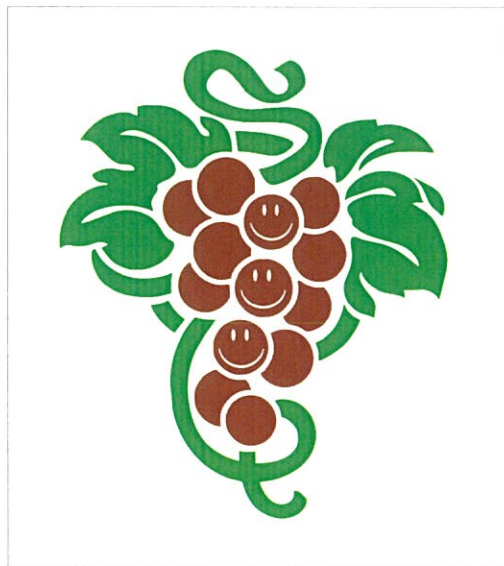


**Az**  
**Ostorosi**  
**Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde**  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**



**Székhely: 3326 Ostoros, Szt. István tér 1.**

**Telephely: 3326. Ostoros, Hunyadi Mátyás utca 87.**

**Telefon: 06 36 356-055, e-mail: [ovoda.polgarmesterihivatalostoros@chello.hu](mailto:ovoda.polgarmesterihivatalostoros@chello.hu)**

**Hatályos: 2019. január 02.**



## TARTALOMJEGYZÉK

I. Bevezető rendelkezések	5
II. Intézményi jellemzők, dokumentációk	6
1. Jogállás, gazdálkodás, szakfeladatok	6
III. Szervezeti felépítés és vezetés	9
IV. A működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	12
1. Az intézmény általános rendje	12
2. Az óvoda nyitva tartása	12
2. A mini bölcsőde nyitva tartása	13
A gyermekek óvodai felvételének rendje:	13
A felvételi bizottság tagjai:	13
A felvétel döntési elvei:	14
Felmentés a rendszeres óvodába járás alól:	14
3. A vezető benntartózkodásának rendje	15
4. A kiadmányozás és képviselő szabályai	15
5. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési, kezelési rendje	15
V. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	16
1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének részletezése	16
2. Az ellenőrzés végrehajtása:	17
3. Az intézményvezető ellenőrzési illetékessége	18
4. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés	18
VI. A belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	18
1. Belépés rendje idegenek számára	18
2. A benntartózkodás rendje idegenek számára	19
VII. Az intézményvezető akadémizálás esetén a helyettesítés rendje	19
VIII. A vezető és az óvodai, bölcsőde szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája	19
IX. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	21
1. Nevelőtestületi jogok	21
2. Nevelőtestületi jogok átruházása	22
3. Szakmai munkaközösség	22
X. A külső kapcsolatok rendszere,	24
1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	25
2. Logopédus	25
3. Pedagógiai szakszolgálatok	26
4. Pedagógiai szakmai szolgáltatók	26
5. Gyermekjóléti intézmény, családsegítő szolgálat, gyámhivatal	26
6. Általános iskola	26
7. Fenntartó	27
8. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók	27
9. Egyház	27
XI. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	28
1. Az ünnepélyek rendje	28
2. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	28
XII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	28

XIII. Az intézményi védő, óvó előírások	29
1. A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezés	29
2. Intézményi védő, óvó előírások az óvoda alkalmazottai számára	29
3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	30
4. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	31
XIV. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	32
XV. Azon ügyek, amelyekben a szülői szervezetet az SZMSZ véleményezési, egyetértési joggal felruházza	32
1. A szakmai dokumentumok nyilvánossága	33
XVII. A nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni	34
1. Az óvoda és mini bölcsőde egészségvédelmi szabályai	34
2. Alkalmazotti jogok gyakorlása	34
3. A dolgozók általános munkarendje	36
XVIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	37

Mellékletek:

1. számú melléklet: Szempontok a minőségi munka elismerését szolgáló kereset-kiegészítés odaítélésére
2. számú melléklet: Munkaköri leírások
3. számú melléklet: Házi rend óvodai, mini bölcsődei
4. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat
5. számú melléklet: Az óvoda dolgozóinak Etikai Kódexe
6. számú melléklet : Panaszkezelési szabályzat

## I. Bevezető rendelkezések

**1. E Szervezeti és Működési Szabályzat** a köznevelési törvény 25. § - a alapján a Ostorosi *Szőlőfürt Óvoda* és Mini Bölcsőde, Székhely: 3326 Ostoros, Szt. István tér 1. szám alatti, Telephely cím:3326. Ostoros, Hunyadi Mátyás utca 87. intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

### 2. Az SZMSZ jogszabályi előírásnak megfelelően tartalmazza:

- az intézmény szervezeti felépítését és vezetését,
- a működés rendjét, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitvatartás) rendjét,
- a vezetőnek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- a vezetők közötti feladatmegosztást
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjét
- a vezetők és az óvodai, mini bölcsődei szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formáját,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi, bölcsődei-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
  - az intézményvezető feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében és esetén
  - az intézmény pedagógusainak, kisgyermeknevelő feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében és esetén
  - az intézmény más alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében és esetén
- a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.
- elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje
- a pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök meghatározása

### 3. Az intézmény működését szabályozó fontosabb jogszabályok

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2012.évi CXXXIV. törvény a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.

- 363/2012.(XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról
- 1993.évi LXXIX. Törvény a közoktatásról
- 2012. évi I. törvény a Munkatörvénykönyvről (Mt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. Tv. (Kjt) és annak módosításai.
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 1999. évi XLII. törvény a Nemdohányzók védelméről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- Hatályos Alapító okirat száma, kelte: 1615-2/2018.

**Az intézmény tevékenységi körét meghatározza a központi jogszabályokon kívül:**

- az Alapító Okirat, mely tartalmazza az alapvetően ellátandó feladatokat
- a Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény működésének rendjéről
- a Pedagógiai Program a szakmai feladatokról
- az éves Munkaterv, mely a feladatokat kisebb időegységekre lebontva határozza meg a nevelési év feladatait, felelősök, határidők megjelölésével, a nevelési értekezletek időpontját, témáját, a továbbképzési programot, a helyi továbbképzések ütemezését, továbbképzéseinek időpontját, témáját, ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolását, a pedagógiai munka belső ellenőrzésével összefüggő feladatokat.
- a Bölcsőde Szakmai Program a bölcsőde szakmai feladatokról.

#### **4. A szabályzat hatálya**

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény minden alkalmazottjára, munkavállalókra és polgári jogi jogviszonyban foglalkoztatottakra, a szülőkre, az intézménybe belépő minden idegenre. Hatályba lépésének időpontja 2019. január 02.

## **II. Intézményi jellemzők, dokumentációk**

### **1. Jogállás, gazdálkodás, szakfeladatok**

#### **1. Az intézmény adatai:**

**Név:** Ostorosi Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde

**Székhely cím:** 3326.Ostoros, Szt. István tér 1. Tel.: 36/ 356-055

**Óvodai csoportok száma:** 4 csoport

**Intézménytípus:** óvoda

**OM azonosító:** 031371

**Évfolyamok száma:** 3 (kis-, középső- és nagycsoport)

**Engedélyezett csoportok száma: 3**

Engedélyezett maximális **gyermeklétszám**: 100 fő

**Alkalmazotti létszám**: 13 fő.

Telephely megnevezése: Mini Bölcsőde

Telephely cím :3326. Ostoros, Hunyadi Mátyás utca 87.

Bölcsődei csoportok száma: 1 csoport

Intézménytípus: mini bölcsőde

Engedélyezett csoportok száma: 1

Engedélyezett maximális **gyermeklétszám**: 7 fő

**Alkalmazotti létszám**: 2,5 fő

## **2. Az intézmény jogállása, gazdálkodási módja**

**Alapító**: Ostoros Községi Önkormányzat

**Fenntartó és irányító szerv**: Ostoros Községi Önkormányzat

Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik. Az évenként jóváhagyott költségvetés irányozza elő a feladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

**A törvényességi ellenőrzést**: Ostoros Községi Önkormányzat jegyzője gyakorolja.

**Az intézmény jogállása**: önállóan működő költségvetési szerv, mely saját gazdasági csoporttal nem rendelkezik. Pénzügyi-gazdasági feladatait az Ostorosi Közös Önkormányzati Hivatal (3326 Ostoros, Hősök tere 4.) látja el. Költségvetése Ostoros Községi Önkormányzat költségvetésének részét képezi. Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából az intézmény rész jogkörrel rendelkezik. Az előirányzatok közötti átcsoportosításra jogosult.

## **3. Az intézmény feladatellátásához rendelkezésre bocsátott önkormányzati vagyon:**

Az intézmény feladatellátásához Ostoros Községi Önkormányzat a tulajdonában lévő következő vagyontárgyakat biztosítja:

Ostoros belterület hrsz: 441, 809/7 valamint a rajtuk található ingatlanok

A leltár szerinti eszközök.

(Az Alapító okirat melléklete szerint)

## **4. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje**

Az intézmény vezetőjét Ostoros Község Képviselőtestülete bízza meg a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően.

**5. Az intézmény képviselőjére jogosult**: az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, vagy a vezető által megbízott intézményi dolgozó.

## **6. Az intézmény működési köre**

Elsődleges tevékenysége Ostoros Községi Önkormányzata közigazgatási területén élő és tartózkodó 3 éven aluli, 3-7 éves gyermekek, továbbá a településen dolgozó szülők gyermekeinek bölcsődei gondozására, óvodai nevelésére, napközbeni ellátására, iskolai életmódra való felkészítésére terjed ki.

## 7. Az intézmény alaptevékenysége:

- **óvodai nevelés** (köznevelési feladat)
- **bölcsődei ellátás** (gyermekjóléti feladat)

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
6	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Ostoros Községi Önkormányzat közigazgatási területe. Szabad kapacitás esetén, a férőhelyek maximális kihasználtsága érdekében az intézmény szolgáltatásai Heves megye Egri járás közigazgatási területén lakók számára is biztosítható.

## 8. TEÁOR államháztartási szakágazati rend szerinti besorolás

851020 Óvodai nevelés

## 9. Az intézmény által használt bélyegzők lenyomata

Fejbélyegző/levelezéshez:

**Ostorosi Szőlőfűrt Óvoda  
és Mini Bölcsőde**  
3326 Ostoros, Szent István tér 1.

Fejbélyegző/számlázáshoz:



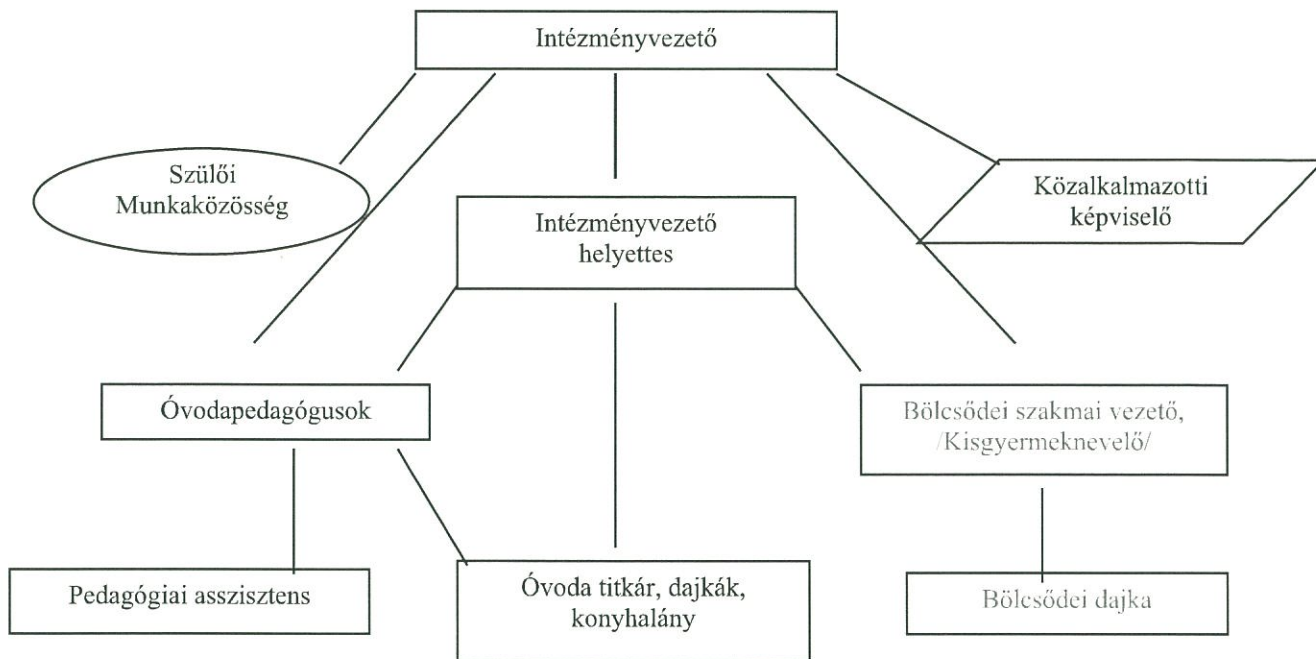
Körbélyegző/hivatalos:

**Ostorosi Szőlőfűrt Óvoda  
és Mini Bölcsőde**  
3326 Ostoros, Szent István tér 1.  
Adószám: 16740059-1-10



### III. Szervezeti felépítés és vezetés

#### 1. Az intézmény szervezeti egységei és a vezetői szintek, a vezetők közötti feladatmegosztás, formája, a kapcsolattartás rendje



#### Szervezeti egységek és vezetői szintek

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásának *alapelve*, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A *racionális és gazdaságos működtetés*, a helyi adottságok és az igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti formát. Intézményünk *szervezeti egységei* és az egységek *felelős vezetői*:

**szervezeti egység:** Székhely, Ostoros Szt. István tér 1.

Felelős felsőszintű vezető: az intézményvezető, óvodavezető helyettes

Alárendelt munkacsoportok: óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens, bölcsődei szakmai vezető, kisgyermeknevelő, óvodatitkár, dajkák, konyhalány

#### Az intézmény vezetősége:

A vezetőség a vezetőből és a középvezetőkből áll: ők irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik a szervezeti egységeket. A középvezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól közvetlen vezetőjének számol be, kiemelkedő jelentőségű ügyben az intézményvezetőnek. Az intézményvezető helyettes, az óvodai **munkaközösség vezető (BECS vezető)** és a **bölcsődei szakmai vezető** segítik az intézményvezető munkáját, az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő szerepet töltenek be, képviselik saját intézményük probléma - és feladatrendszerét, beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, javaslatot tesznek jutalmazásra, kitüntetésre, fegyelmi ügyekben, összehangolják az intézményegységek feladatait.

