54
	2. számú melléklet- Iratkezelési szabályzat.....	73

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) alapján a Sorkifaludi Bokréta Óvoda, mint köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban, továbbiakban SZMSZ állapítom meg.

A SZMSZ célja: A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletben foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása. A SZMSZ helyi dokumentum, előírásai a helyi óvodapedagógiai programunkban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelőmunkánk eredményes megvalósulását segítő óvodai szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálja.

A SZMSZ jogszabályi alapjai, törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek, a működtetést meghatározó egyéb dokumentumok:

- A Sorkifaludi Bokréta Óvoda Alapító okirata SFO/1-2/2020.
- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.) és a módosításáról szóló 2012.évi CXXIV. törvény
 - 1999.évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
 - 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: R)
 - 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: VR)
 - 2011.évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
 - 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr)
 - 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 polgári védelemről
 - 2012.évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
 - 1997.évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt)

- *A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyszr.)*
- *A szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények Magyar Egyszerűsítési Programmal összefüggő módosításáról, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2013. évi XXVII. törvény*
- *2007. CLII. törvény Egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről*
- *2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről*
- *2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól*
- *62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól*
- *2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- *132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről*
- *296/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaiügyi ellátásról*
- *138/1992. (X.8.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben /Kjt. vhr./*
- *A közoktatásról szólótörvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II.13.) Korm. rendelet*
- *363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról*
- *A Sorkifaludi Bokréta Óvoda Pedagógiai Programja*
- *A munkaköri, szakmai ill. személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI.24.) NM rendelet*
- *32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve*
- *A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII.22.) Korm. R.*
- *326/213. (VIII.30.) Korm. r. a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról*
- *2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII.22.) Korm. rendelet 22. §(1) bek. a) pont alapján, valamint a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről szóló 1061/2014. (II.18.) Korm. határozat, és a 49/2016. (XII.28.) EMMI rendelet 3.§(2) bekezdés bb) pontja alapján kidolgozott okmány HIT*
- *A gyermekvédelem helyi szabályairól szóló rendelet módosítása 5.§(3) bekezdéssel*
- *7/2020. (III.25.) EMMI határozat (szokásostól eltérő beiskolázási szabályok)*
- *2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról*
- *137/2018. (VII.25.) kormány rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII.17) kormány rendelet módosításáról*
- *27/2020. (VIII.11. EMMI rendelet a 2020/2021. tanév rendjéről*
- *2015. évi CCXXIII. törvény egyes szociális, gyermekvédelmi, családtámogatási tárgyú és egyéb kapcsolódó törvények módosításáról.*
- *277/1997. (XII.22.) Kormány rendelet a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről.*
- *328/2011. (XII.29.) Kormány rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.*
- *15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről.*
- *48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai szakmai szolgáltatásokról*
- *368/2011. (XII.31.) Kormány rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról.*
- *370/2011. (XII.31.) Kormány rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről*
- *275/2019. (XI) kormányrendelet az óvodába járással és a tankötelezettséggel kapcsolatos egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról*

2. A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága

Az SZMSZ-t az óvoda vezetője készíti el, és a nevelőtestület véleményének kinyilvánítása után fogadja el. A szülői közösség javaslattételét, véleményét a joggyakorlást rögzítő nyilatkozat tartalmazza. Egyetértő jognyilatkozatot tesz a fenntartó. Ezen dokumentum elfogadásakor a nevelőtestület át nem ruházható döntési jogkörét gyakorolja. Az óvoda vezetője az SZMSZ-t eljárásjogi megfelelése után hagyja jóvá. Az intézmény alapidokumentumait, köztük a Szervezeti és Működési Szabályzatot mellékleteivel együtt az intézmény valamennyi alkalmazottja, szerződéses munkatársa, valamint az óvodával jogviszonyban álló gyermekek szülei megtekinthetik az a helyben szokásos módon történő nyilvánosság biztosítása mellett.

3. A SZMSZ időbeli, területi és személyi hatálya

A SZMSZ időbeli hatálya: A Sorkifaludi Bokréta Óvoda elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata kötelező mellékleteivel együtt az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2018.10.01. évben jóváhagyott előző SZMSZ. Felülvizsgálata: évenként, illetve a jogszabályváltozásnak megfelelően történik. Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület. A kihirdetés napja:

A SZMSZ területi hatálya: az óvoda területére, az óvoda által szervezett – az óvodapedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó- óvodán kívüli programokra, az intézmény képviselő szerinti alkalmaira, külső kapcsolatok alkalmaira.

A SZMSZ személyi hatálya kiterjed: az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra, az óvodába járó gyermekekre, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában, és a szülőkre.

II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

1. Sorkifaludi Bokréta Óvoda intézmény hivatalos azonosítói

Székhelye:	9774 Sorkifalud, Kossuth Lajos utca 75.
Telefonszáma:	94/356 231
E-mail cím:	bokretasorkifalud@gmail.com

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

alapításának dátuma:	1976.09.01.
alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:	megnevezése: Sorkifalud, Nemeskolta és Gyanógeregye Községek Óvodai Intézményfenntartó Társulása székhelye: 9774 Sorkifalud, Kossuth L. u. 30.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

Irányító szerv megnevezése:	Sorkifalud, Nemeskolta és Gyanógeregye Községek Óvodai Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa
székhelye:	9774 Sorkifalud, Kossuth L. u. 30.
Fenntartó megnevezése:	Sorkifalud, Nemeskolta és Gyanógeregye Községek Óvodai Intézményfenntartó Társulása
székhelye:	9774 Sorkifalud, Kossuth L. u. 30.

közfeladata:	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8.§-ában meghatározott óvodai nevelés
Főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása szakágazat száma: szakágazat megnevezése:	851020 Óvodai nevelés

4. A költségvetési szerv tevékenysége:

alaptevékenysége:	Ellátja Gyanógeregye, Nemeskolta és Sorkifalud Község Önkormányzatának óvodai neveléssel kapcsolatos kötelező feladatait a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott formában. A gyermekek alapfokú oktatást megelőző nevelése. A sajátos nevelési igényű gyermekek közül azoknak a különleges bánásmódot igénylő gyermekeknek a nevelése, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a többi gyermekkel együtt nevelhetők, enyhe fokú értelmi vagy beszéd fogyatékosok, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek. Az intézményben tálaló konyha biztosítja a gyermek és munkahelyi étkeztetés ellátását..
alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:	
kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1. 091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2. 091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3. 091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4. 096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5. 096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
A költségvetési szerv illetékessége, működési terület:	Gyanógeregye község, Nemeskolta község és Sorkifalud község közigazgatási területe. Szabad kapacitása terhére más önkormányzatok területéről is fogad gyermekeket. A bejáró gyermekek utaztatását és kíséretét a szülők látják el.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

vezetőjének megbízási rendje:	A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az óvoda vezetője az óvodavezető. A jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő óvodavezetőt pályázat útján Sorkifalud, Nemeskolta és Gyanógeregye Községek Óvodai Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa nevezi ki a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23.§-a alapján. A kinevezés 5 év határozott időre szól.
alkalmazásban álló személyek jogviszonya:	Közalkalmazott Jogviszonyt szabályozó jogszabály: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

típusa:	óvoda
alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése	Óvodai nevelés, illetve a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók nevelése.
gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:	Gazdálkodását a Balogunyomi Közös Önkormányzati Hivatal Sorkifaludi Kirendeltsége (9774 Sorkifalud, Kossuth u. 30.) látja el.
tagozat megjelölése:	2 csoport
maximális gyermek-, tanulólétszám:	50 fő
ingatlan címe:	9774 Sorkifalud, Kossuth Lajos u. 75.
ingatlan helyrajzi száma:	253/1
vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga:	tulajdonos
az ingatlan funkciója, célja:	óvoda

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény vezetője

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

Az óvoda, mint önkormányzat által fenntartott intézmény óvodavezetőjének különös kötelessége, hogy a köznevelésről szóló végrehajtási rendelkezéseit, a közoktatási rendszer működésére vonatkozó, és működését szabályozó egyéb jogszabályokat megtartsa, megtartassa.

2. Az intézményvezető kiemelt feladatai, felelőssége, jogköre

Felelős:

- ◆ az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- ◆ a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért,
- ◆ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- ◆ szabályzatok elkészítéséért, beterjesztéséért,
- ◆ a továbbképzési program, beiskolázási terv elkészítéséért, elfogadtatásáért,
- ◆ a nevelőtestület vezetéséért,
- ◆ az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért,
- ◆ a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- ◆ a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- ◆ a gyermekbalesetek megelőzéséért, a megelőző tevékenység irányításáért,
- ◆ a gyermekek és a közalkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának az irányításáért és megszervezéséért,
- ◆ a Szülői Szervezettel való együttműködésért,
- ◆ a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- ◆ a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról;
- ◆ az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- ◆ a pénzeszközök jogszabályban meghatározott módon történő felhasználásáért, a bizonylati fegyelem betartásáért.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az intézményvezető jogköre: A magasabb vezető utasítási joggal rendelkezik. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében a munkaköri leírás tartalmazza. A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot. Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat. Az óvodavezető kizárólagos jog és hatásköre, felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörré.

Az intézményben a munkáltatói jogkört az óvodavezető gyakorolja. A kinevezési (megbízási) munkáltatói jogkört az óvodavezető valamennyi, az intézményben közalkalmazott jogviszonyban létesített munkakörök vonatkozásában gyakorolja. Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.

2.1. Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

A vezető akadályoztatása esetén az intézményben jelenlévő óvodapedagógus a munkaköri leírásukban, szereplő ügyekben.

A bélyegző használatát, azt hogy ki melyiket jogosult aláírni a bélyegző nyilvántartás tartalmazza.

Cégszerű aláírók: intézményvezető

2.2. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek felirata és lenyomata

Körbélyegző:

Hosszú bélyegző

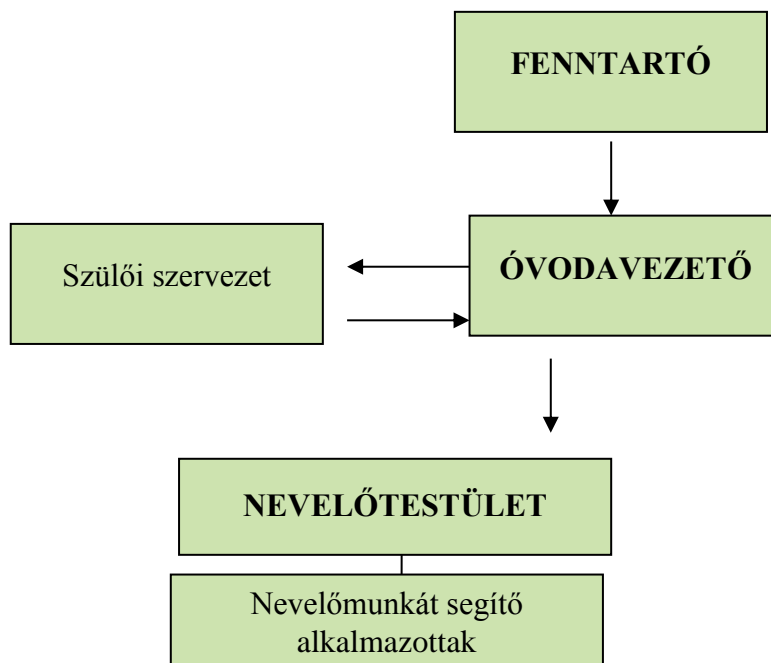
3. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézmény vezetője a Szervezeti Működési Szabályzat alapján köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén ki látja el a szükséges feladatokat. Az intézményvezető helyettesítését szabadsága és betegsége vagy tartós távolléte¹ alatt, valamint hivatalos távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott személy, egyéb esetekben a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező munkatársa látja el. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Az intézményvezető helyettesítésével megbízott személy megbízását a munkaköri leírásában kapja meg, mely megbízását tájékoztató jelleggel a nevelési év munkatervében is szerepeltetni kell.

4. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra

Az intézmény fenntartója a Sorkifalud, Nemeskolta és Gyanógergye Községek Óvodai Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa, székhelye: 9774 Sorkifalud, Kossuth Lajos utca 30. Az intézmény képviselőjét a Nkt. szerint a fenntartó által határozott időre kinevezett magasabb vezető látja el. Az intézményben 1 fő óvodavezető kerül, az érvényes szabályozás szerint megbízásra. Az óvodai nevelés megvalósítói az óvodapedagógusok, 4 fő. A nevelőmunkát csoportonként dajkák segítik (2 fő). Engedélyezett létszám: 6 fő.

A szervezeti felépítés ábrája:



¹ Megjegyzés: tartós távollétnek minősül a két héten túli időtartam.

IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATTARTÁS

1. Nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben a köznevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja minden óvodapedagógus².

A nevelőtestület kötelességei és jogai: A nevelőtestület legfontosabb feladata az óvodapedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása. Ennek a feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a gyermekek elbírálásával kapcsolatos adatok, az értekezletek, megbeszélések anyagai, a hivatali titok fogalmkörébe tartoznak. A hivatali titok megőrzése fegyelmi felelősség kötelezi a nevelőtestület minden tagját.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házi rend elfogadása;
- a nevelési év munkatervének elfogadása;
- átfogó elemzések, értékelések és beszámolók elfogadása;
- intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő anyag szakmai véleményezése;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- továbbképzési program elfogadása
- és a jogszabályokban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület döntései és határozatai általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető³ hitelesíti. A döntések⁴ az óvoda belső anyagokat tartalmazó iktatott iratanyagába kerülnek.