- **Az intézményvezetőség jogköre:**

**Konzultatív testület:** véleményező és javaslattevő joga van, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

- **A vezetőség tagjai:**
  - az intézményvezető,
  - az óvodavezető helyettes,
- **A vezetőség értekezletei, beszámolóí:** A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. A vezetői értekezleteken a résztvevők beszámolnak az intézmény működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról. A vezetőség félévenként beszámolót tart a nevelőtestületi értekezleten a feladatokról, a tapasztalat pozitívumokról és hiányosságokról.

### **A vezetők közötti feladatmegosztás**

### **Az intézményvezetővel szemben támasztott követelmények:**

#### **Intézményvezetői jogkör**

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény és a fenntartó határozza meg.

#### **Kiemelt feladatai és hatásköre:**

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a humanizmus elvének betartatása, melyen a segítőkészséget, tiszteletet, szeretetet, toleranciát, a gyermek, az egymás és a szülők személyiségének, az emberi méltóságnak az elfogadását értjük.
- a nevelőtestület vezetése és döntéseinek előkészítése,
- a döntések végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- az intézményt irányító belső szabályzatok vezetői utasításként való kiadása, a hatályosságról történő gondoskodás,
- az intézmény képvisellete,
- együttműködés a szülőkkel, az érdekképviseléttel,
- a nemzeti és intézményi ünnepélyek méltó szervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, és gyermekbaleset megelőzésének irányítása,
- döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- az alkalmazottak teljesítményének értékelése,
- hallgatói képzés irányítása,
- az integrált és integrációs nevelés irányítása, ellenőrzése.
- Rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás miatt a működtetés nem biztosítható, ill. az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, vagy kárral járna. Az intézkedéshez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges, haladéktalanul értesíteni kell

#### **Intézményvezetői felelősség:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért,

- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.
- Közvetlenül irányítja az intézményvezető helyettes, és a mini bölcsőde szakmai vezetőjét.

#### **Az óvodavezető-helyettes személye, hatásköre**

- Az intézményvezető, feladatait az óvodavezető helyettes közreműködésével látja el. Vezető helyettesi megbízás a vonatkozó hatályos jogszabályoknak megfelelően adható.
- **Az óvodavezető helyettes** felsőfokú végzettséggel, szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy, aki közvetlenül irányítja a beosztottak munkáját.
- Az óvodavezető helyettes munkáját munkaköri leírása alapján és az óvodavezető közvetlen irányításával végzi. Tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető írásban meghatároz. Elsősorban a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának irányítása, ellenőrzése, értékelése, minden alkalmazott helyettesítésének, szabadságolásának ütemezése, ellenőrzése.
- Megbízásakor és a megbízás visszavonásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik

#### **Beszámolási kötelezettsége kiterjed:**

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

#### **Az óvodavezetés felelős:**

- az intézményi önértékelés működtetéséért
- a tanfelügyeleti ellenőrzési, és pedagógus minősítési tevékenység előkészítéséért, feltételeinek megteremtéséért, minősítések alkalmával a delegált feladatok ellátásáért.

#### **Bölcsődei szakmai vezető jogköre.**

A bölcsőde munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív vezetését az óvodavezető látja el, a szakmai vezetés a bölcsődevezető feladata. Az intézményvezető irányítása mellett szervezi a bölcsődében folyó munkát.

#### **Közreműködik:**

- A bölcsőde értékelési rendszerének működtetésében.
- A gondozási tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtésében.
- A gyermekbalesetek megelőzésében.
- Nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében.
- Az óvodával való együttműködésben.

- Naprakészen vezeti a bölcsődei dokumentációt
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását, ellenőrzi az adminisztráció határidejének betartását.
- A bölcsődei hagyományok, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- A munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában.
- Az igazgatási feladatok ellátásában.
- A közalkalmazotti képviselővel, valamint a szülői szervezettel való együttműködésben.
- A szülők részére az intézményt érintő közérdekű információk átadásában.
- Közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése esetén véleményezési jogköre van.
- Felelős a gyermekvédelmi tevékenység koordinálásáért.
- A veszélyeztetett, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esetében végzi a gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatos együttműködést.
- Elkészíti a munkaidő beosztását.
- Rendszeres kapcsolatot tart a bölcsőde orvosával.
- A gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Rendszeresen ellenőrzi az ételek minőségét, tápanyag szerinti összeállítását.

#### IV. A működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési- oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

##### 1. Az intézmény általános rendje

- A főbejárat melletti falitáblán kell elhelyezni.
- Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon minden alkalmazott kötelezettsége:
  - humanizmus elvére épülő értékrend megtartása erősítése
  - védeni a közösségi tulajdont, megőrizni az óvoda , bölcsőde rendjét és tisztaságát,
  - takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal,
  - eljárni a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint,
  - betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat,
  - rendeltetésszerűen használni a berendezéseket.

##### 2. Az óvoda nyitvatartása

- Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel működik. A nyitva tartási idő: reggel 6<sup>00</sup> órától 18<sup>00</sup> óráig. A gyermekekkel 7<sup>00</sup>-17<sup>00</sup> óráig óvodapedagógusok foglalkoznak. Szombaton és vasárnap az intézmény – rendezvény hiányában – zárva van. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt, a hozzá benyújtott írásbeli kérelem alapján.
- Az intézmény az éves munkatervben állapítja meg az óvodai nevelés helyi rendjét, mely tartalmazza az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, a szünetek időpontját és időtartamát, melyről elfogadás előtt a szülői közösség véleményét kéri az intézményvezető. **Az éves munkatervet elfogadása után a hirdetőtáblán közzé kell tenni, szülői értekezleten ismertetni kell a nevelés nélküli munkanapok és a szünetek időtartamát és időpontját.** Nevelés nélküli napok, szünetek rendje: elsősorban az állami ünnepekhez igazodik. A zavartalan üzemeltetés érdekében nyáron az óvoda meghatározott időben ötheti zárva tartás alatt szünetel, ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Az óvoda Karácsony és Újév között is zárva tart.
- Szünetek időtartama alatt, ha nincs ügyeleti nyitvatartás, az óvoda zárva van.
- Az óvodai nevelésben részesülő gyermek szülője, törvényes képviselője – a továbbiakban szülő – a nyitvatartási időben lehetőleg 7<sup>00</sup>-8<sup>00</sup> óra között hozza gyermekét, és legkésőbb 17<sup>00</sup> óráig elviszi. Csak a szükséges ideig tartózkodhat az intézményben. A gyermeket a csoportszoba ajtajában adja át az

óvodapedagógusnak, elvitelkor itt veszi át. Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (beszoktatás, nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet stb.) Ha a szülő e szabályt megszegi, az óvoda bármely alkalmazottja figyelmeztetés után jogosult az óvoda helyiségeiből kiutasítani, és ellene a szükséges hatósági eljárást kezdeményezni.

## **2. A mini bölcsőde nyitvatartása**

- 7.00 órától 16.30 óráig tart. A nyitvatartási idő alatt kisgyermeknevelő foglalkozik a gyermekekkel. A bölcsődei alkalmazottak munkaidő beosztását az intézményvezető készíti el.

- A napi munkabeosztások összeállításánál az óvoda és a mini bölcsőde feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. A dolgozók a fenti alapelv betartása mellett javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- A munkabeosztás összeállításánál másik fontos követelmény, hogy a teljes nyitvatartás ideje alatt kisgyermeknevelő foglalkozzon a gyermekekkel, és a dolgozók egyenletes terhelése érvényesüljön.

### **A gyermekek óvodai felvételének rendje:**

Az óvoda 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig nevelő intézmény.

Az óvodába felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől és átvételtől az intézményvezető dönt.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő jelentkezés idejét és formáját a fenntartó határozza meg és teszi közzé a közzétételi lista keretében, saját honlapján, valamint az óvodában hirdetőtáblán. (A szülőknek a helyigény bejelentés időpontjáról értesítést is küldünk.)

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a 3. életévét.

A köznevelési törvény 8. § (1) bekezdése alapján az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden a településen, lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatos. A beiratkozás minden évben az óvodában történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt. Amennyiben a felvételi, átvételi kérelmek után marad férőhely, előnyben kell részesíteni a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket.

Az óvodába felvett gyermekeket az óvoda tartja nyilván. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

Túljelentkezés esetén a gyermekek felvételéről felvételi bizottság dönt.

#### **A felvételi bizottság tagjai:**

- Az önkormányzat feladatra kijelölt tagja.
- Intézményvezető.
- Intézményvezető helyettes.
- Nevelőtestület feladatra kijelölt tagja.
- Védőnő
- Családsegítő
- Szülői választmány delegált képviselője.

#### **A felvétel döntési elvei:**

- Óvodaköteles korhatár.
- Szociális tényezők.
- Gyermekvédelmi okok

- **Pedagógiai szempontok**

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető javaslatára a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt a felvételekről.

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

Az elutasított gyermekek esetében az óvoda döntéséről a szülőket írásban kell kiértesíteni. A határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül Ostoros Község Jegyzőjéhez címzett fellebbezéssel élhet a szülő.

### **Felmentés a rendszeres óvodába járás alól:**

A három éves kortól kötelező óvodába járás alól a szülőnek lehetősége van felmentést kérni a köznevelési törvény 8.§ (2) bekezdése alapján a felmentésről a jegyző dönt. A felmentést a szülőnek kell kérelmeznie, a jegyző pedig az óvodavezető és a védőnő egyetértésével a gyermek jogos érdekeit szem előtt tartva, kizárólag az 5. életév betöltéséig adhat felmentést a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól. A szülőnek a felmentés alóli kérelmét meg kell indokolnia. (Az indoka gyermek: családi körülményeivel, képességeinek kibontakoztatásával, illetve sajátos helyzetével összefüggő ok, körülmény lehet.) A jegyző a kérelemről közigazgatási hatósági eljárás keretében, határozati formában dönt, amely ellen jogorvoslat vehető igénybe.

### **Az óvodai elhelyezés megszűnése:**

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon,
- óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az óvodavezető - a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után - megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról (kivéve ez alól az a gyermek, aki hátrányos illetve halmozottan hátrányos helyzetű, illetve akit a gyámhatóság intézkedésére vettek fel az óvodába).

### **A gyermekek bölcsődei felvételének rendje:**

Bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától 3 éves korának betöltéséig vehető fel, illetve annak az évnek a december 31. napjáig vehető fel, amelyikben betölti a 3. életévét. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján nem érett az óvodai nevelésre, és az óvodai nevelését a gyermekorvos nem javasolja, bölcsődében gondozható a negyedik évének betöltését követő augusztus 31.-ig.

Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek a szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani napközbeni gondozását.

- Ha mindkét szülő dolgozik
- Az anya GYES mellett munkát vállal, vagy iskolarendszerű oktatásba vesz részt.
- Az anya nem dolgozik, de szociális helyzeténél fogva gyermekorvos, védőnő, gyermekjóléti szolgálat javasolja felvételét.
- Az anya egészségi állapota indokolja a gyermek bölcsődei elhelyezését.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény kiemeli olyan kisgyermek felvételi lehetőségét, akinek szociális vagy egyéb okok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozása, nevelése.

A bölcsődei felvételre való jelentkezés minden évben az óvodai beíratással azonos időpontban történik. Túljelentkezés esetén a felvételtől felvételi bizottság dönt. Az elutasított gyermek várólistára kerül. Évközben történő jelentkezés esetén férőhelyhiányában, a várakozó listának megfelelően kerül felvételre a gyermek.

#### **Felvételi Bizottság tagjai:**

- Az önkormányzat e-feladatra kijelölt tagja.
- Intézményvezető.
- Intézményvezető helyettes.
- Bölcsőde szakmai vezetője
- Védőnő
- Családsegítő

### **3. A vezető benntartózkodásának rendje**

**Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.** Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje az alábbiak szerint van meghatározva:

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 8<sup>00</sup> órától 17<sup>00</sup> óráig az óvodavezető vagy helyettese az óvodában tartózkodik, ill. az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

### **4. A kiadmányozás és képviselő szabályai**

Az óvoda, bölcsőde kiadmányozási joga az intézményvezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az óvodavezető-helyettes. Az intézményi bélyegzők használatára az óvodavezető, és az óvodavezető helyettes jogosultak.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

### **5. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítési, kezelési rendje**

#### **Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kitöltésének céljából az óvodavezető rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

Az elektronikus úton előállított leveleket, ügyiratokat, dokumentumokat nyomtatás után a vezető aláírásával és az intézmény pecsétjével kell ellátni, és a megfelelő mappában elhelyezni.

#### **Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:**

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

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP-jelentés
- Az október 01-i pedagógus- és gyermek lista
- Az OH felületén előállított dokumentumok (PÉM, Tanfelügyelet, Önértékelés ).

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézményi rendszerben külön mappában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott vezető helyettes és óvoda titkár férhet hozzá.

A 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet értelmében a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről elnevezésű elektronikus rendszerben napi jelentési kötelezettsége van az intézményvezetőnek, a bölcsődét ténylegesen igénybe vevő gyermekek létszámát illetően. Éves adatjelentési kötelezettséget a tárgyév szeptember 15-ig kell teljesíteni. A szolgáltatott adatokat a rendszer tárolja, a belépésre jogosultak (intézményvezető, fenntartó) bármikor megtekinthetik.

## **V. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

### **1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének részletezése**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, az alkalmazott ellenőrzési módok, az ellenőrzés területei

#### **• A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:**

- biztosítsa a vezetőnek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazottnak és a vezetőnek a pedagógiai, és jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat, eredménytelenségeket,
- tárja fel az intézmény nevelési programja és az óvodai nevelés országos alapprogramja végrehajtásának hiányosságait,
- előkészíti a teljesítményértékelést.

#### **• Az alkalmazott ellenőrzési módok a következők:**

- **Átfogó az ellenőrzés**, ha az intézményi pedagógiai munka, tevékenység egészére irányul, ellenőrzi a nevelési program, az óvodai nevelés országos alapprogramja és a pedagógiai jellegű minőségcélok teljesülését szolgáló intézkedési tervek, pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.
- **A céllenőrzés:** egy adott részfeladat, részterület feladatai végrehajtásának ellenőrzése.
- **A témaellenőrzés:** azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt ellenőrzés. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.
- **Utóellenőrzés:** egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának ellenőrzésére irányul.

#### **• A pedagógiai munka ellenőrzésének főbb területei:**

##### **Az óvodai nevelésre vonatkozóan:**

- a nevelési program feladatainak végrehajtása,
- teljesítményértékelési szempontok,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok módszertani munkájának ellenőrzése,
- a dolgozók munkafegyelmének ellenőrzése,
- a gyermekek elméleti, gyakorlati ismereteinek és képességeinek, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,



- a pedagógiai munkához kapcsolódó tanügyi nyilvántartások, az óvodai csoportnaplók és más tanügyi dokumentumok folyamatos és szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai felszerelések, a szertárak, csoportszobák berendezéseinek szabályszerű használata,
- a gyerekek, alkalmazottak egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása,
- a fenntartó által előírt külső ellenőrzések végrehajtása.

## 2. Az ellenőrzés végrehajtása:

- A pedagógiai munka belső ellenőrzésére vonatkozó terv része az éves belső ellenőrzési tervnek, melyet az éves munkaterv mellékleteként az intézményvezető készít el. Az éves belső ellenőrzési terv tartalmazza a pedagógiai munka belső ellenőrzésén kívül az intézményműködés törvényességének, a vagyonvédelem, a takarékoság, a munkavédelem, a tűz és balesetvédelem, alkalmazottak egészségügyi alkalmasságának biztosítottságával kapcsolatos, az alkalmazottak munkavégzésének munkaköri leírásnak való megfelelést tekintő ellenőrzést is. Az éves belső ellenőrzési terv tartalmazza továbbá, az ellenőrzést végzők megnevezését, az ellenőrzés időpontját és időtartamát.
- Az ellenőrzést végző személy vagy személyek összegzik az ellenőrzés megállapításait – (a feltárt hiányosságokat, és a kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni) – az ellenőrzött személy véleményét kifejezheti az ellenőrzés megállapításaival kapcsolatosan

Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni:

- a hibák és a mulasztások jellegére,
- a rendszerbeli okokra,
- az előidéző körülményekre,
- a felelős személyekre.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen kell egyeztetni.

Az értékelő megbeszélésről jegyzőkönyv készül, melyet az ellenőrzést végző ír alá. A jegyzőkönyv az ellenőrzött nyilatkozatával zárul. A nyilatkozat a következő:

### • Az ellenőrzést követő intézkedések:

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető köteles megtenni:

- a hibák, hiányosságok javításáról
- a káros következmények ellensúlyozásáról
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról
- az intézményvezető és az érintett kollégák tájékoztatásáról
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismeréséről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén az intézmény vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

## 3. Az intézményvezető ellenőrzési illetékessége

Az intézményvezető egyszemélyes felelős vezető. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed.

Ellenőrzési feladatai:

- biztosítja az ellenőrzési rendszer működtetésének tárgyi- és személyi feltételeit
- elkészíti az éves belső ellenőrzési tervet, amely az éves munkaterv melléklete
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését
- megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket.

- **Illetékessége kiterjed az alábbiakra:**

- Nevelési program feladatainak végrehajtása
- Munkatervi feladatok megvalósítása
- A nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez
- A pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének, tevékenységének vizsgálata
- Pedagógusok és más közalkalmazottak munkafegyelmére
- Tanügyi dokumentáció: a törzskönyvek, naplók, nyilvántartások, statisztikák vezetése
- Az értékelések készítése
- A túlórák, helyettesítések pontos megállapítása
- Gyermekek- és ifjúságvédelmi munka
- Az intézményi rendezvényeken való feladatellátás minősége
- Az intézményi tulajdon védelme, a balesetek megelőzése
- Egészség- és balesetvédelmi, valamint tűzrendészeti ellenőrzés
- A fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása
- Az Oktatási Hivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése

#### **4. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés – a Kjt. 77. §**

Az intézményvezető kollektív szerződésben meghatározott feltételek mellett kereset kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés megállapítható bármely közalkalmazott számára.

A kereset kiegészítés járhat:

- egy alkalomra, illetve
- meghatározott időtartamra, melyet havonta kell kifizetni.

(A havi rendszerességgel fizetett kereset kiegészítés egy nevelési évnél, tanítási évnél hosszabb időre nem szólhat, de több alkalommal is megállapítható.)

A kereset kiegészítés feltételeit az 1. számú melléklet tartalmazza.

## **VI. A belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

### **1. Belépés rendje idegenek számára**

- Az épületek főkapuja nyitvatartási időben is a biztonsági zárral zárva van. Idegenek az épületbe – vagyónvédelmi és biztonsági okok miatt – csak az alkalmazott engedélye után, az ő kíséretében léphet be. A meghívott vendégeket és az előzetesen bejelentett látogatókat munkatársaink személyesen fogadják.
- Zárva kell tartani – nyitvatartási időben is – az intézmény üresen hagyott termeit: a csoportszobákat, és egyéb helyiségeket.

### **2. A benntartózkodás rendje idegenek számára**

- **A benntartózkodás szerződés, megállapodás alapján lehetséges.** Kivétel ez alól az intézményvezető meghívására érkezett vendég. Az egyéb, engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében szükség esetén alkalmazni kell a rendkívüli eseménykor követendő szabályokat, illetve szükség esetén kérni kell a rendőrség közreműködését.

Az illetéktelenül benntartózkodóval szembeni intézkedésre – figyelmeztetés után – az óvoda, bölcsőde minden alkalmazottja jogosult és köteles.

## **VII. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

**Az intézményvezető helyettesítése:** az óvodavezetőt szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte esetén az óvodavezető helyettes helyettesíti, rendkívüli esetben a délutáni ügyeletes csoport óvodapedagógusai helyettesítik.

**Az intézményvezető kizárólagos hatáskörében általánosan nem helyettesíthető feladatok:**

- a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- kötelezettségvállalási jogkör,
- utalványozási jogkör

Az intézményvezető **tartós távolléte** esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. Ha ezt bármilyen ok miatt nem tudja megtenni, a távollét ötödik napján a vezető helyettes a fenntartóhoz fordul telefonon, s a hatodik naptól kezdődően kéri a helyettesítés elrendelését írásban, azonnali fenntartói intézkedésként faxon vagy e-mailben.

**A helyettesítő személy feladata és hatásköre kiterjed:**

- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására;
- a gyermekbaleset-megelőzésre;
- baleset, tűz, bombariadó esetén az intézkedésre;
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatának levezénylésére,
- a gyermekek jogainak maradéktalan érvényesülésére

## **VIII. A vezető és az óvodai, mini bölcsőde szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája**

**Egy-egy gyermekcsoport szülői közösségével a gyermekeket irányító csoportvezető óvodapedagógus, kisgyermeknevelő tart közvetlen kapcsolatot.**

- A szülők véleményét, javaslatait az óvodapedagógus, **kisgyermeknevelő** köteles jelezni az óvodavezetőnek, de a gyermekcsoport szülőinek képviselői is eljuttathatják az intézmény vezetőjéhez. Az információ birtokában a jelzés tartalmától függően az óvodavezető intézkedni, tájékoztatni köteles.

- Az intézményvezető a Szülői Szervezet összehívását évenként legalább kétszer kezdeményezi a szülői közösség elnökénél. Hivatalos tájékoztatás, valamint a szülői szervezet véleményének, javaslatának meghallgatása, óvodai, mini bölcsődei ügyekkel kapcsolatos konzultáció céljából.

- Az év végi nevelési értekezleten lehetőséget biztosít a szülők képviselőjének, hogy tájékoztassa a nevelőtestületet a gyermeki jogok érvényesülésével, a nevelési program megvalósulásával, a nevelői munka eredményességével kapcsolatos megállapításairól. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. Ha írásos formában is benyújtja a szülői szervezet képviselője a megállapításokat, akkor a mellékletként a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

**A szülői szervezet (közösség) tájékoztatás kérésének eljárásrendje a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyekben**

- Hogy mi minősül gyermekek nagyobb közösségének, azt a Házirend III/3. pontja határozza meg.
- A szülői szervezet (közösség) képviselője a vezetőtől, helyettesétől és a csoportos óvónőktől, kisgyermeknevelő kérhet tájékoztatást szóban.
  - Az óvodai, bölcsőde csoportot érintő kérdésben a csoport óvodapedagógusától, kisgyermeknevelőjétől az illetékes óvodai, bölcsődei csoport szülői közössége előtt.
  - Teljes intézményt érintő kérdésben az intézmény vezetőjétől a teljes intézmény szülői közössége (szülői értekezlet) előtt, a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben.
  - **A gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyekben, szóban tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől** előre egyeztetett időpontban és formában (az óvodavezetői irodában, vezetőségi megbeszélésen, nevelőtestületi értekezleten). A kapott választ ismertetnie kell a szülők közösségével.
  - Írásban: levélben vagy elektronikus levélben. Az írásban felvetett problémára legkésőbb a levél átvételétől, elektronikus levél esetén annak megnyitásától számított harmincadik napon a szülői szervezetnek választ kell kapnia. Írásban kért és kapott tájékoztatást az adott szülői közösség előtt a tájékoztatást kérő képviselőnek a legközelebbi alkalommal ismertetni kell az illetékes szülői közösséggel.

- A teljes intézményt érintően a gyermekek nagyobb közösségét érintő ügy tárgyalásakor a szülői szervezet (közösség) képviselőjét az intézményvezető 5 nappal korábban levélben értesíti az értekezlet helyéről, időpontjáról, napirendjéről, valamint az ügygel kapcsolatos információkat tartalmazó anyagokat megküldi számára, hogy a szülői szervezet (közösség) képviselője tanácskozási joggal részt vehessen a nevelőtestület értekezletein.

### **Mini Bölcsőde és a szülők kapcsolata**

A szülők és a mini bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermekek fejlődéséről, ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei nevelés kialakításában és a családokat segítő gyermeknevelésben.

### **Tájékoztatás formái:**

- Beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor
- Szülőcsoportos megbeszélés
- Hirdetőtábla
- Üzenő füzet
- Időpont egyeztetés után egyéni beszélgetés
- Szervezett programok

Mivel mindegyik más-más szerepet tölt be, a cél minél többet alkalmazni közülük. A vezető mind a szülőkkel, mind a külső partnerekkel kapcsolatosan, a pozitív kép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében kommunikációs eszközöket, csatornákat működtet. Személyesen irányítja partnereinek azonosítását, részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel (például SZMK) történő kapcsolattartásban.

## **IX. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

### **1. Nevelőtestületi jogok**

### **A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik**

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése, elfogadása;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- továbbképzési program elfogadása
- gyakornoki szabályzat elfogadása
- önértékelési program és éves önértékelési terv elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelési évre a gyermekek, valamint óvodapedagógusok és dajkák csoportbeosztásáról az óvodavezető dönt. A következő nevelési évre szóló csoportbeosztást az évzáró nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület véleményezi. A csoportbeosztást a nevelési évben az óvodavezető jogosult a jogszabályban előírt működési feltételek biztosítása érdekében, a pedagógiai program figyelembevételével megváltoztatni. A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda, bölcsőde munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze. Az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát (verbális, nyomtatott, elektronikus, közösségi média stb.) működtet. A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti: az óvodavezető, a nevelőtestület 1/3-a, valamint a szülői szervezet. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

### **A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések**

#### **A nevelőtestület tárgyalja**

- a Pedagógiai Program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető látja el. A jegyzőkönyv vezetését az óvodavezető-helyettes, vagy az óvodavezető által megbízott óvodapedagógus végzi. Hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak kétharmada jelen van.

Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

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

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

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

**A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.** Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során.

A pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén, a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.

## **2. Nevelőtestületi jogok átruházása**

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorló kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak félévenként a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

## **3. Szakmai munkaközösség**

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus részvételével – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI r., továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

**A szakmai munkaközösség dönt:**

- működési rendjéről, munkaprogramjáról
- szakterületén az óvodavezető és a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

**A szakmai munkaközösség véleményezi:**

- a pedagógiai programot
- a továbbképzési programot
- a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét
- a vezetői pályázat szakmai programját

**A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:**

- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- a pedagógusok minősítő vizsgájának, eljárásának lebonyolításához
- az intézményi önértékelési feladatok előkészítéséhez, tervezéséhez, szervezéséhez
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez

#### **A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:**

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- módszertani értekezletetek és gyakorlati napok szervezése
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

A szakmai munkaközösség **felelőssége**, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

#### **A szakmai munkaközösség vezetője**

Tevékenységét a nevelőtestület véleményének kikérésével az óvodavezető írásos megbízása alapján végzi, legfeljebb 5 évre szóló határozott időtartamú megbízással.

#### **Felelős:**

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

#### **Kapcsolattartás rendje:**

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés értékelés készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról

#### **Önértékelési szakmai munkacsoport:**

Az önértékelési (pedagógus, vezető, intézmény) feladatok elvégzésére három fő tagból álló szakmai munkacsoportot alakítunk. A kiválasztás szempontjai elsősorban: vezető beosztás, szakértő képzettség, minőségbiztosításban jártasság, fejlett informatikai képesség.