² A pedagógus az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekkel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban közfeladatot ellátó személy, büntetőjogi védelem szempontjából.

³ A nevelőtestületből e feladattal megbízott kolléga.

⁴ A jegyzőkönyv a dokumentuma az elfogadást, véleményezést tartalmazó határozatnak, döntésnek.

A nevelőtestület együttműködésének, kapcsolattartásának rendje: A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a nevelési év során. A kötelező értekezletek rendjét az intézmény éves munkaterve rögzíti. Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy az óvodavezető szükségesnek látja. A szülői szervezet is kezdeményezheti a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról azonban a nevelőtestület dönt. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjai kétharmada jelen van. A nevelési év tervezett értekezletei a tanévzáró/tanévnyitó értekezlet, és 2-3 nevelési értekezlet, melyek témáját az éves munkaterv tartalmazza.

2. Alkalmazotti közösség

A köznevelési intézményben, közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban foglalkoztatottak összessége. A munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a Mt. mellett az Nkt. szabályozza. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Az alkalmazotti közösség kötelességei és jogai:

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

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

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

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50%+1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

A kapcsolattartás formái: Értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek. A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, mely a vezetői irodában található. Az alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3. Önértékelést Támogató Munkacsoport

Az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végző pedagógusok az intézményvezető által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges jog- és felelősségi körrel felruházott csoportja. Az Önértékelési Támogató Munkacsoport feladatait a csoportvezető koordinálja, az intézményvezető ellenőrzése mellett. Tagjai az intézmény óvodapedagógusai.

Feladataikat az Önértékelési Program és az Önértékelési éves munkaterv tartalmazza.

4. Szülői közösség

A Nkt. alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére intézményünkben szülői közösséget hoztak létre.

Az óvodánkban működő Szülői Munkaközösség felépítése: Mindkét csoportból 4 fő kerül a Szülői Munkaközösségbe, ők képviselik az adott csoportot, és maguk közül megválasztják az elnököt. Az évente megtartandó ülésekről az óvodavezető gondoskodik. A vezető minden szülők által szervezett ülésen részt vesz. A Szülői Munkaközösség intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a csoportokban megválasztott szülők képviselői juttatják el az intézmény vezetőjéhez.

A szülői közösség kötelességei és jogai: Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet, és ha szükségesnek tartja a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásán tanácskozási joggal⁵ részt vehet. A szülők jogait és kötelességeit a Nkt. 72.§ határozza meg, és a házirendhez került csatolásra.

A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőit.

Véleményezési jog: Óvodapedagógiai program

Véleményezési, javaslattételi jog:

- az SZMSZ elfogadásakor,

⁵ A tanácskozási jog részvételi és véleménynyilvánítási jogot jelent.

- a házirend elfogadásakor,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- köznevelési intézmény vezetőjének megbízása⁶, megbízás visszavonása előtt.

- Véleményt nyilváníthat a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- a fakultatív hit- és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor,
- Feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az intézmény működését.

A kapcsolattartás rendje és formái: A Szülői Munkaközösség elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel. A szülői közösségek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőjéhez. A Szülői Munkaközösség az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői közösség véleményét és javaslatait.

A csoportok szülői közössége számára az óvodapedagógiai programunkban meghatározottak alapján tartjuk a szülői értekezletet, a fogadó órákat/nyílt napokat. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az óvodavezető, a csoportvezető óvodapedagógus és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására. Az óvoda pedagógusai a szülői fogadó órákon/nyílt napokon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára. A fogadó órák/nyílt napok időpontját előre egyeztetik a szülővel. A szülő is kérheti a fogadó óra/nyílt nap megtartását.

Egy csoport szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető óvodapedagógus közvetlen kapcsolatot tart. A szülők írásbeli tájékoztatása a faliújságokon, vidékiek számára az üzenő lapokon történik. A csoportvezető óvodapedagógus a gyermekek fejlődéséről a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadó órákon/nyílt napokon történik. Az óvodapedagógus és a szülők kapcsolattartási formáit az óvodapedagógiai program határozza meg.

⁶ Az óvodavezetői pályázatról véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad.

5. Gyermekközösség

Az óvoda alaptevékenységét csoportkeretben végzi. Az intézménybe felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott. A csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvónők együttesen felelnek. A gyerekek csoportba való beosztását a Házirend, illetve az Óvodapedagógiai Program alapján határozzuk meg. Az intézménybe felvehető gyermekek maximális összlétszámát a mindenkori hatályos Alapító Okirat tartalmazza. A csoportok minimális illetve maximális létszámát a Nkt. határozza meg. Az év közbeni gyermeklétszám (átvétel miatti) eltérést nem kell engedélyeztetni a Fenntartóval.

Az óvoda csoportjainak kapcsolattartási rendje: Az óvoda csoportjai kapcsolatban állnak egymással. A közös programok, élményszerzések, közös udvari játéktevékenységek során szorosabbá válik a csoportok közötti kapcsolat.

6. A külső kapcsolatok célja, formája és módja

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

- a fenntartóval,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermekvédelmi hatóságokkal,
- a Nevelési Tanácsadóval,
- élelmezést ellátókkal
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,
- közművelődési intézményekkel,
- az egyházak szervezeteivel,
- az intézmény gazdálkodási feladatait ellátó hivatallal,
- Pedagógiai Szakmai Szolgálattal,
- következő oktatási szinten lévő, helyi oktatási intézménnyel,
- egészségügyi szolgáltatókkal.

A kapcsolattartás formái, rendje: Különböző értekezletek, fórumok, ülések, rendezvények. A kapcsolattartók nevét és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A kapcsolattartás helyszíneit az óvoda biztosítja. A partnerekkel való kapcsolattartás szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az intézmény a törvényi előírásoknak megfelelően a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített feladatokról, az általános munkaidőn túli időpontokban.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A működést meghatározó alapdokumentumok és nyilvánosságuk

A törvényes működést az alábbiakban felsorolt hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságának biztosítása érdekében az óvodavezető által hitelesített másolati példányban kerül kihelyezésre az Óvodapedagógiai program, a Szervezeti és Működési Szabályzat és a szülő részére átadásra kerülő Házirend az iroda helyiségben. A szülőket a csoportok hirdetőtábláján tájékoztatjuk a hozzáférhető elhelyezésről, a tájékoztatás kérésének és ezzel a tájékoztatás adásának rendjéről. A szülők a csoportvezető óvónőktől vagy az óvodavezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról.

Az intézmény eredményességéről, felkészültségéről, személyi feltételeihez kapcsolódó legfontosabb információkról a szülőket tájékoztatni szükséges, melynek érdekében indokolt ezen adatok nyilvánossá tétele. Az intézmény köteles ún. közzétételi lista megjelentetésére, melynek elemeit a jogszabály intézménytípusonként külön mellékletben rögzíti.

A vezetői pályázat során a pályázattal kapcsolatosan kialakított vélemény, a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a közoktatási intézmény honlapján, annak hiányában, a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

- Az **Alapító Okirat** tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.
- Jelen **Szervezeti és Működési Szabályzat** az óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.
- **Óvodapedagógiai program** az intézmény szakmai működését meghatározó pedagógiai program az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épül.
- **Éves Munkaterv**: Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, az időpontok és a határidők kitűzésével, felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévzáró/tanévnyitó értekezleten véglegesíti, fogadja el.
- **Házirend** a szülői és gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezések megállapítása. A házirendet az óvoda vezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el, és a szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol. A házirend az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé. A házirend betartása az óvodapedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi gyermekére és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

2. A nevelési év rendjének meghatározása, közzététele

A nevelési év szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31-ig tart. A nevelési év helyi rendjét, a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével. A nevelési év helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az óvodapedagógusok az első hónapban ismertetik a gyerekekkel, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Az éves munkaterv tartalmazza – a nevelési év rendjében - az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- Az óvodai nevelés nélküli munkanap a jogszabályban meghatározottak szerint a nevelési évben 5 nap. A fenntartót, a szülőt a nevelési szünnap előtt 7 nappal írásban kell tájékoztatni. A nevelés nélküli munkanapokon – szükség esetén – gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.
- A szünetek időtartamát minden év február 15-ig a nyári és a téli zárás időtartamát és időpontját, melyről a Fenntartó dönt. A nyári időszakban kell elvégezni az óvodák szükség szerinti felújítását. Az óvoda téli időszakban, illetve munkanap áthelyezés esetén az igényeknek és gazdaságosságnak figyelembe vételével tart nyitva, fenntartói utasítás szerint. A szülőket a zárás előtt legalább 30 nappal tájékoztatni kell.
- Az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját, módját,
- A nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.
- Az előre tervezett nevelőtestületi értekezlet időpontját. Ez lehetőség szerint a nevelés nélküli napokon történik.

3. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a nevelési évben: 7,00 órától – 17,00 óráig tart nyitva, 5 napos (hétfőtől péntekig) munkarenddel üzemel. Az óvoda dolgozóinak munkarendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza. A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, két részből áll:

- szeptember 1 – május 31-ig szorgalmi idő,
- június 1 – augusztus 31-ig nyári életrend szerint.

A gyerekek szakszerű felügyeletének megszervezéséről a nyitva tartás időtartama alatt az óvodavezető gondoskodik. A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni. A gyerekek fogadása a nevelési programnak megfelelően, az óvodapedagógusok által szervezeten történik, a gyermekek fogadásának időpontjától az elvitelükig. A gyermekek hazavitele: a gyermeket a szülő, vagy a szülő írásos nyilatkozata alapján történik. A vidékről érkező gyermekek szállítása falubuszokkal történik.

4. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje, munkaköri leírás minták

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

4.1. Az óvodavezető intézményben való tartózkodásának rendje

Az óvodavezető munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni ezért az intézmény vezetője jelen dokumentum III. 3. pontjában meghatározottak szerint helyettesítéssel megbízott személyt jelöl ki, és gondoskodik a vezető helyettesítési rendjéről. A helyettesítéssel megbízott személy intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvoda zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az óvodavezető állapítja meg. A napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására az óvodavezető tesz javaslatot. Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az óvoda zökkenőmentes feladatellátását.

Intézményvezető heti munkaideje: 40 óra

Kötött óraszám: 2013.09.01-től - jogszabályban meghatározottak szerint - 12 óra

Kötött óraszámát az éves munkatervben rögzített gyermekcsoportban és időben látja el. Munkarendjét nevelési évenként a munkaterv tartalmazza. A vezetői feladatokat a kötött óráján felül látja el, szükség szerinti heti munkaidőkeretben. Az óvoda vezetője általában egy műszakban tartózkodik az intézményben, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben és az óvodán kívüli helyszínen is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás stb...)

Munkaköri leírás minta óvodavezető részére: Fenntartó adja ki

Az ellátás feltételeit: a munkáltató biztosítja

Az óvodavezető munkaideje: heti 40 óra , melyből kötött 12 óra.

Feladatait a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló, többször módosított 1992. évi XXXIII. tv., a Közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. tv., a 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről a mindenkori költségvetésről szóló törvény, a törvények végrehajtási utasításai, miniszteri rendeletek, valamint az Intézményfenntartó Társulás rendeleti és határozatai szabják meg. Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, teljes jogkörrel képviseli intézményét külső szervek és a fenntartó felé.

Az óvodavezető feladata:

- Elsődleges feladata az óvoda pedagógiai irányítása, a nevelőtestület vezetése. Ennek érdekében gondoskodik a pedagógiai programban előkészítéséről, és az abban meghatározottak végrehajtásáról, ellenőrzéséről.
- Ellenőrzi a nevelő-oktató munka minőségét, hatékonyságát, évente ellenőrzési tervet készít.
- Személyes példamutatással tevékenyen részt vesz az egységes és következetes nevelési követelmények és eljárások, a példamutató óvónő-gyermek viszony kialakításában.
- A jogszabályi előírások és fenntartó utasításának betartásával elkészíti a munkarendet
- Felelős az éves munka megtervezéséért és megszervezéséért, annak a nevelőtestület általtörténi értékeléséért (kulturális, sportesemények, értekezletek, rendezvények).
- Felelős a beiskolázási feladatok tervezéséért, lebonyolításáért.
- Gondoskodik a nemzeti ünnepek méltó megünnepléséről, az óvodai hagyományok ápolásáról.
- Dönt a fenntartó által jóváhagyott álláshelyek betöltéséről
- Kinevezi helyettesét és az intézmény dolgozóit.
- Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
- Elkészítik a közalkalmazottak besorolását, figyelemmel kíséri az előmeneteli rendszert, gondoskodik a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos nyilvántartások napra kész vezetéséről.
- A költségvetésben meghatározott keretek között biztosítja az intézmény működésének személyi és tárgyi feltételeit.
- Felel az intézmény vagyonáért, annak megóvásáért.
- Pályázatok készítésével segíti az intézmény szakmai fejlesztését.
- Dönt az óvodai jogviszony létesítésével, megszűnésével kapcsolatban, lebonyolítja a felvételi eljárást, beiratkozást.

- Rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, a fenntartó elvárásának megfelelően beszámol az óvoda munkájáról.
 - Elkészíti az intézmény működését segítő helyi dokumentumokat, szabályzatokat, gondoskodik azok hozzáférhetőségéről, illetve figyelemmel kíséri az intézmény adminisztratív teendőit, ügyiratkezelését, nyilvántartások, naplók vezetését, baleseti jegyzőkönyvek megküldését. Gondoskodik az óvodai dokumentáció megőrzéséről, selejtezéséről.
 - Nemzeti ünnepeken, a község jelentős eseményein gondoskodik az óvodás gyermekek részvételéről, illetve a község kulturális rendezvényein képviseli intézményét
 - Gyakorolja intézménye közalkalmazottai felett a munkáltatói jogokat.
-) Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Köteles továbbá ellátni azokat a munkakörével kapcsolatos feladatokat, amelyeket a munkáltató vagy a szakmai felügyeletét gyakorlója állandóan, vagy eseti jelleggel feladatkörébe utal.

4.2 Az óvodapedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a Nkt. rögzíti.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv, az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése. A pedagógusok munkarendje az éves munkatervben, valamint a dolgozók számára jól látható helyen kifüggesztve található az intézményben. A munkarend megállapításának sarkalatos szempontja, hogy a gyerekekkel a nyitva tartás ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik. Az óvodapedagógusok munkarendje változhat szorgalmi időben munkanap áthelyezésekor, illetve a nyári szabadságolás ideje alatt. Az óvodapedagógus munkarendjét befolyásolhatják szülői igények, vagy a gyerekek, intézményi dolgozók hiányzásai, illetve a továbbképzésen való részvétel, továbbtanulás.

Hivatalos távollét alatt a munkáltató az óvodapedagógust az óvodai foglalkozások alól mentesítheti. Hivatalos távollétnek minősül

- a munkáltató által elrendelt továbbképzésen,
- a nevelőmunkával összefüggő értekezleten történő részvétel.
- Gyermekek kísérése a munkáltató kirendelése alapján, pl. óvodák között zajló rendezvényekre, amennyiben ezek a nevelési napra esnek és időtartamuk legalább 4 munkaóra.

Az óvodapedagógus teljes munkaideje 40 óra. Kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll, pl. a gyermekekkel, szakmai feladatával való foglalkozás. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje két részre oszlik:

- A kötött munkaidőben ellátott feladatok (heti 32 óra)
(a gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai, segítő, fejlesztő, gondozói feladatok ellátása; differenciált képességfejlesztő foglalkozások megtartása; előkészítő és befejező tevékenység időtartama (eszközök előkészítése, tornaszer, tanszer, felvételi, mulasztási napló napi vezetése, egyeztetési kötelezettségek stb.)
- A kötött munkaidőn kívül ellátott feladatok (heti 8 óra) tekintetében megkülönböztetünk az intézményben végzendő feladatokat, melyek a helyettesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása, részvétel a csoport tevékenységeiben pl. integrálás, élményszerzéseken, rendezvényeken, feladatvégzés, kötelező dokumentumok vezetése pl. csoportnapló, felvételi mulasztási napló vezetése, személyiséglapok, jelenléti ív, mérések, fejlesztések elvégzése, dokumentálása. Programok rendezvények, események szervezése, megvalósítása. Tehetséggondozás, pályázatra, versenyre felkészítés, felügyelet biztosítása, egyéni fejlesztéssel kapcsolatos feladatok. Gyermekek-, és ifjúságvédelmi feladatok. Szülői értekezletek megtartása, részvétel értekezleteken, megbeszéléseken, nevelés nélküli munkanapon elrendelt szakmai jellegű munkavégzés. Részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, különféle felelősi feladatok ellátása pl. rendszerezés, leltározás. Csoportszobák rendben tartása, dekorációjának kialakítása. Foglalkozásokhoz, játékhöz, fejlesztéshez való felkészülés, eszközök előkészítése, elrakása, rendezése, feladatlapok, egyéb eszközök készítése, sokszorosítása. Heti projekttervek egyeztetése váltótárssal, dajkával, szülőkkel. Társadalmi munka tervezése, szervezése végzése. A fentiekén túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai munkával összefüggésben.
Az intézményen kívül végezhető pedagógiai feladatok a foglalkozásokhoz, játékhöz, fejlesztéshez való felkészülés, eszközök elkészítése. Mérési eredmények rögzítése, heti projekttervek összeállítása, részvétel továbbképzéseken, szakmai előadásokon, konferenciákon. Dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való részvétel. Óvodán kívüli rendezvényeken való részvétel, kíséret, felügyelet. Családlátogatás, kapcsolattartás, egyeztetés partnerekkel. Beszerzések, vásárlások az intézmény részére, adományok beszerzése, átvétele. Óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása. A fentiekén túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai munkával összefüggésben.

A munkaidő és a pihenőidő nyilvántartását, a jelenléti ívet minden dolgozó köteles folyamatosan, naprakészen vezetni, melyet hónap végén, és alkalmankénti ellenőrzéskor át kell adni az ellenőrzést végző részére.

Munkaköri leírás minta óvodapedagógus részére

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

Pedagógiai-szakmai feladatok a 2011.évi CXC Köznevelési törvény előírásai alapján

- A gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai, segítő, fejlesztő, gondozó feladatok ellátása, Az óvónő pedagógiai munkáját a Pedagógiai Programnak és az éves munkatervnek megfelelően, önállóan, teljeskörű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötött munkaidejét kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért az Óvodapedagógiai Program „Az óvoda egészségvédő programja” fejezete figyelembevételével. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- A nevelési évben kétszer (bemeneti, kimeneti mérés) felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja. Évente legalább kétszer kitölti a „fejlettségmérő lapot”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét. A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint egyeztet a gyerekek szüleivel a képességfejlesztésről. Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől, egyéb specialistáktól.
- Differenciált neveléssel, egyéni fejlesztéssel gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- Az Óvodapedagógiai Program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A SZMSZ, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Az intézmény minőségirányítási feladatait ismeri és teljesíti, a minőségi munka fejlesztésében aktívan részt vesz.

- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, mulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja a szülőt, a gyermekvédelmi felelőst, majd az intézmény vezetőjét.
- Hatósági írásos megkeresésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Segítséget nyújt az óvodaorvos és a védőnő szűrővizsgálatainak elvégzéséhez.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Naprakészen vezeti az intézmény kötelező dokumentumait, ellenőrzésre, határidőre átadja az ellenőrzést végző személynek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos különleges előírások

- Nem alkalmazhat testi fenytést, lelki terrort, illetve olyan fegyelmezési módot, amellyel korlátozza vagy sérti a gyermek emberi méltóságának jogát. A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenytés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, csoportszobából való kiküldés, elkülönítés, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a kötött munkaidő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen személy, szülő, ilyen esetben nem vonható felelősségre.

Az óvodapedagógus jogai és kötelességei (Nkt. alapján):

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Az óvodapedagógus hatásköre: A törvényi szabályozás, illetve intézményvezetői megbízás szerint.

Az óvodapedagógus jogai: A nevelőtestület tagjaként döntési véleményezési jogkörrel rendelkezik a törvényi előírás szerint.

Az óvodapedagógus felelőssége:

Személyekért: Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a

jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Szervezi, irányítja a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének alakítását. A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást ad. A hivatali titoktartás kötelező.

Vagyonért: Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntésekért: Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézményvezetőjének döntése után intézkedhet.

Tervezésért: Elkészíti a csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azokat határidőre átadja, illetve megvalósulásukat rögzíti. A tervezésben maximálisan biztosított a pedagógus módszertani szabadsága.

Technikai döntésekért: Betartja és betartatja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.

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

4.3. Dajka munkarendjével kapcsolatos előírások

A dajka óvodában végzett feladatai jogán közfeladatot ellátó személy. A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodai nevelési célok eléréséhez. A dajka közvetlen felettese az óvodapedagógus.

A dajka munkarendje: Heti 40 óra, 7,00 -15.00-ig vagy 9,00-17,00 óráig.

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

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

A dajka felelőssége:

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

egészséges testi és mentálhigiénés környezetének alakításában. A dajka segítő jelenlétével ösztönzi a kisgyermeket az önállóságra, időt adva a próbálkozásainak, a tévedés, a tévesztés lehetőségének is, és ami a fő, a tévedés, a tévesztés kijavításának is. A dajka segítő jelenlétével azt közvetítse a kisgyermek felé, hogy a tévedés, a tévesztés természetes. Szabad hibázni, szabad tévedni.

Vagyon: Felelős az intézményben lévő berendezések rendeltetésszerű használatáért.

Technikai döntések: Betartja és betartatja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Megtartja és megőrzi az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.

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

Munkaköri leírás minta dajka részére

A munkakör célja az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással, és a gyerekek közvetlen környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően továbbá az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segítkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést, pl. öltözködés sorrendje, kanálfogás, kézmosás technikája, eü. papír használata.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószeret elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett projektterv szerint a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás stb.).
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az

alapos szellőztetésről.

- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját elkülönítve adja át a szülőknek.

A tisztaság megőrzéséve kapcsolatos teendők

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdó takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően. Az intézmény egyéb területeit (bejárat, előtér, iroda, folyosó, stb.) egyeztetés szerint tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl. ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (pl. függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- Legalább kéthetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

Általános szabályok

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő 2-3 perces távolléte esetén) csak a vezető engedélyével vigyázhat. Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. A gyerekek érdekében kötelező jelleggel jelezni kell az óvodavezetőnek, ha az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyerekeket a dajkára.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda

szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.

- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez.

5. Belső ellenőrzések célja, elvei, rendje

A belső ellenőrzés célja, hogy az óvoda a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak, előírásoknak megfelelően működjön, a gyermekek ellátása, fejlesztése az óvodapedagógiai programnak megfelelő legyen. Belső ellenőrzést végezhet az óvodavezető. Az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, a dokumentumokra, a baleset – és munkavédelemre, a gyermekvédelmi tevékenységre, vagyonvédelemre. Az ellenőrzés tapasztalatait, majd a feladatok meghatározását az ellenőrzöttel ismertetni kell.

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az óvodavezető felelős. Az ellenőrzést ellenőrzési ütemterv alapján lehet végezni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szülői munkaközösség is. Az ellenőrzési ütemtervet az óvodavezető készíti el és a tanévnyitói értekezleten nyilvánosságra hozza.

5.1.A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés fő területei:

- a szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése,
- az adminisztrációs munka ellenőrzése,
- a nevelő-oktató munkát segítők munkájának ellenőrzése.

Az ellenőrzés fajtái:

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

Az ellenőrzés, értékelés módja:

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

A vezetői belső ellenőrzés, belső kontroll:

- szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése
 - az óvodapedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése,
 - a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
 - a nevelő munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a

- Szakmai napok, bemutatók, előadások szervezése.
- Az óvoda egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel.
- Igényes, naprakész írásbeli dokumentációk elkészítése.
- Az intézmény kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep az intézmény magas színvonalú képviselője az óvodán kívüli rendezvényeken.
- Az óvoda helyi programjának, arculatának megfelelő tanulmányok folytatása illetve sikeres elvégzése.
- Továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, a tapasztalatok magas színvonalú és hatékony alkalmazása az intézményben.
- Pályázatokon való aktív részvétel.
- Többlet munka, feladat vállalása, végzése.
- Szakmai önfelkészítés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra való nyitottság.
- Pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség / gyerekekkel, szülőkkel, munkatársakkal/.
- Konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- intézményvezető
- óvodapedagógus
- SZM elnöke

Nem részesülhet kereset kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben:

- szóbeli, írásbeli megrovásba részesült
- igazolatlanul távolmaradt
- munkafegyelme nem megfelelő

Egyéb szabályok:

- bizonyítási idő, egységesen 1 év / új kolléga, GYES- ről visszatérő esetében is /.
- a felsorolt szempontok közül legalább 5 feltételnek meg kell felelni
- a külön díjazásos megbízások nem számítanak bele
- egy nevelési évre szól, meghosszabbítható

Nem pedagógus alkalmazott kereset kiegészítésbe részesülhet:

- Beosztásának megfelelően magas szintű a szakmai felkészültsége
- Hajlandóság a szakmai munka fejlesztésére a megújulásra
- Gyermekközpontú szemlélet a munkája során
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág

- Feladatvállalási készség, többlet munka felajánlása
- Egyéniségével, magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez

6. Az intézmény létesítményeinek használati rendje

Az önkormányzat a Sorkifaludi Bokréta Óvoda részére térítésmentes használatba adja a kötelező feladatellátásához szükséges ingóságokat és ingatlanokat.

6.1. Az intézmény egész területére vonatkozó szabályok

Az épület főbejárata mellett címet kell elhelyezni. Az épületet lobogóval kell ellátni. Az intézmény területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

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

A zárok meghibásodását azok használóinak kötelessége jelenteni az óvodavezetőnek, aki intézkedik megjavításukról.

6.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitva tartási, – és munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják olyan módon, hogy ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Amikor az alkalmazottak nyitva tartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az óvoda helyiségeit, ezt az óvodavezetőtől írásban kell kérvényezniük a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A hivatalos ügyek intézése a vezetői irodában történik. Itt található zárt szekrényben a dolgozók nyilvántartása, személyi anyaguk.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni.

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

A számítástechnikai eszközök, és fénymásoló használatának rendje: A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy használhassa a munkájához szükséges, informatikai eszközöket. Az irodában elhelyezett fénymásoló nyomtató használatára jogosult az óvodavezetővel való egyeztetést követően minden óvodapedagógus jogosult, amennyiben az anyag az óvodai nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódik. Az informatikai eszközök használatánál követelmény a takarékosági szempontok betartása, a gépek kíméletes, szakszerű használata. Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az óvodavezetőt.

Biztonsági rendszabályok: Az intézményi és személyi vagyónvédelem miatt a bejárati ajtót az illetékes dajka, köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyilvántartási idő alatt is üresen hagyott egyéb helyiségeket. A dajkák feladata, hogy az udvar kapuja zárva legyen. Az épületet nyitó és záró dolgozó az intézmény kulcsáért megőrzési felelősséggel tartozik. A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

Karbantartás és kártérítés az intézményben: A csoportszobák és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért az óvodavezető felel. A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a hibát észreévő köteles azonnal jelenteni az óvodavezetőnek, aki a hibás eszközök karbantartásáról intézkedik. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell. Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie.