#### **A munkacsoport kiemelt feladatai:**

- Az önértékelés lebonyolításában az értékelési csoportok vezetésében kitüntetett szerepvállalás
- Az intézmény Önértékelési Programja elkészítésében, majd folyamatos bővítésében való aktív közreműködés
- A vonatkozó törvények és jogszabályok tanulmányozása, közös értelmezése
- Az intézmény működését szabályozó dokumentumai (PP, SZMSZ és mellékletei, Házi rend, Önértékelési Program) szerinti működés folyamatos nyomon követése, a szükséges korrekciós javaslatok megteremtése
- A pedagógiai portfólió elkészítéséhez és védéséhez - igény szerint - tudásmegosztással történő segítségnyújtás.

#### **A munkacsoport feladata az önértékelés során, hogy közreműködik:**

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában, szükség szerinti aktualizálásában;
- az adatgyűjtéshez szükséges mérőeszközök (kérdőívek, interjúk) kiegészítésében, összeállításában;
- a munkaterv részét képező éves önértékelési terv elkészítésében;
- az aktuálisan érintett kollégák és szülők tájékoztatásában;
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában;
- az OH önértékelést támogató informatikai felületének kezelésében.

#### **Az intézményvezető feladatai a munkaközösségekkel, munkacsoportokkal kapcsolatban:**

- Irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában) és működtetésében.
- Részt vállal az óvodapedagógusok tevékenységének látogatásában, megbeszélésében.
- Az óvodapedagógusok értékelésében a vezetés a fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál.
- Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére illetve önfejlesztésére.
- Alkalmat ad az óvodapedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, támogatja munkatársait terveik és feladataik teljesítésében.

#### **Bölcsődei dolgozók közössége**

Az óvoda székhelyintézményként működik, amely egy telephellyel (mini bölcsődével) rendelkezik. A telephelyen működő mini bölcsődében az intézményvezető megbízást ad a középfokú végzettségű kisgyermeknevelőnek a **bölcsőde szakmai vezetői** feladatkör ellátására, aki jogosult a székhely intézménnyel való hivatalos és munkaügyi kapcsolattartásra, az odaérkezők fogadására, tájékoztatására, az intézményvezetőhöz történő irányítására.

A két intézmény közötti kapcsolattartás formái: személyes, telefonon történő.

A kapcsolattartás tartalma: közös megbeszélések, értekezletek, ünneplések, látogatások.

## **X. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

### **Külső kapcsolatok rendszere**



**A külső kapcsolatok célja** az intézmény feladatai ellátása és a gyermekek érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, cégekkel. Az egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális gondozást, segítő más szervezetekkel.

#### **A külső partnerkapcsolatok rendszere**

Az intézmény az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart számos szervezettel, nevezetesen a következőkkel:

- a közoktatási intézményekkel,
- szakértői bizottságokkal,
- a gyermek–egészségügyi és nevelési tanácsadó szolgálattal,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a Gyermekjóléti Szolgálattal,
- az intézményt támogató alapítvánnyal:
- egyéb szervezetekkel, hatóságokkal: (rendőrség, bíróság stb.).
- logopédussal

#### **A külső kapcsolatok formája és módja**

A vezető és az intézmény képviselőjével munkaköri leírásban vagy munkatervben megbízott dolgozók munkakapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival az alábbi módokon:

- közös értekezletek tartása, ünnepélyek rendezése,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- intézményi rendezvények látogatása,

### **1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

**Kapcsolattartó:** az óvoda vezetője.

**Feladata:** biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

**A kapcsolat tartalma:** Az orvos és a védőnő a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda ,bölcsőde-egészségügyi feladatokat az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM- rendelet szabályozza. Segíti az óvoda,bölcsőde pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztését, és a gyermekeket veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését.

**A kapcsolat formája:** egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, ellenőrzés.

**Gyakoriság:** nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

### **2. Logopédus**

**Kapcsolattartó:** az óvoda vezetője, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

**A kapcsolat formája:** vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását utazó logopédus biztosítja, SNI fejlesztést pedig szakvélemény alapján, megbízási szerződéssel.

**Gyakoriság:** A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év elején – végén.

### 3. Pedagógiai szakszolgálatok

**Kapcsolattartó:** az óvoda vezetője és vezető-helyettese.

**A kapcsolat tartalma:** a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

**A kapcsolat formája:** vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

**Gyakoriság:** nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve az óvónők jelzése alapján szükség szerint.

### 4. Pedagógiai szakmai szolgáltatók

**Kapcsolattartó:** az óvoda vezetője

**A kapcsolat tartalma:** a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

**A kapcsolat formája:** továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

**Gyakoriság:** nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

### 5. Gyermekjóléti intézmény, családsegítő szolgálat, gyámhivatal

**Kapcsolattartó:** óvodavezető és a gyermekvédelmi felelős.

**A kapcsolat tartalma:** a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

**A kapcsolat formája, lehetséges módja:**

- esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.
- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda, bölcsőde a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda, bölcsőde, megkeresésére a Gyermekjóléti intézmény javaslatot tesz arra, hogy az óvoda, bölcsőde a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az óvoda, bölcsőde részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának az intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

**Gyakoriság:** szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok részletes meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

### 6. Általános iskola

**Kapcsolattartó:** az óvodavezető, ill. általa az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

**A kapcsolat tartalma:** a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskolaátmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

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

**Gyakoriság:** az iskola megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően, illetve az adott feladattól függően.

## 7. Fenntartó

**Kapcsolattartó:** óvodavezető

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

**A kapcsolattartás formái:** szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók, jelentések, egyeztető tárgyalások, értekezleten való részvétel, a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása, speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan, statisztikai adatszolgáltatás, az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése, elektronikus levelezés, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselés.

**Gyakoriság:** éves munkaterv, éves beszámoló és szükség szerint

## 8. Gyermekeket ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

**Kapcsolattartó:** az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

**A kapcsolat tartalma:** színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

**A kapcsolat formája:** intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

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

## 9. Egyház

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

**Kapcsolattartó:** óvodavezető

**A kapcsolat tartalma:** a hitoktatás megszervezésének elősegítése

**A kapcsolat formája:** a foglalkozás helyének biztosítása

**Gyakoriság:** heti egy alkalom

## **XI. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a Pedagógiai Program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg. Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős. Az ünnepekre, rendezvényekre való készülődésben az óvoda, bölcsőde minden dolgozója részt vesz, szem előtt tartva az egyenletes terhelést.

A hagyományörző napok, az anyák napja, az iskolába menők búcsúztatása nyilvános, melyre szülőket és más vendégeket is szívesen látunk. Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

### **1. Az ünnepélyek rendje**

#### **Az óvoda hivatalos ünnepélyei:**

- Őszi ünnepkör: Szt. Mihály nap; Szüret
- Téli ünnepkör: Mikulás; Karácsony
- Tavasz ünnepkör: Farsang; Anyák napja; Gyermeknap; Búcsúzó-évszak, Évszakokhoz tartozó jeles napok

#### **Hagyományos környezetvédelmi napok:**

- Állatok világnapja
- Föld napja
- Madarak, fák napja
- Magyar költészet napja

### **2. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

#### **A hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

- A nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a gyermekek nemzeti identitástudatának és hazaszeretetének mélyítése.
- Az óvoda, bölcsőde közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése
- A közösségi élet formálását szolgáló egyéb helyi hagyományok ápolása. A közös ünnep, cselekvés a gyermekeket egymás megbecsülésére és tiszteletére nevelje.
- A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkaterv határozza meg.
- A rendezvények, ünnepélyek lelkiekben gazdag, megfelelő színvonalú előkészítése,
- A gyermekek – az életkori sajátosságok, képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő felkészítettségének biztosítása,
- A csoportok a faliújságokon adnak hírt a programokról.
- Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok, kisgyermeknevelő részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

**A nevelőtestület munkatervben rögzített döntése alapján** bizonyos rendezvényeket, ünnepélyeket intézményi szinten, másokat a gyermekcsoportok keretein belül tartunk meg oly módon, hogy fejlessze a gyerekek érzelmi kötődéseit, de ne legyen megterhelő a kicsik számára sem.

## **XII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

## Az egészségügyi felügyelet biztosítása

- Az intézményvezető és az óvoda és bölcsőde gyermekorvosa közötti szerződéses megállapodás alapján az **egészségügyi ellátás a következőkre terjed ki:**
  - a gyerekek törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
  - szemészeti vizsgálata különösen a színlátás, látásélesség
  - hallásvizsgálat,
  - iskolaérettségi vizsgálat végzése,
  - mosdók, WC-k, egyéb helyiségek egészségügyi ellenőrzése
  - a beteg gyerekek aktuális orvosi kezelésre utalása.

- Szülők tájékoztatása az orvosi vizsgálatok időpontjáról és megállapításáról

A gyermekekkel kapcsolatos vizsgálatok elvégzéséhez a szülő írásbeli beleegyezését kérjük. Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia. Az óvodában, bölcsődében kötelező oltást nem adunk.

## XIII. Az intézményi védő, óvó előírások

### 1. A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezés

- A biztonságos intézmény működtetésének megteremtése céljából az épület kapuját a nap folyamán zárva tartjuk a gyermekek testi-lelki védelme, továbbá a személyi és a vagyonvédelem biztosításának érdekében.
- A hivatalos ügyintézés az óvodavezető irodájában történik
- **A gyermekek biztonsága és testi épsége érdekében az óvodában a szülők által betartandó előírásokat a Házirend II.12. pontja tartalmazza.**

### 2. Intézményi védő, óvó előírások az óvoda alkalmazottai számára

#### Az óvoda és mini bölcsőde épületében és udvarán

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében, a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- Az intézmény vezetőjének feladata olyan munkafeltételek megteremtése, amelyek a baleseteket, vészhelyzeteket kizárják.
- Minden balesetveszélyes eseményt (pl. lógó elektromos vezeték vagy kapcsoló, ablaktörés, sérülést okozható pad, szék, tárgy, kiálló szög stb.) a dolgozó köteles azonnal jelenteni az óvodavezetésnek.
- Amennyiben lehetséges, a balesetveszélyt azonnal meg kell szüntetni (pl. betört ablakból kiszedni az üvegszilánkokat, kiszakadt kapcsolót szigetelő szalaggal leragasztani, kiömlött folyadékot feltörölni stb.).
- Az udvari élet balesetmentességének biztosítása érdekében a balesetveszélyes játékokat azonnal el kell távolítani.
- Az udvaron különös figyelmet kell fordítani a játékok rendeltetésszerű használatára, különösen a mászókatkák esetében.
- Mind a szülőknek, mind az intézmény dolgozóinak fokozott figyelmet kell fordítani a kapu biztonsági zárjának kezelésére.
- Az óvoda és mini bölcsőde csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, melyeket az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő, dajkák kötelesek a használati utasítás szerint alkalmazni.
- Az óvoda és mini bölcsőde valamennyi dolgozója baleset esetén köteles elsősegélyt nyújtani, a balesetet okozó veszélyforrást tőle telhető módon azonnal megszüntetni.
- Az óvodavezetést azonnal értesíteni kell, amennyiben szükséges, orvost, mentőt kell hívni.
- Ha mentővel való szállításra kerül sor, az óvodapedagógus elkíséri a gyermeket.

- A gyermek szüleit értesíteni kell, ha lehet, ő kísérje el, illetve menjen gyermeke után az orvoshoz.
- Az óvoda vezetőjének minden balesetet ki kell vizsgálnia, ami az óvodában történt.
- Tisztázni kell a kiváltó okokat, az elkerülés lehetséges módjait, a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A legkisebb sérülést is be kell írni a sérülési naplóba.
- Séták alkalmával minden esetben biztosítani kell a szükséges felnőtt felügyeletet (csoportonként 2 fő óvodapedagógus, - 10 gyermekenként 1 fő, szükség esetén 1 fő dajka).

### **Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok**

Ilyen programok lehetnek: helyszíni tevékenységek, kirándulás, séta, színház, múzeumlátogatás, kulturális és sport programok, iskolalátogatás, stb.

- **A szülők tájékoztatása az óvodán kívüli programokról**
  - A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a program előtti napokban történik. Az engedélyezési dokumentumnak tartalmaznia kell a tervezett tevékenységek, kirándulás időpontját, helyszínét, a közlekedés útvonalát, eszközét, a foglalkozás költségvetését. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.
  - A csoportok faliújságjain keresztül, a kitűzött havi program keretében kell az ismétlődő tájékoztatást megadni a szülők felé. Az éves programterven kívüli egyéb foglalkozások szervezésekor – az esedékesség előtt 5 nappal – az előbbiek szerint kell eljárni a szülő tájékoztatásában, az engedély megszerzésében.
- **Az óvodavezető tájékoztatása**
  - A tervezett tevékenységek, kirándulás előtt 5 munkanappal szóbeli tájékoztatást kell adni az óvodavezető részére a kirándulás feltételeiről.
  - Egyeztetés után a foglalkozás engedélyezési kérelmének írásbeli benyújtása a kísérők aláírásával, hitelesített formában, a külső foglalkozás megkezdése előtt.
  - Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha az intézmény vezetője a programot ellenjegyezte.
- **Az óvodavezetői engedélyezés feltétele**
  - 25 fős gyermekcsoportnál a kíséretet két óvónő és egy dajka látja el.
  - A csoportnaplóban rögzített külső tevékenységek szervezésének szabályaival történő egyezőség a szóbeli, írásbeli tájékoztatóban.
  - A csoport felkészítésének megléte (hogyan kell biztonságosan közlekedni).
  - A szülői engedélyek megléte, megfeleltetése.
- **A pedagógus, kisgyermeknevelő kötelessége**
  - A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása.