6.3. Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje

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

A gyermekeket kísérők a Házirendben meghatározottak szerint használhatják az épületet. A szülő az óvoda nyitvatartási ideje alatt hozza és viszi haza gyermekét. Egyéb hozzátartozók benntartózkodásának módját, lehetőségeit az intézmény óvodapedagógiai programja tartalmazza, a házirend szabályozza. A szülők napközben a benntartózkodással a munkarend zavarása nélkül vannak jelen.

Szülő az óvodában a gyermek beadása és hazavitelén túl az alábbiakban felsorolt

feltételekkel tartózkodhat:

- az óvoda nyitott, ezért szülő bármikor, az óvónővel, vagy óvodavezetővel egyeztetve bent tartózkodhat a csoportban vagy az épületben úgy, hogy a csoport napi tevékenységét segítse,
- ezen túl az óvoda által szervezett családi programokon, munkadélutánokon, az óvónők által tanév elején meghirdetett és elfogadott ünnepeken, a szülők számára szervezett fórumokon részt vehet,
- hivatalos ügyek intézése céljából, vagy hivatali időben az óvodavezetőnél, illetve a gyermek fejlődéséről, nevelési problémákról az óvónővel, időpontot egyeztetve.
- Vírushelyzet esetén a meghatározott rend szerint!

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával:

Idegenek az épületben nem tartózkodhatnak, csak engedéllyel. Az óvodába belépő személyeket az ajtót nyitó dolgozó köteles az óvodavezetőhöz vezetni, aki intézkedik, vagy egyenesen a keresett személyhez kíséri.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az őt fogadó alkalmazottnak vagy az óvodavezetőjének jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A kapu zárását követően a csengetésre ajtót nyitó dajka a belépőket a vezetőhöz kíséri. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövedele célját. Idegen egyedül nem tartózkodhat az épületben. A fenntartói, képviselői, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel, vagy távolléte esetén az erre kijelölt személlyel történő előzetes egyeztetés után történik.

Az óvodavezető engedélyezheti az óvoda iránt érdeklődők látogatását, a fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos szerv látogatását, a főiskolai, hallgatók látogatását, az óvodás gyermekekkel történő vizsgálatot.

Az alkalmazottak családtagjainak benntartózkodása lehet véletlenszerű, spontán vagy szükségszerű. A benntartózkodóra is érvényesek az intézményben megállapított szabályok, szokások. A benntartózkodás a munkarend megzavarása nélkül, a vezetővel egyeztetve történjen.

Azok az intézménnyel kapcsolatban álló szolgáltatók, akik rendszeresen, vagy alkalmasszerűen tartózkodnak az intézményben, az óvodavezetővel történő egyeztetés útján a munkarend zavarása nélkül tehetik ezt.

Azok a személyek, akik alkalmasszerűen látogatják az intézményt, előzetes megbeszélés alapján az óvodavezetővel, távollétében a helyettesítés rendje szerint történő

megbeszélés alapján tehetik ezt. A személyt óvodai dolgozó kíséri a keresett intézményvezetőhöz, egyedül nem járhat az intézményben. Ugyanígy történik a távozáskor történő kikísérés is.

A fenntartó képviselői a megbízott szakértők, bármikor ellenőrizhetik az óvoda törvényes működését. Az egyeztetett időpont esetén az óvodavezető, váratlan ellenőrzés vagy látogatás esetén, ha a vezető nincs az épületben, akkor az SZMSZ szabályozása szerinti helyettesítési rend szerint történik a fogadásuk, tájékoztatásuk. Ilyenkor a vezető mielőbbi tájékoztatása szükséges.

7. A dohányzás rendje

Az óvoda egész területén –épületben, udvaron - és az intézmény bejáratának 5 méteres körzetében tilos a dohányzás. A dolgozók kötelesek figyelmeztetni a dohányzási tilalomra az óvodába érkezőket, a szülőket. A tilalmat táblák is jelzik az intézményben. Az alkalmazottaknak a dohányzás miatt az épületen kívül töltött időt, le nem töltött munkaidőt, le kell dolgozni, aznap, annyival meghosszabbodik a kötött munkaidő ahányszor cigarettázni kimegy a dolgozó (télen 10 perc/alkalom, nyáron 5 perc/alkalom, de ez az idő összesen félóránál több nem lehet.

8. Zászló használatának rendje

Középületeken, így intézményünkön a jogszabályban meghatározott méretű nemzeti zászlót kell kitűzni. A zászlót (lobogót) - tekintélyének megőrzése érdekében - rendszeresen, legalább háromhavonta tisztítani kell. A zászlót (lobogót) legalább évente cserélni kell. Amikor a zászló (lobogó) az elhasználódása (kopása, rojtosodása, fakulása stb.) folytán jelentősen - szabad szemmel is észlelhetően - eltér a szabvány követelményeitől haladéktalanul gondoskodni kell a cseréjéről. A zászlót fából készült zászlórúdra erősítve kell kitűzni. A zászlórúd nyers színű, fehér vagy fehér alapon spirálisan lefutó nemzetiszínű csíkozású lehet.

Zászló- és a hozzá tartozó zászlórúd-méretek

Zászló	Zászlórúd
1. 100x200 cm	2,5 m
2. 150x300 cm	3,5 m
3. 200x400 cm	4 m

9. Telefonhasználat

Az óvodából csak indokolt esetben lehet magáncélból telefonálni, a munkarend zavarása nélküli szempontok betartásával. Telefonhoz hívni csak sürgős esetben lehet a

dolgozót. A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket csendes üzemmódban kell tartani. Magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben lehet használni a telefont, megnézni az esetleges üzeneteket. Röviden (1-2 perces időtartamban) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.

10. A hit-és vallásoktatást biztosító eljárásrend

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

11. Az intézményi védő – óvó előírások, eljárások rendje

11.1. Balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Az óvodapedagógus köznevelési törvényben előírt feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket életkoruknak megfelelő szinten átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Az intézményi munkavédelem szolgálja az alkalmazottak és a gyermekek biztonságos munkafeltételeit, a veszélyek, ártalmak megszüntetését, a baleset-megelőzést. E feladatokat az intézmény érvényes, elfogadott Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza. A megjelölt feladatok végrehajtásáért elsődleges felelősséggel az óvodavezető tartozik. Különösen kiemelt feladata, hogy az épületben és az udvaron biztosított legyen a balesetmentesség, a dolgozók balesetvédelmi oktatásának megtartása.

Az óvoda épületének állapotában bekövetkezett balesetveszély esetén a fenntartó köteles gondoskodni az épület karbantartásáról. Az óvoda csak minőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. A játékok rendeltetésszerű használatára ügyelni kell. A játszóudvar, torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a csoportos dajka, óvodapedagógus rendszeresen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni az óvoda vezetőjének, és a veszélyforrás megszűnéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani. Baleset megtörténte esetén azonnal gondoskodnak a kisgyermek ellátásáról (mentőhívás,

kötözés, hazavitel, elkísérés) és jelentik a történeteket az óvodavezetőnek. Az óvónők feladata a szülők értesítése is.

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

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

A dajkák tegyenek meg mindent a biztonságos, egészséges környezet megteremtésében, megóvásában. Baleset esetén felügyeletet lát el a csoport többi gyermekét illetően, gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, vagy a szülőt értesíti. Abban az esetben, ha a csoportban egy óvónő van, ő kíséri el mentővel a gyermeket.

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és elvárható magatartásformát. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvónők a gyermekeket balesetmegelőző oktatásban részesítik. A nevelési tervünkben évszakonként rögzítjük azokat az óvó-védő szabályokat, amelyek betartása kötelező az óvoda épületében, játszóudvaron, séták során, kirándulásokon, utazáskor, rendezvényeken.

Baleset esetén – mérlegelve az eset súlyosságát – az óvodavezető azonnal értesíti a mentőket, rendőrséget, vagy a tűzoltókat, s azonnal intézkedik a baleset okainak megszüntetése érdekében. Vizsgálatot kezdeményez, hogy történt-e személyes mulasztás, amely hozzájárult a balesethez. Vizsgálat után a felelősségre vonást kezdeményezi. A vétő, mulasztó ellen javaslatot tesz. Ugyanakkor javasolja a gyermekek balesetbiztosításának minél nagyobb számú megkötését. Ellenőrzéssel tartja fenn a biztonságot, a balesetvédelmet.

Gyermekbalesetek esetén, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, az azonnali intézkedés, a veszélyforrásra pedig, az óvodavezető figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi. Gyermekbaleset esetén az óvodapedagógusnak kötelessége az alábbi szabályok szerint eljárni:

- ✓ horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések helybeni elsősegélynyújtása, szülő tájékoztatása,

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

Gyermekbaleseteket a törvény által előírt elektronikus nyomtatványon nyilván kell tartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és közrehajló személyi, tárgyi és szervezési okokat. Amennyiben a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben azt meg kell indokolni. A nevelési intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére. A súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.

Súlyos a gyermekbaleset, ha

- a sérült halálát,
- valamely érzékszerv elvesztését, vagy jelentős mértékű károsodást,
- életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (végtagok, - részeinek elvesztése),
- beszélőképesség elvesztését, feltűnő torzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Felnőtt balesetek

A balesetet az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvoda vezetőjének és köteles részt venni a sérült ellátásában. A felnőtt balesetéről jegyzőkönyv készül, és a továbbiakban a Munkavédelmi szabályzat utasításai szerint szükséges eljárni. Felnőtt baleset esetén is a vezetőt kell értesíteni az elsősegélynyújtás, illetve az esetleges mentő kihívása után.

11.2. A rendszeres egészségügyi ellátás formái, rendje

A gyermekek egészségügyi ellátása a mindenkor érvényes egészségügyi törvény szerint történik. Védőoltás, gyógyszer adása a Házirendben felsorolt kivételek figyelembevételével nem megengedett. Betegsége gyanús, lázas gyermek nem látogathatja az óvodát. Napközbeni megbetegedés esetén a szülőket azonnal értesíteni kell. A szükségnek megfelelően a beteg gyermeket el kell különíteni. Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított, legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, a láz csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásról. Lábadózó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét

óvodába. Fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra, fertőtlenítésre.

A felnőttek egészségügyi vizsgálatáról a hatályos rendelkezések szerint kell eljárni. Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályok betartása szigorúan kötelező minden dolgozónak és szolgáltatást igénybe vevőnek. Az intézményen belül szeszesital fogyasztása szigorúan tilos! Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű munka alkalmassági-, azt követően évente időszakos és szükség szerint sor kívül munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni.

11.3. A testi nevelés rendje

A mozgás, mint a gyermek alapvető szükséglete az Óvodapedagógiai Program fontos eleme. A mindennapos testnevelés az udvari játék előtt minden nap délelőtt és délután, lehetőleg a szabadban legyen megtartva. Biztosítani kell a gyermekek részére a sport versenyeken való részvételt életkoruknak megfelelően. Biztosítani kell a kirándulásokat, gyalogtúrákat, sétákat. Biztosítani kell a szabad mozgást az udvaron. Nagy területen, a biztonsági előírásoknak megfelelő, képességfejlesztő udvari játékokkal.

11.4. Programok, rendezvények látogatása esetére szóló biztonsági előírások

Az óvodában a gyermekek számára szervezett kirándulásoknak, sétáknak, egyéb rendezvényeken való részvételnek be kell épülni az éves tervbe, amit az óvodavezető az éves terv ellenőrzésével és elfogadásával jóváhagy. A szülőkkel szülői értekezleten meg kell beszélni ezeket a programokat. A programok megvalósításához költségkímélő megoldást kell választani, és a szülők dönthetnek a költségek vállalásáról. Amikor az óvodát elhagyják a gyermekek, 10 gyermek mellé kell 1 pedagógust biztosítani⁷. Közlekedési eszközökön való utazás alkalmával dönthet az óvodapedagógus úgy, hogy dajkát vagy szülőt is visz magával.

12. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események kezelésére

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

Bombariadó tudomásul vétele után – az intézmény nyitva tartása alatt – azonnal értesítendő az intézményben tartózkodó óvodavezető. Akadályoztatása esetén a jelen SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Bombariadó esetén

⁷ Kivéve a mindennapi séták alkalmával, amikor dajka is kísérheti a gyermeket az óvodapedagógus mellett.

elsősorban az óvodavezető intézkedhet. A tennivaló megtervezése abban az esetben alkalmazható, ha van idő az esemény végiggondolására és a probléma megoldására (érdekeltek összehívása). Az épület kiürítéséről, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik a menekülési útvonal irányában.

A tanév elején a dolgozókkal és a gyerekekkel – életkorúknak megfelelően – ismertetjük és gyakoroltatjuk a riasztás esetén történő teendőket. Próbariadót évente egyszer szükséges tartani. A kiürítésben minden dolgozó köteles részt venni. A foglalkoztatók kiürítése, a gyermekek biztonságba helyezése a legfontosabb és elsődleges feladat. A gyerekeket fegyelmezett, zárt oszlopban kell levezetni oly módon, hogy a csoporthoz tartozó felnőtt vezeti és zárja a sort. A gyors kiürítés érdekében minden bejáratot ki kell nyitni. Az intézmény bejáratának kulcsa van az óvodavezetőnél, nyitós-zárós dolgozónál. Utolsóként felnőtt hagyhatja el az épületet! Kiürítés után az épületben senki nem tartózkodhat!

A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az óvodavezető azonnal telefonon, vagy rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Egyéb rendkívüli esemény

Tűz esetén: az intézményvezető saját hatáskörben felelős a megelőző és mentő tűzvédelmi előírásokból adódó feladatok ellátásáért. Az óvoda intézményre vonatkozó tűzvédelmi feladatokat az érvényes Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza. A szabályzat előírásainak betartásáért az intézményvezető felel. A szükséges intézkedések megtételére a rendkívüli események szabályozása szerint kell eljárni.

Hóakadály vagy egyéb nem várt természeti esemény esetén, rendkívüli időjárás esetén is kinyit az óvoda és fogadja a gyerekeket, és a fenntartó utasításának megfelelően jár el az intézményvezető. Az ügyeletet elsősorban a közelben lakó dolgozók berendelésével oldjuk meg. A gyermeklétszám csoportonkénti csökkenése esetén összevont csoportokkal működünk.

Gyermekbántalmazás esetén, (ha a gyermekén látható nyomai vannak) a szülővel meg kell beszélni az esetet, majd a továbbiakban az óvónő és gyermekvédelmi felelős folyamatosan megfigyeli a gyermeket, és a súlyosságnak megfelelően mérlegelik a helyzetet. A következő bántalmazásnál az óvodavezető a Gyermekjóléti Szolgálatot értesíti levélben, és intézkedést kér.

Vírushelyzet esetén az aktuális rendeletek, rendelkezések, előírások követése, betartatása, tájékoztatás.

Honvédelmi Intézkedési Terv különálló szabályzatként támogatja az intézmény honvédelmi felkészülését.

13. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az óvodában kizárólag az óvodavezető által ellátott fejbélyegző és szignó jelével ellátva helyezhető ki plakát olyan témában, ami a gyermeknek szól, vagy az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi és közéleti, valamint kulturális tevékenységgel függ össze, azt népszerűsíti gyermeknek és szülőnek egyaránt.

14. Vagyonynyilatkozat-tétel

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

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

Intézményünkben az óvodavezetőre vonatkozik a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség, a magasabb vezető beosztás okán. A vagyonynyilatkozat tétel célja a közélet tisztaságának biztosítása, a korrupció megelőzése, valamint az alapvető jogok és kötelezettségek páratlan és elfogulatlan érvényesítése. Ennek érdekében a vagyonynyilatkozat tételre kötelezett személy nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozói jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről. A Vnytv. 9§ (1) bekezdése értelmében annak, aki vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát – az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül – meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint a Vnytv. szerinti vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

A vagyonynyilatkozat-tétel eljárásrendje:

- A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett kézhez kapja az írásos tájékoztató anyagot

a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségéről. Ezen a lapon szerepel a kitöltetlen vagyonyilatkozat és egyéb nyomtatványok átadásának időpontja, helyszíne, illetve a kitöltött vagyonyilatkozat átvételének időpontja, helyszíne. (a kézhezvételtől számított 8. nap)

- A vagyonyilatkozat tételre kötelezett vezető a Nyilatkozat elnevezésű nyomtatványon nyilatkozik a vele egy háztartásban élő hozzátartozók nevééről, valamint az igényelt vagyonyilatkozati dokumentumok példányszámáról.
- Ezután a vagyonyilatkozat-tételi csomag, és Kitöltési útmutató átvételére kerül sor, mellyel egy időben a vagyonyilatkozat nyilvántartási számának meghatározására kerül sor.
- A vagyonyilatkozat nyilvántartási számát csak a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett vezetőnek kell feltüntetni a vagyonyilatkozatában, a hozzátartozói vagyonyilatkozatoknak nyilvántartási számuk nincsen.

Az átadott borítékokban a vagyonyilatkozatokat az alábbiak szerint kell elhelyezni:

1. boríték (vagyonyilatkozat tételre kötelezett óvodavezető példánya) Ebben a borítékban kerül elhelyezésre a vezető vagyonyilatkozatának egyik példánya, valamint a hozzátartozói vagyonyilatkozatokból hozzátartozónként 1-1 példány.

2. boríték (Fenntartó példánya) Ebben a borítékban kerül elhelyezésre a vezető vagyonyilatkozatának másik példánya, valamint a hozzátartozói vagyonyilatkozatokból hozzátartozónként 1-1 példány.

Átadáskor a fenntartó képviselője a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával és pecsétjével egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadásakor a borítékot lezárták, majd a borítékot nyilvántartási számmal látja el, mely megegyezik a vezető vagyonyilatkozatán feltüntetett számmal. Az átadás-átvételtől igazolási lapot tölt ki.

A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnek marad, másik példányát a fenntartó az előírásoknak megfelelően őrzi. A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat – a nyilatkozó és az őrzésért felelős személy példányát is csak a 14§ -ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

Vagyonyilatkozat megszűnik a 12§ szerint abban az esetben, ha a vagyonyilatkozat tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, az őrzésért felelős a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát nyolc napon belül a kötelezettnek visszaadja. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a 14.§ rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről. Egyéb esetekben a boríték(ok) felnyitása törvénytelen, jogi következményeket von maga után.

VI. A GYERMEKEK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. A gyermekek felvételének átvételének eljárási rendje, az óvodai jogviszony

A törvényi szabályozásnak megfelelően az óvoda a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében zajlik. Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja – a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. A gyermek – ha e törvény másképp nem rendelkezik – abban az évben, amelyben a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni. Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az intézmény működési körzete a fenntartó által kijelölt körzettel működik, férőhelye mértékéig elsősorban a felvételi körzet jegyzéke szerinti lakóhelyű gyermeket veszi fel.

Az óvodai felvétel:

- Az óvoda felveheti azt a – nemcsak a körzetében lakó- gyermeket is, aki a 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen vagy a felvételi körzetben, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- 2015. szeptember 1-től az óvodáztatási kötelelem: a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő időpontjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.
- Lehetőség van arra, hogy a szülők-legkésőbb a tárgyév május 25-éig benyújtott-kérelemben kérelmezzék a területileg illetékes járási hivatalnál gyermekük óvodakezdésének halasztását. A gyermek jogos érdekeit szem előtt tartva felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson történő részvétel alól annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, ha ezt a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Az óvodakezdés halasztásáról hozott döntéseket a járási hivatalok bejelentik az óvodaköteles nyilvántartásba.
- A fenntartó által meghatározottak szerint az óvodai jelentkezés idejét, és módját – a határidő előtt legalább harminc nappal – köteles nyilvánosságra hozni.
- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol szülője dolgozik.
- A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma

meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető, bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre. Az óvoda – beleértve a kijelölt óvodát is – köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki a törvény alapján köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található (kötelező felvételt biztosító óvoda).

A kijelölt óvoda, ha nem látja el a kötelező felvételt biztosító óvodai feladatait, csak helyhiány miatt tagadhatja meg a gyermek felvételét.

A kötelező felvételt biztosító óvoda – ha a gyermek betöltötte a harmadik életévét – nem tagadhatja meg a halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, továbbá annak a gyermeknek a felvételét, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41. §-a alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére, illetve akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

- Az óvoda felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével

Az óvodai jelentkezés, felvétel menete:

Az óvodai felvétel, átvétel az óvodában való jelentkezés alapján történik. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, mivel a befogadás az óvodai nevelési évben folyamatos.

A szülő, amennyiben azt az óvodai beiratkozás napján - az elektronikus elérhetőségének megadásával - kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került.

- Kötelező felvenni a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket (Nyilatkozat és RGYK együttes megléte feltétel, a szülőnek át kell adnia az óvodavezető részére beiratkozáskor, de legkésőbb 5 munkanapon belül).
- Nem tagadható meg annak a gyermeknek a felvétele, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére, illetve akinek felvételét a Gyámhatóság kezdeményezte, illetve védőnői javaslat érkezik.
- A beiratkozáshoz szükséges:
 - ✓ a gyermek jelenléte
 - ✓ a szülő személyi igazolványa, lakcím kártyája, a gyermek születési

anyakönyvi kivonata, lakcímkártyája, TAJ kártyája

- ✓ nem magyar gyermek esetén a Bevándorlási Hivatal által kiállított tartózkodási engedély másolata, a szülők nyilatkozata kereső tevékenységről, igazolás egészségügyi vizsgálatról
- Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt, döntéséről írásban értesíti a szülőket.
- Az óvodai fellebbezés menete
 - Az óvoda vezetője az elutasításról határozat formájában értesíti a szülőket.
 - Abban az esetben, ha a szülő elutasító határozatot kap az óvodai jelentkezésről, a levél kézhezvétele után 15 napon belül Felül bírálati kérelemmel, Törvényességi kérelemmel fordulhatnak a jegyzőhöz.
 - Ha a szülő úgy ítéli meg, hogy „az óvodai felvétel kiemelt feltételei” közül legalább egy feltételnek megfelelt, és mégis elutasító határozatot kapott, élhet a fellebbezés lehetőségével. A fellebbezési eljárás illetékmentes.
 - A fellebbezés beadása után a jegyzői határozat szerint kell, hogy eljárjon a szülő, azaz a felvételt biztosító óvodába írassa be gyermekét.
 - A férőhelyszámok – a csoportonkénti 25 főhöz szükséges számítása alapján az óvodai csoportokat úgy kell megszervezni, hogy a csoportok száma ne lépje túl a maximális létszámot. Csoportba sorolásnál figyelembe veendő szempontok:
 - szülő kérésére (testvér, rokon, idejár(t)),
 - a csoporton belüli és csoportok közötti arányok tartása (HH, HHH, migráns, SNI, BTMN)
 - csoportok létszámának kiegyenlítetttsége a gyermekek életkor szerinti összetétele (vegyes csoportok miatt)
- Az óvodába felvett gyermeket az óvoda tartja nyilván. A gyermek óvodaváltásakor, további nyilvántartása, az átadó óvoda értesítése alapján, az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli a nyilvántartásból azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabályok szerint megszűnt. Az óvodai felvételi, átvételi

kérelem elbírálásáról a szülőt, óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén az előző óvodavezetőjét is értesíteni kell.

- A veszélyhelyzetre tekintettel a következő nevelési évben óvodakötelessé váló gyermekek esetében a szokásostól eltérő beiskolázási szabályokat szükséges alkalmazni, melyről az aktuális EMMI határozat rendelkezik.

2. A gyermekek mulasztásával kapcsolatos szabályok

A felvételi és mulasztási napló a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Naprakész vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősek. A gyermek hiányzását a pedagógus a mulasztási naplóba jegyzi be, hónap végén összesíti, csatolja a hiányzás igazolását bizonyító orvosi igazolást. Amikor a gyermek az óvodai foglalkoztatás alól távol marad, mulasztását igazolni kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni,

- ha a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja. A szülő köteles a hiányzás idejét, okát bejelenteni személyesen vagy telefonon,
- ha a szülő gyermekét bármely okból nem kívánja óvodába hozni, és ezt előzetesen bejelentette az óvónőnek,
- ha a szülő nyilatkozatban jelzi, nem igényel felügyeletet (nyári, téli zárás)
- ha a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

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

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Öt nap vagy azt meghaladó igazolatlan hiányzás esetén a 20/2012 (VIII 31.) EMMI rendelet 51.§ (4.) bekezdése szerint járunk el:

- Ha az óvodába járásra kötelezett gyermek egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. A gyámhatóság a bejelentés alapján az óvoda bevonásával intézkedési tervet készít, amelyben meghatározza a további igazolatlan hiányzás megszüntetésére irányuló feladatait.
- Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz napot, az óvodavezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz napot, az óvodavezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot. A Cst. 15.§ (1) bekezdése alapján az intézmény vezetőjének kötelezettsége a családi pótlék szüneteltetésének kezdeményezése, amennyiben az igazolatlanul mulasztott foglalkozások száma 20 óvodai nevelési napot elérte.

3. A szülők tájékoztatása a gyermek fejlettségéről, tankötelezettség

A gyermek fejlődésére vonatkozó adatok közül a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét a csoportos óvodapedagógusoknak legalább félévente rögzíteni kell. A gyermek fejlődéséről, fejlettségéről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. A tájékoztatás formája, ideje az Óvodapedagógiai Programban van rögzítve. Tekintettel arra, hogy a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének igazolása az óvoda feladata, ezért is fontos a gyermek fejlődésével kapcsolatos feladatok folyamatos ellátása.

Amennyiben az óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettség elérése érdekében szükségesnek tartja, kezdeményezésére az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőt kötelességeiről és jogairól. Abban az esetben, ha a szülő nem viszi el gyermekét a pedagógiai szakszolgálathoz, akkor az óvoda vezetője köteles értesíteni a gyermek lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt. Az értesítéshez csatolni kell a szülő nyilatkozatát, amely alapján megállapítható, hogy nem ért egyet az óvoda véleményével. Az értesítést követően a kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelességének betartására, vagyis arra, hogy gyermekével jelenjen meg a szakértői bizottság előtt.

A tankötelezettséget a Nkt. határozza meg 45.§-ában.

4. Étkezés, térítési díj

4.1. Térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések

A térítési díj befizetés napját az ételmezés vezetés határozza meg, időpontját a faliújságra kifüggesztjük. A gyermekétkeztetés előre megfizetett térítési díj esetén lehetséges, önkormányzati rendelet alapján.

A gyermeke hiányzása esetén a szülőnek kell lemondani az étkezést (szóban, írásban vagy telefonon), illetve érkezés előtt visszajelezni szükséges. A le- és visszajelentéseket, ha de. 8 óráig megteszik, akkor másnapra megoldott a le és a megrendelés. Be nem jelentett vagy későn jelentett hiányzás esetén a térítési díj visszafizetésére, jóváírására nem tarthatnak igényt. Az óvodából véglegesen távozó gyermek szülője köteles az utolsó óvodában töltött napon elszámolni.