### **3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

#### **Az óvoda vezetőjének feladata**

- A munkavédelmi szemlék rendszeres lebonyolítása.
- Védő, óvó rendszabályok meghatározása az intézményi csoportszobák, egyéb helyiségek, az udvar, intézményen kívüli tartózkodás idejére. A gyermekekkel betartandó szabályokat a korosztálynak megfelelő szinten a csoportos óvónők, kisgyermeknevelő ismerteti.
- Az alkalmazottak ellenőrzése annak érdekében, hogy az óvoda, mini bölcsőde területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési, karbantartási tevékenység idejéig, és csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet, s gyermek a közelében nem tartózkodhat.
- Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő és dajkák ellenőrzése a csoportszobában, az óvoda, bölcsőde egyéb helyiségeiben, az udvarán betartandó védő óvó rendszabályok betartatása tekintetében, valamint

az óvodán, bölcsődén kívüli rendezvényen. Kiemelten ellenőrzi a játszódudvaron gyermekeket felügyelő óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő felügyeleti tevékenységének megfelelését.

- Balesetvédelmi felelőst jelöl ki, aki részt vesz a munkavédelmi szemléken, figyelemmel kíséri az intézmény területén a baleset források keletkezését és megszüntetését, nyilvántartja a baleseteket, részt vesz a kivizsgálásban.

#### **Minden óvodapedagógus, kisgyermeknevelő feladata, hogy**

- Az óvodában, mini bölcsődében való tartózkodás során a gyermekek által betartandó védő, óvó előírásokat írásba kell foglalni, ezeket a gyerekeknek oktatni kell. A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat az óvodai, bölcsődei nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint minden olyan esetben, ha a csoport óvodán, bölcsődén kívüli programon vesz részt, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.
- A gyermekek egészsége, testi épsége megőrzéséhez szükséges ismeretek elsajátításáról meggyőződjk, folyamatos betartatásáról gondoskodik. Ha az egyes védő, óvó előírást megszegik, ismételt fel kell hívni a gyermekek figyelmét a betartásukra. Az előírások begyakorlására játékokat kell kezdeményezni.
- Ha az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő és a kisegítő személyzet a szabályok megszegésére nem reagál, a gyermek kötelessége a hozzá legközelebbi alkalmazott figyelmének felhívása a rendbontásra.
- Az alkalmazott a jelzést nem minősítheti áruzkodásnak. Köteles intézkedni, ha kell, azonnali esetmegbeszélést tartani a gyerekek olyan körével, melyet a szituáció indokol.
- Amennyiben azt észlelik, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.
- Haladéktalanul jelezzék az óvodavezető felé azokat a veszélyhelyzeteket, melynek megszüntetéséért az óvodavezető felelős.
- Minden váratlan helyzetben is gondoskodjanak a gyermekek biztonságáról.

#### **Az óvoda, bölcsőde nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy:**

- A munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- A veszélyforrást jelentő munkahelyüket, a munkavégzéshez szükséges eszközeiket mindig zárják a gyermekek elől, illetve a veszélyforrást jelentő anyagokat (pl. tisztítószer, festék, hígító) körültekintően használják, és a munka végeztével gondosan zárják el.

#### **4. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

##### **Az óvodavezető feladatai**

- Intézkedési kötelezettség áll fenn:
  - Nem súlyos balesetek esetén:
    - intézkedik a nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel,
    - a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének, egy példány megőrzéséről gondoskodik,
    - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.
  - Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartójának,
  - legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával gondoskodik a baleset kivizsgálásáról.
- Lehetővé teszi az óvodai, bölcsődei szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
  - Intézkedik minden gyermekbaleset követően arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

#### **Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő feladata:**

- A balesetet azonnal jelenti az óvodavezetőnek, illetve az óvodavezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről, közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodai, bölcsődei szülői szervezet tájékoztatásában és a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- Intézkedést javasol minden gyermekbaleset követően a megelőzésre, az óvodavezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatban: közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában, e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel, jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban: a nem pedagógus alkalmazott feladata, hogy az óvodavezető utasításának megfelelően működjenek közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

#### **XIV. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők**

Az óvodavezető, távolléte esetén a helyettesítési rend szerinti illetékes feladata.

**Bombariadó és egyéb rendkívüli esemény tűz, földrengés stb.** esetén az óvoda, mini bölcsőde épületét ki kell üríteni! A gyermekeket azonnal, késlekedés nélkül ki kell menekíteni. Ha az időjárás fedett helyet követel, akkor a gyermekeket egy másik intézménybe kell menekíteni (Művelődési Ház, Általános Iskola). A gyermekek veszélytelen kimenekítésében minden óvodai és mini bölcsődei alkalmazott közreműködik, s a menekülési helyen részt vesz a gyermekek felügyeletében. Az óvónők, dajkák, kisgyermeknevelő saját csoportjukhoz tartozó gyermekekre felügyelnek, egyéb alkalmazottak a jelen lévő legmagasabb beosztású, ha nincs ilyen, akkor a legidősebb óvodapedagógus (menekülési helyszín parancsnoka)velő, kisgyermeknevelő utasításait teljesítik, aki a menekülési helyen való tartózkodás ideje alatt minden felmerülő kérdésben a gyermekek biztonságát szem előtt tartva legjobb belátása szerint intézkedni köteles.

##### **A menekítési teendők**

- Tűzriadó terv alapján menekülés
- Értesítendő: rendőrség, tűzoltóság, mentők, önkormányzat. Az értesítést az óvodavezető teszi meg, távolléte esetén a helyettesítési rendnek megfelelően történik.
- Az óvoda, mini bölcsőde előtt ügyeletet tart az illetékes vezető, távolléte esetén helyettesítési rend szerint illetékes vezető, a szülők megnyugtatása érdekében.

##### **A bombariadó lefújása, illetve egyéb rendkívüli esemény megszüntének megállapítása**

- Az óvodavezető, távolléte esetén a helyettesítési rend szerinti illetékes feladata. Akkor teheti meg, ha a hatóságok egyértelműen megállapították, hogy vakriasztás történt, vagy hatástalanították a bombát, illetve kimondták a veszély elhárulását. Ez esetben értesíti az illetékes a menekülési helyszín parancsnoka feladatot ellátó óvodapedagógust, kisgyermeknevelőt, aki a menekülési helyszínen tartózkodó óvodapedagógusokkal és az egyéb alkalmazottakkal együtt visszavezeteti a csoportokat.

#### **XV. Azon ügyek, amelyekben a szülői szervezetet az SZMSZ véleményezési, egyetértési joggal felruházta**



Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek véleményének (egyetértésének) kikérése jogszabály alapján kötelező, az óvodavezető az írásos előterjesztést a döntést megelőző 15 nappal korábban adja át a szülői szervezet vezetőjének.

## **XVI. Azon kérdések szabályozása, amelyek meghatározását jogszabály előírja**

### **1. A szakmai dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény közfeladatát lát el, jogszabályban meghatározottaknak megfelelően köteles a közérdekből nyilvános működési alapidokumentumait nyilvánosságra hozni, mely kötelezettségének eleget tesz a dokumentumok megtekintési helyének megjelölésével, a tájékoztatást adó személy kijelölésével, valamint a tájékoztatás időpontjának meghatározásával.

#### **A közérdekből nyilvános dokumentumok hozzáférhetősége:**

- A közérdekből nyilvános dokumentumok **hivatalos tárolási helyei**, ahol megtekinthetők: óvodavezetői iroda

Az óvodavezető a felelős azért, hogy mindig az érvényben lévő, hatályos dokumentumok legyenek itt elhelyezve. Ezekben a helyiségekben 1-1 hiteles példányt kell tartani a következő dokumentumokból:

- **Pedagógiai program**, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján készített helyi Pedagógiai Program, amely meghatározza az óvodai nevelés alapelveit, értékeit, célkitűzéseit, a nevelési feladatokat, tevékenységeket.  
**Elkészíti, elfogadja** a nevelőtestület, **jóváhagyja** az óvodavezető, **egyetértési jogot gyakorol** a fenntartó.
- **SZMSZ**, meghatározza az intézményi működés szabályait, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket rögzíti jogszabály előírásai alapján.  
**Elkészíti:** az óvodavezető, **jóváhagyja, elfogadja** a nevelőtestület, **véleményezi a szülői szervezet, egyetértési jogot gyakorol** a fenntartó.
- **Házirend**, a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket rögzíti.  
**Elkészíti:** az óvodavezető, **jóváhagyja, elfogadja** a nevelőtestület, **véleményezi a szülői szervezet, egyetértési jogot gyakorol** a fenntartó.
- **Éves munkaterv**, meghatározza az óvodai bölcsődei nevelési év helyi rendjét.  
**Elkészíti:** az óvodavezető - a nevelőtestület, a szülői közösség és a fenntartó **véleményének kikérésével**.

A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, hogy azok helyben olvashatók, tanulmányozhatók legyenek.

#### **Tájékoztatást adó személy: az óvodavezető és a vezető-helyettes**

**Tájékoztatás időpontja:** Évente egy alkalommal az óvodavezető szervezett formában ismerteti a dokumentumok tartalmát. Szülői értekezleteken is tájékoztatást nyújt a szülők számára, melyet aláírásukkal igazolnak. Szóbeli tájékoztatást is kérhetnek az óvodavezetőtől az óvodapedagógusoktól, kisgyermeknevelőtől a dokumentumok tartalmát illetően előre egyeztetett időpontban.

Az SZMSZ mellett a házirendet is nyilvánosságra kell hozni, valamint egy példányát a gyermekét beíratni kívánó szülő kezébe kell adni.

A házirend nyilvánosságra hozatala a szülői értekezleteken történik, majd a megismerhetőség folyamatos biztosítása érdekében az intézmény épületében kerül kifüggesztésre. A házirend szülők számára történő átadásáért a vezető a felelős.

## **XVII. A nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni**

### **1. Az óvoda és mini bölcsőde egészségvédelmi szabályai**

Az óvoda és mini bölcsőde működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat (továbbiakban ÁNTSZ) által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.). Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval az óvodavezető tart kapcsolatot.

- **A dolgozók egészségvédelmi szabályai**
  - Az óvoda és mini bölcsőde tálalókonyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
  - Az egészségügyi előírások az óvoda és mini bölcsőde dolgozóira is kötelező érvényűek.
  - Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos.
  - Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.
  - A mosogatást, tálalást, tisztasági előírásokat, valamint az ételkiosztást, az ételtárolást, a HACCP előírásainak megfelelően kell elvégezni.
  - Ételt, ételmaradékot az óvodából és mini bölcsődéből kivinni tilos. A maradék tárolása az egészségügyi szabályoknak megfelelően történik.
  - Az óvoda és mini bölcsőde dolgozóinak rendszeres egészségügyi ellenőrzése az év során 1 alkalommal kötelező, melynek megszervezése az óvodavezető feladata.
- **Az óvoda és mini bölcsőde területén tartózkodó alkalmazottaktól, szülőktől és idegenektől elvárt egészségügyi szabályok**
  - Az óvoda és mini bölcsőde előtt és területén dohányozni tilos.
  - Az intézményen belül, továbbá az intézmény előtt szeszesital fogyasztása tilos.
- **Gyermekekkel kapcsolatos egészségvédelmi szabályok, melyet az óvodapedagógusoknak , kisgyermeknevelőnek szigorúan be kell tartani**
  - Beteg, lázas, gyógyszert szedő, lábadozó gyermek bevétele az óvodába és mini bölcsődébe a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Az óvodapedagógusok , kisgyermeknevelő nem adhatnak be a gyermekeknek semmiféle gyógyszert, köhögéscsillapítót, szemcseppet, orrcseppet stb. (kivétel allergia pipa, epilepszia elleni kúp). Egyéb esetben, ha a gyermek állandó gyógyszereszedést igényel, házirendben foglalt feltételek teljesülése esetén az óvodavezető utasítására.
  - A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni, és haladéktalanul el kell látni. Láz esetén meg kell kezdeni a lázcsillapítást. Szükség esetén azonnal orvost, mentőt kell hívni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről, mely annak a pedagógusnak a feladata, akinek műszakbeosztásában a gyermek megbetegedett.

### **2. Alkalmazotti jogok gyakorlása**

**A dolgozók munkavégzésével kapcsolatos köteleességeket és jogokat** a munka törvénykönyve szabályozza. A szakmai munkát végző pedagógusok, kisgyermeknevelő mellett a többi dolgozó a nevelőmunkát közvetlenül

vagy közvetve segíti. Az alkalmazotti közösséget, a nevelőtestületet és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

**Részvételi jog illeti meg** az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. **Javaslatvételi és véleményezési jog** gyakorlásakor az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntési jogkör gyakorlójának kell mérlegelnie. A döntést hozó személynek (közösségnek) az írásos javaslatra, véleményre álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel írásban, szóbeli javaslat esetén szóban kell közölni legkésőbb a jogszabályban előírt határidőn belül.

**Az egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele jogszabályban előírt esetben. A jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért. **A döntési jog** a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel tartozik döntése következményeiért egy személyben. – **Testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. Döntést hozó testület kétharmados jelenlétnél határozatképes.**

#### **A pedagógus-etika normáinak betartása és betartatása**

A hivatáshoz méltó magatartás.

5. számú melléklet: Az óvoda, bölcsőde dolgozóinak Etikai Kódexe

#### **Nevelőtestületi értekezletek, határozatok**

- A nevelőtestület feladatainak ellátására az éves munkatervben rögzített évi rendes, illetve a jogszabályban meghatározott felek kezdeményezésére rendkívüli értekezletet tart.

A tanévi rendes nevelőtestületi értekezletek:

- évnnyitó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet,
- évvzáró értekezlet.

- Rendkívüli értekezlet kell összehívni jogszabályban meghatározott esetekben, melyért az intézményvezető felel. Ha szülői szervezet kezdeményezi a nevelőtestületi értekezlet összehívását, az intézményvezető 8 napon belül köteles összehívni a nevelőtestületet, hogy döntést hozzon a szülői szervezet kezdeményezésének elfogadásáról. Ha a nevelőtestület elfogadja a szülői szervezet kezdeményezését, az értekezlet időpontját is kitűzi az ügyintézési határidőn belüli időpontra, az intézményvezető három napon belül értesíti a szülői szervezetet a nevelőtestületi döntésről.

- Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni. Az egyetértést gyakorló részére, ha az külső személy vagy szervezet az egyetértés tárgyát képező anyagot 10 nappal korábban írásban el kell juttatni tértivevényes levélben és egyetértő nyilatkozat tételére kell kérni. Ha az egyetértést gyakorló a nevelőtestület vagy az alkalmazotti közösség vagy annak egy csoportja, az anyagot írásban hozzáférhetővé kell tenni 10 nappal korábban, s tájékoztatni kell a hozzáférés módjáról és helyéről.

- A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszám-láló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt.

- A nevelőtestületi értekezlet jogszabályi előírásoknak megfelelő, emlékeztető jegyzőkönyvét az értekezlet elején kijelölt személy vezeti, mint jegyzőkönyvvezető, melyet tisztázás után írhat alá a jogszabályban meghatározott végig jelen lévő személy. A tisztázásnak legkésőbb az értekezletet követő napon meg kell történnie és az iratnak irattározásra kell kerülnie. A döntéseket, határozatokat kivonatolni kell továbbá a

jegyzőkönyvből és a döntések, határozatok tára dossziében időrendi sorrendben el kell helyezni. A jegyzőkönyvekkel és a döntések, határozatok tárával kapcsolatos előírások betartatásáért az intézményvezető felel.

#### **Pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök meghatározása**

- CD lejátszó
- DVD lejátszó
- Számítógép
- Nyomtató/fénymásoló
- Fényképezőgép
- LED TV

### **3. A dolgozók általános munkarendje**

#### **A vezetők és az alkalmazottak általános munkarendje**

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. A vezető távolléte esetén az SZMSZ helyettesítési rendje alapján történik a helyettesítés. Az óvoda és mini bölcsőde zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az intézmény vezetője állapítja meg. A munkaköri leírásokat a vezető készíti el. A munkaköri leírásokat minden nevelési év kezdete előtt felül kell vizsgálni, valamint minden olyan alkalommal, amikor munkaszervezési szempontból szükséges.

#### **Az óvoda pedagógusainak általános munkarendje**

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely a nevelőmunka előkészítéséhez és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből áll. Az óvodapedagógusok gyermekcsoportban nevelő munkával teljesített heti munkaideje 32 óra. Szükség esetén heti 4 (2x2) órával növelhető helyettesítés esetén évi 30 alkalommal. Az óvodapedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető állapítja meg.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 10 perccel korábban munkahelyén megjelenni! A gyermekek reggeli fogadását ellátó pedagógusnak érzelmi biztonságot kell adni minden gyermeknek.

A munkából való távolmaradást előzetesen kérvényezni kell, hogy feladatellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! Rendkívüli távolmaradást legkésőbb a munkaidő megkezdése előtt 1 órával jelezni kell a vezetőknek.

Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat – a munka és balesetvédelmi szabályzat követelményeit, – fokozottan kell érvényesíteni az intézményre bízott gyermekek esetében. A gyermekek biztonsága, testi épségének megóvása nagy felelősségű és kiemelt feladat. Az épületben és a szabadban gyermek felügyelet nélkül nem tartózkodhat! A felügyeletre beosztott pedagógus, kisgyermeknevelő és a hiányzót helyettesítő pedagógus felelős a házirend megtartásáért, a gyermekfelügyelet ellátásáért.

#### **A kisgyermeknevelő általános munkarendje.**

A bölcsődei dolgozók heti munkaideje: 40 óra. A kisgyermeknevelőknek a 40 órából 35-öt kötelezően a gyermekekkel kell tölteniük. A fennmaradó napi egy órában adminisztrációs és szervezési, előkészítési feladatokat látnak el. A bölcsőde technikai dolgozói (bölcsődei dajka) teljes munkaidőben, napi 8 órában, illetve rész munkaidőben, napi 4 órában látják el a feladataikat, a kinevezésüknek, munkaszerződésüknek megfelelően.

A kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka köteles munkakezdése előtt 10 perccel korábban munkahelyén megjelenni!  
A gyermekek reggeli fogadását ellátónak érzelmi biztonságot kell adni minden gyermeknek.

### **A nem pedagógus alkalmazottak munkarendje**

- A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok betartásával – az óvodavezető állapítja meg. Az egyes csoportok alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását.

- Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról előzetesen értesíteniük kell a vezető helyettest.

A távollevők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést. Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelemmel való ellátását!

Minden alkalmazottnak és gyermeknek, szülőnek be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat, a házirendet a szervezeti és működési szabályzatot az intézményben. Az ezzel kapcsolatos képzés az intézmény megbízott munkatársának feladata minden tanév elején.

### **Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés**

Az óvodát reggel a munkarend szerint munkába álló dajka nyithatja.

A bölcsődét reggel a munkába álló kisgyermeknevelő, vagy bölcsődei dajka nyithatja .

Az épületbe történő belépés után köteles meggyőződni arról, hogy az intézményben minden rendben van. Az épületet záró dajkának távozáskor az intézményt minden esetben ellenőrizni kell, minden be van-e zárva, szükség esetén gondoskodik az elektromos berendezések áramtalanításáról.

### **Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei**

Az alkalmazottak kötelesek az óvodában, mini bölcsődében olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére átváltva rendelkezésre álljanak.

Valamennyi alkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő és meghatározott munkakörre a védőruha használata.

A munkába érkezést és a távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres (hetenkénti) ellenőrzése a vezető feladata.

### **Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei**

Az alkalmazottak feladatokra való kijelölésének és megbízásának, a munkabeosztások összeállításának alapelvei:

- az intézmény zavartalan feladatellátása
- a dolgozók egyenletes terhelése
- a rátermettség és alkalmasság
- a szükséges szakmai felkészültség.

A 3 hónapnál hosszabb időtartamra vonatkozó megbízást (pl. állandó helyettesítés, munkatervi feladat ellátása, stb.) az intézményvezető adja.

A munkaköri leírásokat a 2. számú melléklet tartalmazza.

## **XVIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, határozattal válik

érvényessé.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt az érintett szülői szervezet véleményét be kell szerezni.
3. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni
  - az óvoda, bölcsőde azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
  - azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, bölcsődével és meghatározott körben használják helyiségeit.
4. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda, bölcsőde valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

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

Kelt: Ostoros, 2018. december 11..

Az SZMSZ-t készítette:

Véleményezte:



*Réhi Gábor Attila*  
.....  
óvodavezető

*FaZ*  
.....  
szülői szervezet képviselője

Elfogadta: az Ostorosi Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde nevelőtestülete, *2018-11-2018* sz. határozatával.

## 1. számú melléklet

### ***Szempontok a minőségi munka elismerését szolgáló kereset-kiegészítés odaítélésére***

#### **A minőségi pedagógusmunka meghatározása**

- Óvodapedagógusi munkáját színvonalasan, kiemelkedően végzi.
- Hosszútávon (évtizedeken át) színvonalas pedagógiai munkát végez az oktatás és nevelés területén, mely jól szolgálja az iskoláról alakítható pozitív képet.
- Szakterületén plusz munkát vállal és azt jól, illetve kiemelkedően látja el (pl. bemutató foglalkozások, munkaközösségek vezetése, stb.).
- A hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával külön is törődik és foglalkozik a tehetségesek fejlesztésével is, különös tekintettel a sajátos nevelést igénylő gyerekekre.
- Maga is gondoskodik, vállalkozik korszerű, új ismeretek megszerzésére, illetve a szakterületének tartalmi megújítására, pl. főiskolai, egyetemi képzés, tanfolyamok, stb.
- Közreműködik a jó közösségi szellem kialakításában és megőrzésében, a nevelőtestületben és az alkalmazotti közösségben egyaránt.
- Jelentős szerepet vállal az óvodai koncepciók és feladatok kidolgozásában.
- Nagyfokú önállósággal rendelkezik, de folyamatosan törekszik mások jó tapasztalatainak átvételére is, a maga tapasztalatait megosztja kollégáival.
- Munkafegyelme példás.
- Jó kapcsolatot alakít ki és tart fent a szülőkkel és a gyermekekkel, mely által szakmai elismerésben részesül, tiszteletnek és becsületnek örvend.
- Áldozatot vállal a munkaidején túli „tanulói szabadidő” megszervezésében, pl. kirándulások, múzeumlátogatások, színházlátogatások és egyéb programok.
- Hosszú távú komplex tevékenységével segítette és segíti óvodánk minőségi munkáját, szélesebb körű, pozitív megítélését, rendezvények szervezése, külső kapcsolatok tartása.
- Kiveszi részét a közéleti munkából.

#### **Az odaítélésre tehetnek javaslatot:**

- A nevelőtestület együttesen
- A közalkalmazotti képviselő

Javaslatok alapján – vagy azoktól függetlenül – az óvodavezető dönt a kedvezményezettek köréről, illetve a személyekre szóló pótlék összegéről.

### **A felosztható összeg módja és nagysága**

- A normatíva szerint járó kereset-kiegészítő pénzösszeg egyszeri, kétszeri vagy alkalommal kerül teljes kiosztásra a nevelési év felénél vagy év végén (júniusban, ill. decemberben).
  
- A felosztható összegből a pedagógusok
  - havi rendszerességgel részesülhetnek
  - egy-egy feladathoz kötődő minőségi bérpótlék kifizetésére is sor kerülhet
  - havonta más-más személyek részesülhetnek kereset-kiegészítésben.
  
- Az átlagtól lényegesen eltérő, rendkívüli esetekben (pl. kitüntetés, tanulókkal országos, vagy megyei versenyen elért jó eredmények, stb.) adhat az igazgató nagyobb minőségi bérkiegészítést.



## Munkaköri leírások

### Óvodavezető munkaköri leírása

**Munkáltatója:** .....

**Munkavállaló neve :**.....

**Képesítése:** .....

**Munkavégzés helye:** .....

**Munkaideje:**.....

**Felettese:**.....

**Ellenőrzést végző személy:**.....

**Munkaköre:** óvodavezető

**Kinevezője:** az Önkormányzat Képviselőtestülete

**Kinevezés módja, időtartama:** vezetői pályázati eljárás útján, 5 évre

**FEOR-száma:** 2432

**Közvetlen felettese:** Polgármester

**Alkalmazásához szükséges végzettsége:** főiskolai óvodapedagógus diploma;  
vezetőképző szakvizsga

**Járandósága:** besorolás szerinti illetmény  
vezetői pótlék  
minőségi munka esetén céljuttalom  
közalkalmazotti cím

#### Munkaidő beosztása:

- heti teljes munkaideje: 40 óra
- neveléssel lekötött munkaideje: 10 óra
- a kötelező órán belül (heti 10 óra): szükség esetén óvónők helyettesítése gyerekcsoportban, kirándulások kísérése stb.
- a kötelező órán túl (heti 30 óra) kitöltése alatt **alapvető feladatai** az alábbi **1.,2.,3.,4.** pontban megfogalmazottak szerint:

#### 1. Pedagógiai-szakmai

- Előkészíti az óvoda nevelési programjának kialakítását. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. Elfogadtatása után biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát, és

kezdeményezi jóváhagyását a fenntartóval – amennyiben plusz anyagi igényeket is tartalmaz. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, beválást, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását.

- Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében.
- Segítségével támogatja és ellenőrzi az önértékelési csoport munkáját.
- Kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait. Ellenőrzi és értékeli az óvodában folyó szakmai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát. Konkrét javaslatot tesz fejlesztésére, támogatja az innovációt, a korszerű pedagógiai törekvéseket.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Évente elkészíti az Éves munkatervet, a továbbképzési tervet, majd elfogadtatja a nevelőtestülettel.
- Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik a megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet) és egyetértéssel történő elfogadásáról. Biztosítja, hogy valamennyi szülőhöz eljusson.
- A nevelőtestület véleményét figyelembe véve megszervezi az óvodai csoportokat.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti- és napirendjét.

## **2. Tanügy-igazgatási feladatok**

- Megszervezi a gyerekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Elkészíti az éves statisztikát (októberi) és annak módosításait.
- Folyamatosan informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról.
- A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.
- Ellenőrzi a hároméves kortól érvényes óvodakötelezettség betartását.
- A mértéken felüli igazolatlan hiányzásokat jelenti a megfelelő szervek felé.
- Biztosítja a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a szülői és nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- A szülői nyilatkozatok alapján felméri az ingyenes étkeztetést kérő családok számát. Mindezekről naprakész nyilvántartást vezet.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.

- Intézkedést tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
- Javaslatot tesz az óvoda nyári és téli szüneteltetésére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- Intézi az ötéves kor előtti szülői felmentési kérelmeket.

### **3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:**

- Elkészíti az óvoda munkaerő-gazdálkodási tervét, betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- A jogszabályban előírt módon kinevezi az óvoda munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. Az OM által működtetett KIR felé eleget tesz a bejelentési kötelezettségének.
- Az átsorolásokról időben gondoskodik. Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását.
- Vezeti a munkaidő-nyilvántartást a jelenléti ív alapján.
- Vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást. A rendelkezésre álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.
- Elkészíti, és időben kiadja a munkaköri leírásokat.
- Szabadság-nyilvántartást vezet.
- A pedagógusok munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a dolgozóval is ismertet.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munka-és tűzvédelmi szabályok betartását.
- Lefolytatja az alkalmazottak foglalkozására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket.

### **4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:**

- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkori érvényes jogszabályok szerint.
- Előkészíti, és igény szerint aktualizálja a szervezeti és működési szabályzat tervezetét, vitára bocsátja és elfogadtatja a nevelőtestülettel, illetve szülői szervezettel (SzSz).
- Irattári tervet készít, elrendeli és elrendeli az iratok selejtezését.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.

- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és közalkalmazottakat érintő kérdésekre.
- Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért, felel az ezzel összefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáért.
- Biztosítja a gyerekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést, és a szükséges nagytakarításokat.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Felelős a karbantartási terv elkészítéséért, végrehajtásáért.
- Felel az átutalási, utalványozási, készletgazdálkodási, leltározási, selejtezési, pénzkezelési, vagyónvédelmi szabályzatokban foglaltak betartásáért.
- Ellenőrzi a vagyon-, állóeszköz-, munkaruha-, étkezési nyilvántartások vezetését.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

**A szabadság felhasználásával, és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:**

Éves szabadságolási tervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet(kivéve a rendkívüli eseteket). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt márc.31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet.

Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.

**Elvárható magatartási követelmények:** A pedagógus etikai kódexben megfogalmazottak szerint.

**Önképzéssel kapcsolatos elvárások:** A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hetévenként 120 órában.

**Hatásköre:** Az óvodavezető kizárólagos kompetenciája és egyszemélyi felelőssége a gyermekfelvétel, a munkaviszony-létesítés, - megszüntetés, valamint az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.). Az intézményvezető döntése alapján a fenti kompetenciák a vezető helyettesre átruházhatóak (de ezt írásban kell rögzíteni).

**Felelőssége:** Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetése.

### **Kapcsolatok:**

- Közvetlen felettese: a nevelési-oktatási feladatokkal megbízott jegyző
- Közvetlen beosztottjai: Az általa vezetett intézmény valamennyi dolgozója.
- Kapcsolattartási kötelezettsége:

- Vezetői feladatainak ellátása közben közvetlen munkakapcsolatnak kell működnie az óvodavezető-helyetessel. A munka-és felelősség-megosztásról a helyettes részére külön munkaköri leírásban kell rendelkeznie. Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dajkákkal. Napi kapcsolatot tart fenn az óvodatitkárral.

- Az óvodavezető szoros kapcsolatot tart fenn: *óvodán belül*: a szülőkkel, a szakmai munkaközösségekkel, a minőségirányítási csoporttal és az érdekvédelmi szervezetekkel.

*Óvodán kívül*: A fenntartó illetékes vezetőjével, bizottságaival. A községben lévő nevelési-oktatási intézménnyel.

- Információ-szolgáltatási kötelezettsége: Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a köznevelési információs rendszer (KIR) és a fenntartó felé.

Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása. Elkészíti, és évente frissíti a közzétételi listát.

Titoktartási kötelezettsége van!

Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

- Távolléte esetén őt helyettesíti: az óvodavezető-helyettes.

**A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának a jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.**

## Óvodapedagógus munkaköri leírása

**Munkáltatója:** .....

**Munkavállaló neve :**.....

**Munkaköre:**.....

**Képesítése:** .....

**Munkavégzés helye:** .....

**Munkaideje:**.....

**Felettese:**.....

**Ellenőrzést végző személy:**.....

**Alkalmazásához szükséges végzettsége:** főiskola

**Bérbesorolása:** besorolás szerinti illetmény

**Munkaidő beosztása:**

- heti teljes munkaideje: 40 óra
- neveléssel lekötött munkaideje: 32 óra
- a neveléssel-oktatással kötött munkaidőn felül a 326/2013. (VIII.30.) kormányrendelet értelmében további 4 óra rendelhető el: eseti helyettesítésre, óvodai tevékenységek során ellátandó gyermekfelügyeletre, neveléssel összefüggő egyéb feladatok elvégzésére az intézményvezető beosztása szerint.

**Kapcsolati rendszer:**

**Intézményen belül:** közvetlen kapcsolatban áll a munkáját irányító vezetővel. Az alkalmazotti közösség tagjaival, óvodásai részére rehabilitációs, fejlesztő foglalkozást tartó pedagógussal.

**Intézményen kívül:** kapcsolattartás a csoportba járó gyermekek szüleivel (törvényes képviselőjükkel), fejlesztő pedagógussal, pszichológussal, logopédussal, védőnővel.

Az óvodapedagógus a munkaidejében a munkaköri leírásban foglaltak szerinti, továbbá az intézményvezető által szóban, és írásban elrendelt- testi épségét nem veszélyeztető – feladatokat köteles a legjobb tudása szerint ellátni.

**Alaptevékenységi körébe tartozó feladatok:**

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Munkaidejét az intézményvezetője határozza meg a mindenkor érvényben lévő jogszabály szerint.

- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat ( pl.: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Az óvodapedagógus eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alap és helyi program előírásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű munkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőit.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri, ellenőrzi, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a folyosón esztétikus környezetet teremtsen, amely harmonizál az óvoda többi helyiségeivel.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen az óvodai közösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Kiscsoportban családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosításának érdekében kapcsolatot tart az iskolai pedagógusokkal, a Nevelési Tanácsadó szakembereivel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, fogorvos, védőnő és gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Gondoskodik a kulturált étkezés, nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, egyéni képességének, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartatására.
- Naprakészen vezeti a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok)

- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni, differenciált nevelése, a gyermekközösség alakítása, fejlesztése a játék tevékenységbe való bekapcsolódással. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, különleges bánásmódot igénylő képességeit. Feladata a tehetséggondozás, lassabb fejlődési ütemű gyermekek segítése, a preventív nevelőmunka.
- A munkahelyen a munkaköréhez megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, átöltözve annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse.
- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, szülői értekezletek stb.) az óvodapedagógus a kötelező órájának letöltése után, a 40 órás munkaidejének terhére illetve pihenő napon is berendelhető (Szervezeti és Működési szabályzat)
- A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy akadályoztatása esetén a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedni tudjon.
- Munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatja el az intézményt.
- A munkaidő beosztását csak az intézményvezető előzetes engedélyével változtathatja meg, gondoskodva a csere lebonyolításának módjáról.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli- rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra, az intézményvezető engedélyével.
- Az óvodapedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportban, sem az udvaron nem használhatja. Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.



### **Az óvodapedagógus feladatai:**

- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése érdekében, részt vállal a nevelőtestület újszerű törekvéseiből, a közös vállalások teljesítéséből.
- Csoportjának tevékenységei során minőségi munkát végez (felkészülés, szervezés, megvalósítás, ellenőrzés, értékelés).
- Adminisztrációs munka pontos elvégzése tartalmi és formai szempontból.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőtestületi, illetve az alkalmazotti egység kialakítása érdekében.
- Az intézmény rendezvényeiben a részvétel kötelező.

Munkaköri kötelezettségének tartalmát, és kereteit a 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, az intézmény Pedagógiai Programja, a SZMSZ, az óvodai munkaterv, a Házirend és az intézményvezető útmutatásai alkotják.

A munkavállaló köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit.

### **Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni az intézményvezető útmutatása szerint:**

- helyettesítés
- szülői értekezlet tartása
- előadás, beszámoló készítése
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek szervezése
- az óvoda érdekében végzett tevékenységekben való részvétel, óvodai működési, ügyviteli dokumentumok készítése az óvodavezető utasítása alapján
- pályakezdők, új dolgozók felelősségteljes segítése
- pályázatírásban való részvétel
- jegyzőkönyvvezetés
- település rendezvényein való részvétel
- információ áramoltatás

**A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről egységes, fenntartótól független külső értékelési rendszer (tanfelügyelet) működtetését írja elő. Az Oktatási Hivatal kidolgozta és az emberi erőforrások minisztere által jóváhagyta a tanfelügyelethez szorosan kapcsolódó intézményi önértékelést a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján. Az intézményi önértékelés koordinálását önértékelési csoportnak kell végezni, melynek tagjait az**

**intézményvezető jelöli ki. Az önértékelési feladatok megoszlanak a nevelőtestület tagjai között, ezért az óvodapedagógus köteles részt vállalni az intézményvezető által kijelölt részfeladatok elvégzésében.**

**Felelősségi kör:**

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- **az önértékelési csoport tagja, a feladat ellátásához szükséges jog- és felelősségi körrel felruházott óvodapedagógus,**
- a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése,
- az SZMSZ-ben, Pedagógiai Programban, a Házirendben, Etikai kódexben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése,
- személyesen felelős a felügyeletére bízott gyermekek testi, érzelmi épségéért,
- felelősségre vonható: munkaköri feladatai elmulasztásáért, hiányos elvégzéséért, határidejének be nem tartásáért, a vezetői utasítások eltérő végrehajtásáért.

**Titoktartási kötelezettség:**

- Az óvodapedagógust hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A gyermek és a szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

**A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának a jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.**

## Óvodatitkár munkaköri leírása

**Munkáltatója:** .....

**Munkavállaló neve :**.....

**Képesítése:** .....

**Munkavégzés helye:** .....

**Munkaideje:**.....

**Felettese:**.....

**Ellenőrzést végző személy:**.....

**Munkakör megnevezése:** Óvodatitkár

**Cél:** Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése

Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása

Adatrögzítési feladatok ellátása

A házipénztár kezelése

Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása

**Közvetlen felettese:** Intézményvezető

**Heti munkaidő:** 40 óra

**Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:**

**Alapkövetelmény** Büntetlen előélet

**Iskolai végzettség,  
szakképesítés** Középiskola/gimnázium, közgazdasági

### Főbb felelősségek és tevékenységek

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján.
- Biztosítja a vezetői munka zavartalanágát, a napi munkaprogram betartását.
- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

- Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás folyamatosságának nyomon követése.

### **Feladatkör részletesen**

- A gyermekekenti és a csoportonkénti nyilvántartást vezeti.
- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- Felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés-előkészítést.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartó lapokat. A személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- A döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Ebéd- és egyéb térítési díjak beszédése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Titkársági feladatkörbe tartozó gazdálkodási feladatokat ellát (pl. házipénztár kezelése; útiköltség-elszámolás).
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.

- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Átveszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt, és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.

### **Általános magatartási követelmények**

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
  - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
  - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
  - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
  - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
  - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására,
  - bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit,
  - nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről,
  - munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.

### **Különleges felelőssége**

- Közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése
- KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása
- Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása
- A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése

- Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:
  - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
  - az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések,
  - a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
  - az október 1-jei pedagógus- és gyermeklista elkészítése.
  - Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőlenyomatával és az igazgató aláírásával hitelesített formában tárolja.
  - Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

#### **Felelősségre vonható**

- a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékért, pénztárért és készpénzért.

#### **Ellenőrzési tevékenység**

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéséhez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

**Ellenőrzésére jogosultak:** Óvodavezető és helyettese

#### **Kapcsolatok:**

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel, helyettessel.
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel, az óvodát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

## **Munkakörülmények**

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Iroda, ahol íróasztala, szekrénye van.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.
- Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.

## **Technikai döntések**

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

**Jogkör, hatáskör:** Gyakorolja az alkalmazotti közösség, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

**Járandóság:** bérbesorolás szerinti fizetés

## Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkáltatója: .....

Munkavállaló neve :.....

Munkaköre:.....

Képesítése: .....

Munkavégzés helye: .....

Munkaideje:.....

Felettese:.....

Ellenőrzést végző személy:.....

### Pedagógiai asszisztens munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

<b>Alapkövetelmény</b>	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
<b>Iskolai végzettség, szakképesítés</b>	Középfokú végzettség, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség
<b>Elvárt ismeretek</b>	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
<b>Szükséges képességek</b>	Szeretetteljes és példaadó viselkedés
<b>Személyes tulajdonságok</b>	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

### **Főbb felelősségek és tevékenységek**

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvoda pedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,



- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

### **Feladatkör részletesen**

#### **Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:**

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
  - az étkeztetésnél,
  - az öltözködésnél,
  - a tisztálkodásban,
  - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

## **Általános magatartási követelmények**

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
  - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
  - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
  - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
  - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
  - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

## **Különleges felelőssége**

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

## **Felelősségre vonható**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;

- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

### **Ellenőrzési tevékenység**

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

### **Ellenőrzésére jogosultak**

- Az intézményvezető, és az óvodapedagógusok
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

### **Kapcsolatok**

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

### **Munkakörülmények**

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

### **Technikai döntések**

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

### **Jogkör, hatáskör**

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

### **Beszámolási kötelezettsége**

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

### **Járandóság**

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség-térítés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

## **Dajkák munkaköri leírása**

**Munkáltatója:** .....

**Munkavállaló neve :** .....

**Munkaköre:**.....

**Képesítése:** .....

**Munkavégzés helye:** .....

**Munkaideje:**.....

**Felettese:**.....

**Ellenőrzést végző személy:**.....

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

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

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja., az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.

- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónókkal és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

#### **A dajka egyéb feladatai:**

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

<b>Egyéb rendelkezések</b>
Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtókat, ablakok bezárását.
A munkatársi értekezleten részt vesz.

A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével.
Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

## Konyhalány munkaköri leírása

**Munkáltatója:** .....

**Munkavállaló neve :**.....

**Munkaköre:**.....

**Képesítése:** .....

**Munkavégzés helye:** .....

**Munkaideje:**.....

**Felettese:**.....

**Ellenőrzést végző személy:**.....

Közvetlen felettese az intézményvezető. Munkáját az intézményvezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

### **Főbb tevékenysége:**

Intézmény napirendjéhez igazodva készíti el a tízórait, uzsonnát, tálalja, adagolja az ebédet.

- Módosítást jelzi az intézményvezetőnek.
- Gyermeklétszámnak megfelelően zárható ételtartóba teszi az ételt.
- Italt elkészíti.
- Csoportnak kiadagolja az ebédet.
- Ügyel a beadott ételek, italok hőmérsékletére.

Átv teszi a főzőkonyháról hozott készételt, a mennyiségi és minőségi megfeleléséről meggyőződik.

Ételek mennyiségi, minőségi nem megfelelésségéről tájékoztatja az intézményvezetőt + élelmezésvezetőt.

Vezeti a műszaknaplót:

- ellenőrzi az ételek hőmérsékletét, és dokumentálja
- ételmintát vesz
- rögzíti a tálalás kezdetét, végét
- sütőben hevített ételek maghőmérsékletét
- szükség szerint forralást végez
- ellenőrzi a hűtő (ételminta) hőmérsékletét és dokumentálja

Kóstolással ellenőrzi.