4.2. Térítési díj kedvezmények

A 2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI törvény az óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő

módosítása alapján (2015. szeptember 1- től): A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (a továbbiakban: ingyenes étkezés) a) óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáruklékkal csökkentett összegének 130%-át.

Az óvodában a gyermekek szociális helyzetüknek megfelelően a törvény által illetve az önkormányzat rendelete alapján térítési díjkedvezményben részesülhetnek. A kedvezmény érvényesítésének feltétele a Nyilatkozat formanyomtatvány kitöltése, és a szükséges igazolások csatolása:

- a rendszeres gyermekvédelmi támogatás igazolása az illetékes Polgármesteri Hivatal határozata alapján történik
- a tartós betegség igazolása orvosi szakvélemény alapján történik
- a 3 vagy több gyermeket nevelő család igazolása iskola-vagy óvodalátogatási igazolás, vagy anyakönyvi kivonat, vagy határozat családi pótlék megállapításáról

4.3. Étkezés

A gyermekek napi háromszori étkezésének (tízórai, ebéd, uzsonna) megszervezése az óvoda feladata. Az intézményben tálaló konyha biztosítja a gyermek és munkahelyi étkezést. Egész napos kirándulás esetén az óvodavezető leegyezteti az ételmezésvezetővel az elvihető tízórai, ebéd és uzsonna tartalmát. Más séták, programok esetén mindig úgy indulnak el a csoportok, hogy a tízórait elfogyasztják, és ebédig visszaérkeznek az óvodába. Ilyen esetekben folyadékról minden esetben gondoskodni szükséges, mely a csoportot kísérő felnőtt, pedagógiai munkát segítő alkalmazott kötelessége.

Az étkezéssel kapcsolatos vélemények, panaszok kezelésének rendje

- Az étlappal, az ételek minőségével, mennyiségével kapcsolatos javaslatokat, észrevételeket az óvodavezetőnek kell szóban, vagy írásban megtenni.
- Az óvodavezető az ételmezésvezetőnek jelzi a panaszt írásban.
- Válasz esetén, vagy egyeztetés után a szülők vagy dolgozók részére visszajelzés személyesen, szóban, vagy nagyobb csoportot érintően írásban a faliújságon ad tájékoztatást.

5. Gyermekvédelmi feladatok

Óvodánkban megbízás és feladatkijelölés alapján gyermekvédelmi felelős látja el a tevékenységet. Éves munkatervet készít, és évente legalább egyszer írásos beszámolóban számol be a nevelőtestület előtt a végzett munkájáról. Nevelési év közben eljár az óvodapedagógiai programban rögzítettek szerint. E feladatvégzésért pótlékot nem állapított meg a törvény. Az intézményvezető a szülőket a nevelési év kezdetekor szóban és írásban tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről. Az óvoda vezetője felelős a gyermekvédelmi feladatok ellátásért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek biztosításáért.

A szülők tájékoztatása céljából, ki kell függeszteni a falújságra a Gyermekvédelmi Intézmény elérhetőségét, a gyermekjogi képviselő nevét, székhelyét, fogadási rendjét. Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A törvény szerint minden dolgozó kötelessége a gyermekek védelme, a jelzőrendszer működtetése, a gyermekbántalmazás megelőzése. Amennyiben az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól. Az óvónő, illetve a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott az óvoda vezetője útján köteles az illetékes Gyermekjóléti Szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek –más vagy saját magatartása miatt- súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet. Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Abban az esetben, ha a gyermek a zárás után még az óvodában marad, úgy az ügyeletes óvónő köteles a gyermek felügyeletét biztosítani mindaddig, amíg a szülők érte nem jönnek, illetve addig intézkedik, érdeklődik a szülők távolléte felől. A család által megadott telefonszámon/telefonszámokon kíséreljük meg elsősorban a szülő értesítését. Amennyiben a szülő nem elérhető, 30 perc eltelte után az óvodavezetőt kell értesíteni, és utasításainak megfelelő intézkedést kell megtenni, mely lehet a Területi Gyermekvédelmi Hivatal értesítése.

VII. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK RENDJE

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

Ünnepek, megemlékezések rendje

Az Óvodapedagógiai Programunk részletesen tartalmazza az ünnepeket, megemlékezéseket, és az ünnepségeken a szülők részvételének lehetőségét. A gyermekek óvodába járásának ideje alatt évente több, a szülőkkel közös rendezvényt tartunk. A csoport megemlékezések munkatervben rögzítettek.

- Nemzeti ünnepek
- Óvodai ünnepek, népszokások, hagyományok.

Az éves munkaterv tartalmazza a nevelési év eseményeit. Az intézményvezető minden hónapban megbeszélésre hívja nevelőtestületet, és döntenek a nagyobb szervezési kérdésekről, feladatelosztásról, felelősökről. A rendezvények szervezése a intézmény éves munkatervében meghatározott rend szerint kötelező az óvodapedagógusok számára. A rendezvényekre való kísérés, és annak tartalma alatt köteles a balesetvédelmi szabályok betartása és betarttatására. A szülői szervezet által kezdeményezett kirándulások várható költségeiről a szülőket előzetesen tájékoztatni kell. Az intézményben a nevelőtestület által szervezett rendezvényeken a nevelőtestület részvétele kötelező, az egyéb alkalmazottak bevonásáról az óvodavezető dönt.

VIII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki. Az intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint kezelésének, megőrzésének szabályozása minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályozás kiterjed az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől függetlenül.

Elektronikus iratok küldése, fogadása: Az óvodai e-mail használatára elsősorban az óvodavezető jogosult. A felhasználónév és jelszó megadása mellett bizonyos meghatározott feladatok ellátásához az óvodavezető engedélyezheti az intézményi e-mail használatát azzal a megkötéssel, hogy az e-mail aláírásában a felhatalmazott személy köteles saját nevét és feladatkörét szerepeltetni az ügyek intézésekor. Az elektronikus iratokat e-mailben továbbítunk, valamint fogadunk. A betekintést nyerő személy köteles a feladataival összefüggő leveleket megválaszolni, azokban intézkedni saját hatáskörében, azonban nem tekinthet bele az intézménynek szóló más levelek tartalmába. Amennyiben ez akaratán kívül mégis megtörténik, akkor azt szolgálati titokként kell kezelnie.

Elektronikus iratot interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni. Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni. A dokumentumot az intézményvezető aláírásával, az intézményi bélyegzővel ellátott, hitelesített formában kell tárolni.

A KIR rendszerben tárolt adatok: Kizárólag az intézményvezető, és az általa felhatalmazott személy/ek férhetnek hozzá. A hozzáférést a KIR rendszerben való felhasználónév és jelszó hitelesíti. A hozzáférésre felhatalmazott személy munkaköri leírásában szerepeltetni kell a felhatalmazást. Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani, és az irattárazás szabályai szerint őrizni.

IX. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- Az óvodában dolgozó közalkalmazottak kötelesek a gyermekekre vonatkozó és az óvoda életével kapcsolatos **hivatali titkot megőrizni**. A titoktartási kötelezettség a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után is fennáll.
- Az óvodában dolgozó **valamennyi közalkalmazott kötelessége jelezni**, ha észreveszi, hogy bármelyik gyermek éhezik vagy megfelelő ruházat nélkül vagy egyedül, szülői/felnőtt felügyelet nélkül jön óvodába. Köteles jelezni a gyermekbántalmazásra utaló jeleket! Alapvető lelkiismereti kötelességünk a segítségadás!
- Az óvodában dolgozó valamennyi közalkalmazottakra nézve **kötelező az „Esélyegyenlőségi tervben” megfogalmazottak betartása**.
- Az alábbi munkakörök betöltése csak pályázati úton történhet:
 - óvodavezetői
 - óvodapedagógus
 - nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak köre

➤ **Minősítés, továbbképzés**

Az Nkt. 97.§ (19) bekezdés rendelkezik a pedagógusok minősítési eljárásáról, a még nem minősített pedagógusok besorolásáról, a minősítési kötelezettség alóli mentesülésről.

A pedagógus munkakörben már foglalkoztatottak első minősítésére 2013. szeptember 1. és 2022. június 30. között kerül sor.

- Az Nkt. 62.§(2). bekezdése szerint az a pedagógus, aki a törvény hatálybalépésekor az ötvenötödik életévét betöltötte, pedagógus-továbbképzésben történő részvételre nem kötelezhető.
- A továbbképzés, továbbtanulás külön dokumentumban szabályozott, a nevelőtestület által jóváhagyott továbbképzési program alapján, az éves beiskolázási tervnek megfelelően valósul meg intézményünkben.
- Pedagógusigazolványt a pedagógus munkakörben dolgozó részére az intézményvezető adja ki, a mindenkor jogszabályoknak megfelelően. Jogviszony megszűntével a dolgozó átadja a munkáltatónak, aki 1 évig megőrzi. Elvesztés, megsemmisülés esetén a pedagógus jelzi a munkáltató felé, feljegyzés készül róla, és eljár a törvényi előírás szerint.
- Az intézményben - önálló szabályzóként - Iratkezelési és Adatvédelmi szabályzat rögzíti az iratok tárolására, továbbítására, selejtezésére valamint a személyes adatok kezelésére vonatkozó törvényi előírásokat, mely ezen SZMSZ kötelező mellékletei.

- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

MELLÉKLETEK

1. ADATKEZELÉSI-ÉS VÉDELMI SZABÁLYZAT

2. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

ADATKEZELÉSI – ÉS VÉDELMI SZABÁLYZAT

Készítette: **Antalné Magyar Kinga**
mb. óvodavezető

Készült: 2021. 01.22.

Elfogadta: Nevelőtestület
2021.....

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	56. oldal
1.1. A szabályzat alapját képező jogszabályok.....	56. oldal
1.2. Az Adatkezelési – és védelmi Szabályzat célja és hatálya.....	56. oldal
2. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS.....	57. oldal
3. A GYERMEK ADATAINAK KEZELÉSE TOVÁBBÍTÁSA.....	67. oldal
4. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK.....	72. oldal

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény,
- a Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet,
- a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata.

1.2. Az Adatkezelési-és védelmi Szabályzat célja és hatálya:

- **Célja:** Az alkalmazottak, és a gyermekek adatainak kezelése, védelme, nyilvántartása, továbbítása, a nyilvánosságra hozatal intézményi rendjének megállapítása, valamint az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények meghatározása. Ezeken túlmenően az Adatkezelésben és védelemben érintett személyek tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos tényről.
- **Hatálya:** A szabályzat hatálya kiterjed a Sorkifaludi Bokréta Óvoda vezető és nem vezető beosztású nevelő munkát ellátó közalkalmazottaira, (óvodapedagógusok, nevelő munkát közvetlenül segítő dajkák,) főállású egyéb közalkalmazott, valamint az intézményben megbízási szerződéssel foglalkoztatott gyógypedagógusokra, logopédusokra, valamint az óvodába járó gyermekekre.

2. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

Adatkezelés:

az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, rögzítése, felvétele, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése, és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelés minden olyan, amelynek eredményeképpen valakinek a személyes adatai rögzítésre kerülnek, amelyek következtében az megismerhetővé, hozzáférhetővé válik.

Adatkezelésen ezért konkrét, természetes személyhez tartozó adattal végzett bármilyen műveletet értünk.

Adatkezelésnek számít a fénykép, hang-vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők, (pl. ujj- vagy tenyérlenyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.

Az adatkezelés legfontosabb **alapelve:** személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítés érdekében lehet.

Az adatkezelés szabályai:

- Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie a céljának.
- Adatkezelés során csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.
- Adatkezelés csak a cél megvalósulásához szüksége mértékben és ideig történhet.
- Az adatszolgáltatás – önkéntes vagy kötelező – jellegét az adatfelvételt megelőzően ismertetni kell. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt.
- Adatkezelés során az adatokat csak a megjelölt célra szabad felhasználni.
- Az adatok tárolását - védelmét az adatkezelés céljával arányban állandóan, az adatkezelés céljához szükséges ideig, biztonságos módon kell megvalósítani.
- Saját elhatározás, döntés alapján intézményünk semmilyen személyes adatot nem kezel.

Az adatfelvétel és adattárolás joga azonban nem jelenti az adatok szabad felhasználásának jogát, és különösen nem jelenti tárolt adatok illetéktelenek részére történő hozzáférésének biztosítási jogát.

2.1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

A köznevelési intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért, gyűjtéséért, tárolásáért és kiadásáért felelősséggel tartozik:

- az intézmény vezetője;
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott;
- saját adatainak közlése tekintetében a közalkalmazott.

Az intézményvezető felelős:

- a szabályzat megismerhetőségéért;
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok tárolásáért, védelméért, kiadásáért, az ide vonatkozó jogszabályok betartásáért;
- az Adatkezelési – és védelmi Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, és ezek ellenőrzéséért, ha szükséges változások bevezetéséért;
- az adatkezelésre és továbbításra jogosultak körének megnevezésére;
- az adatgyűjtés - tárolás - és kiadás rendjéért, kezeléséért;
- eljár a szabályozás megsértéséből eredő helyben kezelhető panaszok esetén.

Az adatkezelés megkezdése előtt az érintettekkel közölnie kell, hogy adataikat az intézmény kezelni fogja. Ez a tájékoztatás kiterjed az adatkezelés céljára, jogalapjára, az ezek kezelésére jogosult személyre, az időtartamra, valamint, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

Az óvodának minden általa kezelt személyes adattal összefüggésben tájékoztatási kötelezettsége van annak a részére, akire az adat vonatkozik. Amennyiben megkeresés

érkezik az általunk kezelt bármilyen adat továbbításáról, mielőtt ezt megtennénk az adat „tulajdonosát” tájékoztatnunk kell.

Az adatkezelés korlátozása. Ez azt jelenti, hogy az adattovábbító jelzi, a személyes adat kezelésének lehetséges célját, időtartamát, címzettjeit, az adatkezeléssel kapcsolatos jogok korlátozását, vagy más egyéb korlátozást. Abban az esetben, ha a korlátozás ezekre is vonatkozik, meg kell tagadni a tájékoztatásnyújtást. Ellenkező esetekben az intézmény a legrövidebb időn belül köteles teljesíteni az adatkezeléssel kapcsolatos kérelmet.

Az óvodavezető, a helyettes, és az óvodatitkár felelős az intézményi adatok kezeléséért, az intézményen belüli feldolgozás és továbbítás során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért. Felelősségük továbbá az intézménykötelező, a jogszabályokban előírt nyilvántartások vezetése, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében (OSAP) előírt adatokat szolgáltatni. /Nkt.41. §/

2.2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

A köznevelésről szóló törvény szerinti nyilvántartás tartalmazza:

Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt - közvetve vagy közvetlenül - azonosságra jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

- A személyes adatok kezelésének legfontosabb **alapelve:** Személyes adatot csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet. Személyes adat csak akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett hozzájárul, azt a törvény,- illetve-törvényi felhatalmazás alapján, abban meghatározott körben - helyi önkormányzat rendelete elrendeli.
- a személyes adatokat:
 - név, anyja neve, születési hely, idő, állampolgárság;
 - lakóhely, elérhetőség, adóazonosító;
 - oktatási azonosító, pedagógus igazolvány száma;

- elektronikus levelezési cím.

➤ munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatokat:

- végzettségre, szakképzettségre vonatkozó adatok

(felsőoktatási intézmény neve, diploma száma, végzettség, szakképzettség, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus szakvizsga PhD megszerzésének ideje)

- munkakör megnevezése;

- munkáltató neve, címe, OM azonosítója;

- munkaidejének mértéke (munkaidő kedvezmény),

- munkavégzés ideje,

- túlmunkaideje,

- munkabér,

- illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultsága;

- szabadság, kiadott szabadság;

- tartós távollét időtartama;

- az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcíme;

- besorolása;

- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei;

- jogviszonya kezdetének ideje, megszűnése jogcíme, ideje;

- jogviszonya, munkaviszonya időtartama;

- vezetői beosztása;

- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

➤ Előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatai közül:

- szakmai gyakorlat ideje;

- esetleges akadémiai tagsága;

- munkaidő kedvezményének ténye;

- minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határideje;

- minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontja, a minősítő vizsga és a minősítő eljárás időpontja, eredménye;
- az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontja, megállapításai. /Nkt. 44.§ (7) n.)- p.)/

A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja, kezeli, feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – a törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére.

Az intézményvezető minden év augusztus 15-ig megküldi a megyei Kormányhivatalnak a pedagógusok névsorát és oktatási azonosítóját.

2.3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

- Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető végzi.
- A magasabb vezető beosztású óvodavezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó végzi.
- Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:
 - a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezésnek;
 - a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, illetve jogszabályi rendelkezés;
 - a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;
 - a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartásával megelőzően történjen meg.

2.4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

Adattovábbítás: valamely adat hozzáférhetővé tétel meghatározott harmadik személy számára. Lényegtelen, hogy ez hány adatról szól, és hány szervezetnek, személynek tesszük hozzáférhetővé.

A Köznevelési Törvényben meghatározottak szerint lehet csak személyes adatokat közölni a fenntartóval, bírósággal, rendőrséggel. Kifizetőhelynek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak, illetve a nemzetbiztonsági szolgálatnak egyaránt. Intézményünk nem tesz eleget olyan adatszolgáltatási kérelemnek, amelyből nem tűnik ki, milyen törvényi felhatalmazás alapján, milyen célra kéri az adatokat.

Adattovábbításra az intézmény vezetője vagy az általa meghatalmazott jogosult.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás elektronikus úton van vezetve. A számítógépen vezetett adatokat minden évben kinyomtatjuk és a külön erre a célra létrehozott dossziében tároljuk.

Az intézmény az alkalmazotti kör személyes adatait:

- csak a foglalkoztatással;
- a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével;
- az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével;
- nemzetbiztonsági okokból;
- a Köznevelési Törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából;
- a célnak megfelelő mértékben – és kötötten kezelheti.

Az óvoda alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a Kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzése (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából./Nkt.44. (2) és (9)/

Továbbítható adat:

- a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából, a személyi adat-és lakcímnnyilvántartó szerv részére;
- Kormányhivatal részére az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárásának lefolytatása céljából.

Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatokat statisztikai célra felhasználhatók, de csak abban az esetben, ha személyazonosításra bármilyen módon alkalmatlanok.

Különleges adatnak minősül a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adatok, valamint a bűnügyi személyes adatok. Ezek az adatok csak abban az esetben kezelhetők, ha az érintett írásban hozzájárul.

Kötelező adatkezelés a különleges adatok terén csak abban az esetben lehetséges, ha az törvényben kihirdetett nemzetközi szerződés végrehajtásához, az Alaptörvényben biztosított alapvető jog érvényesítése érdekében szükséges, illetve a nemzetbiztonság a bűncselekmény megelőzése vagy üldözése, illetve honvédelmi érdekéből indokolt.

Nem tekinthető személyes anyagnak az olyan adat, amelyből nem lehet visszakövetkeztetni az adat mögött álló személyre, személyekre. Ekkor nincs akadálya statisztikai célból, kutatómunka során feldolgozásnak.

A számítógépen vezetett adatokat ugyancsak ki kell nyomtatni:

- a közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy aláírásával igazolja az adatok valóságát;
- a közalkalmazott áthelyezésekor;
- a közalkalmazotti viszony megszűnésekor.

A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén törölni kell a közalkalmazott személyes azonosító adatait. Statisztikai szempontból a személy azonosítására alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáféréstől, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.

A számítógépen vezetett közalkalmazotti nyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

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

A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó kivétellel kiadni nem lehet.

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

Az adattovábbítás az írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadó könyvvel történik. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

Adattovábbításra az óvoda vezetője jogosult.

Az óvoda nyilvántartást vezet az adattovábbításokról, azok jogszerűségéről, a jogszerűség ellenőrizhetősége, és az érintett tájékoztatása céljából. A nyilvántartásnak tartalmazza a továbbítás időpontját, jogalapját, címzettjét, a személyes adatok körének meghatározását.

2.5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

A közalkalmazott a saját személyi anyagában az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, a személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot kérhet, illetve kérheti adatainak helyesbítését, illetve javítását. Tájékoztatást kérhet a személyes adatok közléséről, a személyi iratokba történt betekintésről, adatszolgáltatásról, valamint a személyi anyagának más szervhez történő továbbításáról. A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatainak helyesbítését, vagy javítását írásban kérheti az óvodavezetőtől. A közalkalmazottat terheli a felelősség azért, hogy az általa – a munkáltató részére - bejelentett adatok hitelesek, pontosak, és a valóságnak megfelelőek legyenek.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki három napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

2.6. A személyi irat

Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármely anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ide értve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is) fennállása alatt megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell kezelni, iktatni.

A személyi iratok körébe az alábbi iratok tartoznak:

- személyi anyag iratai;
- közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő iratok;
- közalkalmazottaknak az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás);
- közalkalmazott saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok;
- Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

2.7. Személyi iratkezelés

Az intézmény állományába tartozó személyi iratok őrzése, kezelése a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodatitkár közreműködésével az óvodavezető feladata.

A személyi iratokba betekintésre jogosult szervek és személyek a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben meghatározott személyek, azaz:

- a közalkalmazott felettese;
- a törvényességi ellenőrzést végző szerv;
- a minősítést végző szerv;
- munkaügyi, polgárjogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság;
- a közalkalmazott ellen irányuló büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyészség, és a bíróság;
- illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül;
- adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatósági szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a hatályos rendeletek iratkezelési előírásai alapján történik.

A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni.

A személyi anyag tartalma:

- közalkalmazotti alapnyilvántartás;
- pályázat, vagy szakmai önéletrajz;
- erkölcsi bizonyítvány;
- iskolai végzettséget és a szakképzettséget tanúsító oklevél másolata;
- továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata;
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata;
- kinevezés és annak módosítása;
- vezetői megbízás és annak visszavonása;
- címadományozás;
- besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok;
- áthelyezésről rendelkező iratok;
- közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat;
- hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat;
- közalkalmazotti igazolás másolata.

A személyi anyag tartalmában felsorolt iratokat – személyi anyagként – minden esetben együttesen kell tárolni.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezéseinek hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, az erre a célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját.

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

A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi iratokba, illetve az alapnyilvántartásba csak a Köznevelési Törvényben meghatározott személyek a „betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvényben foglalt eseteket.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattárazni. Az iratokat az irattári tervnek megfelelően kell elhelyezni, de előtte a tartalomjegyzékben fel kell tüntetni az irattárazás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

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

3. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE - ÉS TOVÁBBÍTÁSA

Adatkezelés: adatkezelés minden olyan, amelynek eredményeképpen valakinek a személyes adatai rögzítésre kerülnek, amelynek következtében az megismerhetővé, hozzáférhetővé válik.

Adatkezelésen ezért konkrét, természetes személyhez tartozó adattal végzett bármilyen műveletet értünk.

A Gyermekek jogairól szóló egyezmény alapján a kiskorú véleményét az őt érintő kérdésekben be kell szerezni, elsősorban szülői hozzájárulás formájában.

3.1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

Az óvodavezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelési ellenőrzésért.

3.2. A gyermekek nyilvántartható - és kezelhető adatai

A gyermekek személyes adatai a Köznevelési Törvény által meghatározott nyilvántartások vezetése céljából pedagógiai, gyermekvédelmi, egészségügyi célból, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

A Köznevelési Törvény 41.§ (4) és (7) pontjában meghatározott gyermeki adatokat lehet nyilván tartani:

- személyes adatok;
- az óvodai jogviszonnnyal kapcsolatos adatok;
- a gyermek oktatási azonosító száma;
- az óvodai fejlődéssel kapcsolatos adatok;
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok;
- szülője, törvényes képviselője adatai;
- a szülő vagy törvényes képviselő által közölt a gyermek nemzetiségi hovatartozásáról szóló adatok;
- gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
- mulasztással kapcsolatos adatok;
- felvétellel kapcsolatos adatok;
- jogviszony szüneteltetésével, megszűnésével kapcsolatos adatok;
- nem magyar állampolgár esetén jogcím, okirat megnevezése, és száma.

3.3. Adatszolgáltatási kötelezettség a KIR-be

Az óvodába járó gyermeke adatainak felvitele a KIR-be a Nkt. végrehajtásáról szóló 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet alapján.

- Az óvodás gyermekek számára oktatási számot kell igényelni az óvoda megkezdését követő ötödik napon.

- Októberi OSAP statisztikai adatszolgáltatás: az intézmény október 1.-jei állapotának megfelelően, az adott nevelési év október 15-ig a KIR felé statisztikai céllal adatokat közöl. A közölt adatok valóságáért az intézményvezető a felelős.
- Köznevelési intézmény közzétételi listája.

Az intézmény minden év október 31.-éig a KIR tájékoztatórendszerébe adatokat köteles megadni, továbbá a megváltozott adatokat ezen időpontig köteles átvezetni. Az adatok kizárólag a KIR felületén kell rögzíteni. A közzétételi lista kizárólag statisztikai adatokat tartalmazhat.

3.4. Az adatok továbbítása

Adattovábbítás: az adatot meghatározott harmadik személy részére hozzáférhetővé tesszük. Lényegtelen, hogy ez hány adatról szól, és hány szervezetnek, személynek tesszük hozzáférhetővé.

Adattovábbításra csak az óvoda vezetője jogosult.

Egy gyermek adatai a Köznevelési Törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodából:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat;
- sajátos nevelési igényre, beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza.
- az óvodai fejlődéssel, iskolába szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve az iskolának.
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az
- érintett óvodához;

az egészségügyi feladatot ellátó intézmények, a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából;

Nem szükséges az adattal kapcsolatosan a rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermekek védelméről szóló törvényrendelet alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszély helyzetbe kerülhet, vagy került.

3.5. Az adatkezelés intézményi rendje

Az óvodában végző vezető, óvodapedagógus az adatfelvételkor köteles tájékoztatni a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás önkéntes, vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén közölni kell az ide vonatkozó jogszabályt.

Tájékoztatási kötelezettsége van az óvodának a szülő felé beiratkozáskor. Tájékoztatni kell a szülőt, hogy az Ő és gyermekek adatait az óvoda nyilvántartásba veszi. A tájékoztatásnak ki kell terjednie, hogy milyen nyilvántartásokról, van szó, - törzskönyv, csoportnapló, felvételi-és mulasztási napló. Tudnia kell a szülőnek, hogy az adatok rögzítésre kerülnek a közoktatás informatikai rendszerébe és megküldésre kerül a társadalombiztosítási szerv részére.

A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat jelentkezéskor az óvodavezető veszi fel. A felvételi előjegyzési napló biztonságos kezeléséről az óvodavezető gondoskodik.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

Az óvodai foglalkozásokról az óvodapedagógusok foglalkozási – csoport – naplót vezetnek.

A felvételi, mulasztási és foglalkozási napló a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelemmel a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik: az iratokat az e célra rendelkezésre álló szekrénybe zárja el.

A gyermek balesetekre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka és balesetvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus.

A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az óvodatitkár és a gyermekvédelmi felelős.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év a hatályos rendelet szerint.

A gyermek személyes adatainak kezelése célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljainak megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.

A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

3.6. Titoktartási kötelezettség

Az óvodavezetőt, az óvodavezető helyettesét, az óvodapedagógust, továbbá mindazokat, akik esetenként közreműködnek a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásuknál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a családjával, kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, tájékoztatásokra vonatkozóan, melyről a gyermekkel, szülővel, való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

A gyermek szülőjével közölhető minden, a gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét. Egy adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, akadályozza, és ha mindezek bekövetkeznek, ezek a szülői magatartás közrehatására vezethetők vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közötti a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésére. A titoktartási kötelezettség azonban kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az óvodavezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az óvodavezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a Köznevelési Törvényben meghatározott nyilvántartásokra és azok továbbítására.

A Köznevelési Törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekekről adatok nem közölhetők.

5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Adatkezelési - és védelmi Szabályzat hatályba lépésének időpontja:

2021A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi Adatkezelési Szabályzata.

A szabályzat hatályba marad a következő felülvizsgálatig: 2024. június 30.

Jogszabály változás esetén 30 napon belül módosítjuk szabályzatunkat.

Sorkifalud,

Elfogadta a nevelőtestület:

Sorkifalud,

.....
A nevelőtestület nevében

Jóváhagyva:

Sorkifalud,

.....
mb.óvodavezető

Iratkezelési szabályzat

Óvoda neve : Sorkifaludi Bokréta Óvoda

Óvoda címe : 9774 Sorkifalud, Kossuth u. 75.

Óvodavezető neve: Antalné Magyar Kinga

Óvoda telefonszáma: 06-94-356-231

Óvoda e-mail címe: bokretasorkifalud@gmail.com

Intézmény fenntartója: Sorkifalud, Nemeskolta
és Gyanógergye Községek Óvodai Intézményfenntartó
Társulása

Intézmény OM-azonosítója: 036558

Tartalomjegyzék

1.Bevezetés.....	75
2. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága	75
3.A gyermekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok.....	75
4. Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai	76
A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:.....	76
4.1.Jegyzőkönyv	76
4.2.A kötelezően használt nyomtatványok	77
4.2.1.Az óvoda által használt nyomtatvány	77
4.2.1.1.A felvételi előjegyzési napló	77
4.2.1.2.A felvételi és mulasztási napló	78
4.2.1.3.Az óvodai csoportnapló	78
4.2.1.4.Az óvodai törzskönyv	79
4.2.1.5.A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvéleményen .	80
4.2.1.6A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció	80
5.A tanügyi nyilvántartások vezetése	81
6.Az intézmény irattári terve.....	81
7.Az iratkezelés felügyelete	82
8.Iktatókönyv	82
8.1.Küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése, iktatása és továbbítása.....	82
9.Záró rendelkezések	85

1. Bevezetés

Az iratkezelés rendjét az intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

2. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága

Az óvoda pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

Az óvoda vezetősége vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

A házirend egy példányát az óvodába 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 óvodaszéket vagy ha az nem működik, az óvodai szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

3. A gyermekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok

Az intézmény köteles a gyermek szülőjét írásban értesíteni gyermeke óvodai felvételével, az óvodai, 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 minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a gyermek szülőjére fizetési kötelezettség hárul, minden olyan kérdéssel, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja. Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az óvoda írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket törölte a nyilvántartásából.

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 és az ügyintézés szabályai

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat az óvodaszék a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhettek. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét,
- székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell

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

4.1. Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a nevelő munkára 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 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

4.2. A kötelezően használt nyomtatványok

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet

a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,

b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,

c) elektronikus okirat,

d) 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.

4.2.1. Az óvoda által használt nyomtatvány

Az óvoda által használt nyomtatvány

a) a felvételi előjegyzési napló,

b) a felvételi és mulasztási napló,

c) az óvodai csoportnapló,

d) az óvodai törzskönyv,

e) a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (óvodai szakvélemény)

f) gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

4.2.1.1. A felvételi előjegyzési napló

A felvételi előjegyzési napló vezetése:

az óvodavezető vagy az óvodavezető helyettes feladata

Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkező gyermekek nyilvántartására szolgál.

A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza:

- a jelentkezés sorszámát, időpontját,

- a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét,
- a kijelölt óvoda megnevezését,
- annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,
- annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
- a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
- a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
- az óvodavezető javaslatát,
- a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
- a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
- a felvétel időpontját.

4.2.1.2.A felvételi és mulasztási napló

A felvételi és mulasztási napló vezetése: az óvodapedagógus feladata

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

A felvételi és mulasztási napló:

- a gyermek naplóbéli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
- a felvétel időpontját,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- a szülők napközbeni telefonszámát,
- a megjegyzés rovatot

tartalmazza.

Amennyiben az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

4.2.1.3.Az óvodai csoportnapló

Az óvodai csoportnapló vezetése: az óvodapedagógus feladata

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és

lezárás helyét és időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

Az óvodai csoportnapló tartalmazza

-) a gyermekek nevét és óvodai jelét,
- a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három–négyéves, a négy–ötéves, az öt–hatéves a hat–hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,
- a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
- a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
- a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó heti-rendet napi bontásban,
- nevelési éven belüli időszakonként:
 - a nevelési feladatokat,
 - a szervezési feladatokat,
 - a tervezett programokat és azok időpontjait,
 - a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit,
 - az értékeléseket,
 - a hivatalos csoportlátogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását, a látogatás szempontrendszerét, az eredményt
 - feljegyzést a csoport életéről.

4.2.1.4. Az óvodai törzskönyv

Az óvodai törzskönyv vezetése: az óvodavezető vagy az óvodavezető helyettes feladata

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

Az óvodai törzskönyv tartalmazza:

- a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,
- az óvoda nevét és címét,
- nevelési évenként az óvoda általános adatait (önkormányzati, nem önkormányzati jelleg, nevel-e sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekeket, gyakorló intézményként működik-e, a gyermekek október 1-jei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérgazdálkodó, a munkáltató és gondnokság megnevezését,
- az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),
- a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,
- nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,
- az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,
- az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe),

- az óvoda épületeinek adatai (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtere, alapterülete, a WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),
- kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),
- az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,
- az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

4.2.1.5.A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvéleményen

Az óvodai szakvélemény kiállítása: az óvodavezető feladata

Az óvodai szakvélemény az óvodának a gyermek iskolaérettségére vonatkozó állásfoglalására szolgáló három példányból álló nyomtatvány.

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvéleményen fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét.

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény tartalmazza

- a gyermek nevét, születési helyét és idejét, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét
- az állásfoglalást arra vonatkozóan, hogy az intézmény:
 - a gyermeknek az általános iskola első évfolyamára való felvételét,
 - a gyermek további óvodai nevelését,
 - a gyermek iskolaérettségének megállapítása céljából a szakértői bizottság vizsgálatát javasolja,
- a szakvélemény kiállításának helyét és idejét, az óvodavezető aláírását,
- a szülőnek a szakvélemény megismerését igazoló aláírását.

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény egy példánya az óvodában marad, egy példányát át kell adni a szülőnek. Amennyiben az óvodavezető a gyermek további óvodai nevelésére tesz javaslatot, akkor az egyik példányt meg kell küldeni a gyermek lakóhelye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének.

4.1.2.6A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

Az gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése: az óvodapedagógus feladata

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza

- a) a gyermek anamnézisének,
- b) a gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-, mozgásfejlődés), valamint az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket,
- c) a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,

- d) amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus, a fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait,
 e) a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
 f) a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket

5.A tanügyi nyilvántartások vezetése

Az óvodapedagógus csak a nevelőmunkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell.

A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

6.Az intézmény irattári terve

Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, - átszervezés, - fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Munkaterv, jelentések, Statisztikák	5
10.	Panaszügyek	5
Nevelési ügyek		
11.	Nevelési kísérletek, újítások	10
12.	Felvétel, átvétel	20
13.	Naplók	5
14.	Pedagógiai szakszolgálat	5
15.	Szülői munkaközösség működése	5
16.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
17.	Gyermekvédelem	3
Gazdasági ügyek		
18.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
19.	Társadalombiztosítás	50
20.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
21.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5

22.	A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
23.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
24.	Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, épülettervezrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
25..	Társadalombiztosítás	50

7.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 határozni azt a személyt, aki bizonyos ügykörben, feladatkörben az ügyvitelt, iratkezelést ellátja. Az intézményünknel ezt a jogkört a munkaköri leírás tartalmazza.

8.Iktatókönyv

Kézi iktatás céljára minden évben újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni. Iktatókönyvben javítani csak áthúzással lehet, hogy az eredeti bejegyzés is olvasható maradjon. A javítást kézjeggyel, dátummal és pecséttel kell ellátni. 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 iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

8.1.Küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése, iktatása és továbbítása

A beérkezett, illetve a keletkezett iratokat iktatással kell nyilvántartani.

Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit. Az iratokat minden esetben úgy kell iktatni, hogy azt előadója, tárgya, irat száma vagy más azonosítója szerint visszakereshető legyen.

Faxon, e-mail-en érkezett irat esetén gondoskodni kell egy időálló másolat készítéséről.

Másolatban érkezett irat esetén, a másolatot eredeti iratként kell kezelni. Mindkét esetben az iratkezeléséről az általános rendelkezések az irányadók.

A nem papír alapú elektronikus adathordozón érkezett vagy küldött iratokat csak papíralapú kísérlappal lehet küldeni vagy átvenni. Kezelése a papír alapúakkal megegyező, de az iktatókönyvbe be kell jegyezni az irat jellegét és tárolási helyét.

A küldeményen fel kell tüntetni:

- a címzés adatait,

- az irat tárgyát,
- fájlnevét, típusát.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, vagy egyéb értéket tartalmaz, a küldemény értékét fel kell tüntetni az iraton és átvételi elismervény ellenében át kell adni a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak. Az átvételi elismervényt az irathoz kell csatolni.

A küldemény borítékját az irathoz kell csatolni amennyiben:

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik
- a beküldő nevét, címét csak a borítékról lehet megállapítani
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett.

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból kiderüljön:

- a beérkezés ideje,
- az iktatószám,
- az iktatás időpontja,
- adathordozó típusa,
- a küldő adatai,
- a címzett adatai,
- az ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- kezelési feljegyzések,
- az irat holléte.

Nem kell iktatni:

- tájékoztatót,
- reklámcélú küldeményt,
- közlönyöket, folyóiratokat, sajtóterméket,
- visszaérkezett tértivevényt,
- nyugtát, számlát, számlakivonatot.

Soron kívül kell iktatni és továbbítani a sürgős jelzéssel ellátott vagy határidős iratokat.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Nem kell az irattárba helyezni azokat az iratokat, amelyről az ügyintéző külön nyilvántartást vezet, illetve személyiségi jogokat sértene, vagy munkabérrel kapcsolatos adatokat tartalmaz. Ebben az esetben is el kell látni iktatószámmal és az iktatókönyvben, fel kell jegyezni az ügyintéző nevét, ahol az irat fellelhető.

A küldemények átvétele

Az iratkezelési szabályzat határozza meg a beérkezett irat, levél, távirat, fax, csomag átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket.

Az átvétellel kapcsolatos teendők a küldemény érkezésének módja szerinti bontásban is meghatározható.

Átvételi jogosultság

A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett vagy a feladatkörrel írásban megbízott személy.

A küldemény ellenőrzése átvételkor

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján az átvételi jogosultságot

- az iratot tartalmazó boríték sértetlenségét

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézés igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

Az átvétel igazolása

Az átvevő az okmányon az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy kézbesítő útján nyújtja be az átvételt iktató, vagy postakönyvben igazolni kell.

Sérült küldemény kezelése

Sérült küldemény átvétele esetén, az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratról azonnal értesíteni kell a küldemény feladóját. Ha az irat burkolata 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.

Határidős küldemény

A gyors elintézés igénylő, azonnali vagy sürgős jelzésű küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetve azt szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

Téves címzés

Téves címzés, vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzettnek, ha ez nem lehetséges vissza kell postázni a feladónak. Ha ez nem állapítható meg, iktatni, irattározni és meghatározott idő után selejtezni kell.

Tévesen átvett küldemény

A felbontó a felbontás tényét a dátum megjelölésével köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

Elektronikus küldemény

Kezelése megegyezik a normál küldeményekkel, azzal a különbséggel, hogy a beérkezett küldeményt kinyomtatás után át kell adni iktatásra, az ezzel megbízott személynek, kimenő küldemény esetén a megérkezés tényét igazoló dokumentumot is mellé kell csatolni.

Küldemények szétosztása

Az iratokat úgy kell átadni az ügyintézőnek és ügykezelőnek, hogy a posta átvevőjének és átadójának a személye és az átadás, átvétel időpontja postakönyvben megállapítható legyen.

Iratkölcsonzés

Az irattárból kiadott iratról másolatot kell készíteni és a kiadó, átvevő aláírásával annak tényét és idejét igazolni kell. Az irat visszahelyezéséig ennek a feljegyzésnek az eredeti irat helyén fellelhetőnek kell lenni.

9.Záró rendelkezések

Gondoskodni kell arról, hogy az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A hatályba lépés dátuma: 2021.....

Megismerési nyilatkozat

Az „Iratkezelési szabályzat”-ban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

Sorkifalud, 2021.....

p.h.

.....
mb. óvodavezető