Napi étrendet figyelembe véve előkészíti:

- Tálakat (megfelelő méretben)



- Merőkanalakat, evőeszközöket
- Kancsókat
- Töréseket időben jelzi, hogy gondoskodni lehessen a pótlásáról.
- Felszeli, kiadagolja a süteményeket
- Szükség szerint apróra szeli a húsokat.
- Kívánságra egészben adagolja a feltétet.

Amíg nem fejeződött be az étel csoportokba való szétosztása, nem enged be senkit a konyhára:

Jelzésként kisasztallal lezárja a konyha bejáratát, figyelmeztetve ezzel a kollégákat, hogy tálalás ideje alatt csak az arra kijelölt 1 fő személy tartózkodhat a konyhán.

Kancsóba az ivóvizet, a tálakba kimerített ételt előkészíti az ételszállítókoszra (zsúrkoszra), ahonnan a felnőttek elvihetik.

Feltétek desszertek kiadása ugyanígy történik.

Ételek adagolásánál ügyel a tálalóedényzet méretére, aszerint, hogy naposok, vagy felnőttek viszik be az ételt a csoportba.

A naposoknak asztalonként 1 tálba adagolja az ételt, ha felnőtt adagolja a csoportban, akkor a csoportra jutó ételmennyiséget egyszerre adja át a csoport részére azért, hogy ételosztás folyamatos lehessen a gyermekeknél, lecsökkentve ezzel a várakozási időt.

Tálalás befejeződésével kisasztalt elveszi az ajtóból jelezve ezzel a szabad bejárást a konyhára.

A feltétet gyermeklétszámnak megfelelő mennyiségben egy nagy tálba teszi, azért, hogy az óvónő lássa a rendelkezésre álló mennyiséget, valamint várakozási idő sem lesz az étkezésnél.

Kikészíti a csoportban dolgozó óvónőktől és dajka nénitől kapott információ alapján azoknak a gyerekeknek az uzsonnáját, akiket alkalom szerűen ebéd után hazavisznek.

- Felügyeli, hogy a dajka néni odaadja a hazamenős gyermek uzsonnáját.
- Ügyel arra, hogy az összekészített uzsonna bekerüljön a csoportba.

Ételallergia miatt a speciálisan főzött és külön edényzetben küldött ételt megfelelő hőmérsékleten juttatja be a csoportba !

- Főzőkonyháról beérkezett étel átvételekor ellenőrzi elkülönítve megérkezett-e a speciálisan elkészített étel.
- Tálalásig elkülönítve tárolja az ételt, majd megfelelő hőmérsékleten juttatja a csoportba.
- Gondoskodik a tálaló edényzet visszajuttatásáról a főzőkonyhára

Gondoskodik az ételminta szakszerű eltételéről:

- Ételmintát a tálalás vagy az étkeztetés végén kell venni a tárolóedénybe.
- Címkezi az ételmintás zacskót. Az ételminta jelölése tartalmazza az étel megnevezését, a mintavevő személy nevét és a mintavétel dátumát, óra, perc pontossággal

- Beteszi az ételmintát az ételmintás hűtőbe.
- 72 órán keresztül tárolja az ételmintát. (Pénteki mintát kedden önti ki), majd kiüríti.

Felelős a mosogatás meghatározott munkafolyamatának betartásáért.

- Csoportból beérkező használt edényeket az erre kijelölt helyen gyűjti (munkapult).
- Háromfázisú mosogatóba vizet enged, előírásnak megfelelő mosogatószerrel mosogat, öblít.
- Törölgetni tilos.
- Csöpögtető tálcára rakja az edényeket.
- Száraz edényeket csoportonként szétválogatva rakja a tálalókocsira.

Elvégzi a konyhában munka közben folyamatosan, és az egyes munkafolyamatok befejeztével szükségessé vált tisztogatást, ügyelve, hogy közben az ételek szennyeződéstől védve legyenek.

A napi munka befejezése után a konyha minden helységében takarítást kell végezni:

- Munka közben használt eszközöket, berendezési tárgyakat, felszereléseket, gépeket zsíroldószeres vízzel, majd fertőtlenítőszerrel kell lemosni és öblíteni.
- A padozat zsíroldószeres majd fertőtlenítőszeres mosását a szennyeződések függvényében, de legalább naponta egyszer a munka befejeztével kell elvégezni.
- A raktárhelységek takarítása naponta felmosással történik.
- A takarítási munkák elvégzését naponta a műszaknaplóban kell rögzíteni, és aláírásával igazolni annak, aki a takarítási feladatokat ténylegesen elvégezte.

Hetente egyszer a konyha és az átvevő helyiségeiben nagytakarítást kell végezni, melynek megtörténtét szintén a műszaknaplóban kell dokumentálni.

Ennek során el kell végezni :

- A mennyezet por és pókhálótlanítását.
- A mosható oldalfalak zsíroldószeres majd fertőtlenítőszeres mosását
- Az ablakpárkányok, ajtók tisztítását és fertőtlenítését
- A berendezési tárgyak tisztítását és fertőtlenítését
- A havi nagytakarítás alkalmával végzendő el a polcok és a hűtők tisztítása. Szükség szerint, de legalább havonta egyszer el kell végezni a hűtők zsíroldószeres és fertőtlenítő kimosását.
- Takarításhoz az élelmiszerkezeléshez használatostól eltérő színű vagy jelöléssel megkülönböztetett védőruhát kell használni.
- Takarítás után csak ruhaváltást, fertőtlenítő kézmosást követően szabad ismétellen élelmiszerrel foglalkozni.

Betartja és betartatja a HACCP rendszeréhez kapcsolódó utasításokat.

### **Egyéb rendelkezések**

- Eleget tesz a személyi higiénés előírásoknak, amely magában foglalja a test, a kéz tisztaságát, a munka ill. védőruha meglétét és tisztán tartását, valamint a dolgozó helyes magatartását.
- Eleget tesz a munkabiztonsági, tűzvédelmi előírásoknak. A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azt azonnal jelzi az óvodavezetőnek.
- A konyhai eszközöket és tárgyakat felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai előírásokat mindenkor betartja. A meghibásodást jelzi az intézményvezetőnek.
- Betartja az érvényben lévő belső szabályozókat.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotó módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyerekekről, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekekkel, szülőkkel szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

## Kisgyermeknevelő munkaköri leírása

**Munkáltatója:** .....

**Munkavállaló neve :**.....

**Munkaköre:**.....

**Képesítése:** .....

**Munkavégzés helye:** .....

**Munkaideje:**.....

**Felettese:**.....

**Ellenőrzést végző személy:**.....

**Munkakör fő célkitűzése :** gyermekjóléti alapellátást végző szakember, bölcsődében végzi a bölcsődés korú gyermekek „sokoldalú, harmonikus fejlesztését, gondozását, nevelését, irányítja a bölcsőde szakmai munkáját.

### **Feladatai :**

- A bölcsőde szakmai irányításával megbízott dolgozó, a módszertani előírások megvalósításáért felelős szakember.
- Feladata az intézményegység szakmai vezetése, megfelelő színvonalú szakmai irányítása, működtetése.
- Munkájában figyelembe veszi az orvos, a gyógypedagógus, a pszichológus, az intézményvezető szakmai útmutatását.
- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére, értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Betartja a bölcsődére vonatkozó hatályos jogszabályokat, törvényeket és rendeleteket, a bölcsőde működésével kapcsolatos közegészségügyi és járványügyi előírásokat.
- Biztosítja – a napirendben leírtak alapján – a gyermekek rendszeres levegőztetését, gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- A bölcsőde – intézményi - dokumentációjának naprakész vezetése a feladata.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Munkája befejeztével beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatást végez, beszoktatási, befogadási tervet készít és megvalósítja azt, a kisgyermeknevelők szakmai munkáját irányítja, ellenőrzi, segíti.

- Folyamatosan biztosítja a balesetmentes környezetet, megszervezi a baleset elhárítása érdekében a megelőző intézkedéseket.
- Megtartja a bölcsőde szülői értekezleteit.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Betartja a higiénés követelményeket, gondoskodik az eszközök, játékok, bútorok tisztántartásáról és fertőtlenítéséről. A HACCP rendszer működéséért felel.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsőde orvosnak, a szülőt értesíti. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.
- A gyermek személyiségi jogait tiszteletben tartja.
- A hivatali titkot megőrzi, intézménnyel, gyermekekkel, kollégákkal kapcsolatban nem ad ki bizalmas információt.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag vezetői engedéllyel lehet.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt csak nagyon indokolt esetben megengedett.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában, munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.

#### Bejelentési kötelezettségek:

A munkából való távolmaradását köteles bejelenteni: Rendes évi szabadságát- előzetes egyeztetés után -, betegszabadságát, távolmaradását, vagy orvosi vizsgálat miatti távolmaradását az intézményvezetőnek.

Ezt a munkaköri leírást az Ön munkáját irányító vezető – munkakörébe tartozó más feladatok szóbeli, vagy írásos kijelölésével – módosíthatja, szükség esetén elrendelheti a munkaköri leírásban meg nem jelölt feladatok elvégzését.

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

## **Dajka munkaköri leírása / Bölcsőde /**

**Munkáltatója:**.....

**Munkavállaló neve :**.....

**Munkaköre:**.....

**Képesítése:** .....

**Munkavégzés helye:** .....

**Munkaideje:**.....

**Felettese:**.....

**Ellenőrzést végző személy:**.....

**Munkakör fő célkitűzései :** A rábízott gyerekek gondozása, felügyelete, nevelése a helyi program szerint, bölcsődei környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson a bölcsődés korú gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan a kisgyermeknevelőhöz irányítsa.

### **Feladatai :**

- A kisgyermeknevelők által meghatározott napirend szerint segít a feladatok ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében, mosogat. A HACCP rendszer előírásainak megfelelően végzi a tálalókonyhai munkálatokat, takarítást, a nyilvántartások vezetését.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtésével lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyerekek jelének figyelembevételével.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a rendezvényeken, alkalmazotti, munkatársi értekezleteken.
- A játék – és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, a kisgyermeknevelő útmutatásait követve.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről. ( Nem hagyhat gyereket felügyelet nélkül! )
- A bölcsődei munka eredményességéhez nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen álljon.

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a szakmai vezető engedélyével hagyhatja el a bölcsődét.
- A mobiltelefon használata csak nagyon indokolt esetben megengedett.
- Tevékenyen részt vesz a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Az óvodai, bölcsődei ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető, az óvónő, a kisgyermeknevelő útmutatásai alapján részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával segít a gyermekcsoport kíséretében, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokra figyel, azokat haladéktalanul jelenti a kisgyermeknevelőnek, a bölcsődevezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik, a rábízott növények gondozásában részt vesz.
- A bölcsőde helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja, elvégzi a napi, heti, havi takarítási, fertőtlenítési feladatokat. A játékeszközöket tisztán tartja, a csoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- Gondozza a bölcsőde udvarát, a homokozót naponta takarítja, locsolja.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Bejelentési kötelezettség :

A munkából való távolmaradást köteles bejelenteni : Rendes évi szabadságát – előzetes egyeztetés után – az intézményvezetőnek, betegszabadságát, távolmaradását, orvosi vizsgálat miatti távolmaradását a munkáját irányító vezetőnek.

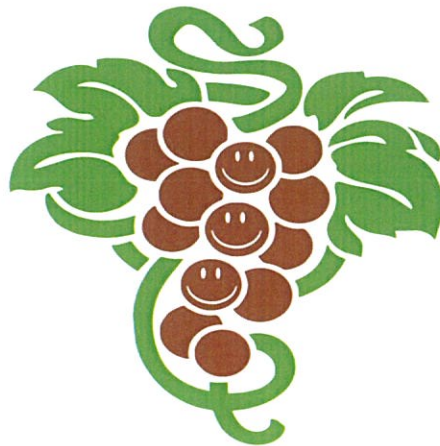
Ezt a munkaköri leírást az Ön munkáját irányító vezető – munkakörébe tartozó más feladatok szóbeli vagy írásos kijelölésével – módosíthatja, szükség esetén elrendelheti a munkaköri leírásban meg nem jelölt feladatok elvégzését.

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





**Az**  
**Ostorosi**  
**Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde**  
**Házirendje**



3326.Ostoros, Hunyadi Mátyás utca 87.

Érvényes, 2019. március 01 .



## Tartalomjegyzék

Általános információk a bölcsődéről .....	74
A gyermekek jogai .....	75
A szülő jogai .....	75
A szülő kötelessége .....	76
Bölcsődei felvétel rendje .....	76
Bölcsődei ellátási év rendje .....	78
A gyermek érkezésének és távozásának rendje .....	79
A gyermek egészségének védelme .....	79
A bölcsődébe hozott értékek megőrzése, elhelyezése: .....	79
Behozható tárgyak .....	80
A gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírások : .....	81
Hiányzás .....	81
A gyermek étkeztetése a bölcsődében .....	81
Fizetési kötelezettségek .....	82
Étkezési igény jelentése .....	82
A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje .....	83
Ételallergiás gyermek .....	84
Ellátás megszűnésének módja .....	84
Kapcsolattartás, érdekképviselő .....	84
Az intézmény helyiségeinek használati rendje .....	85
Egyebek .....	85
Záró rendelkezések .....	86

## **Általános információk a bölcsődéről**

**A székhely intézmény neve:** Ostorosi Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde

**A székhely intézmény címe:**3326, Ostoros Szent István tér 1

**Elérhetősége:** 36/356-055 **E-mail cím:** ovoda.polgarmesterihivatalostoros@chello.hu

**Telephely neve :** Mini Bölcsőde

**Telephely címe :**3326, Ostoros , Hunyadi Mátyás utca 87.

**Elérhetősége:** 36/356-055 **E-mail cím:** ovoda.polgarmesterihivatalostoros@chello.hu

**Az intézmény fenntartója:** Ostoros Községi Önkormányzat

**Címe:** 3326, Ostoros, Hősök tere 4

**Az intézmény vezetője:** Rétiné Godó Alíz

Ágazati azonosító szám:

**Engedélyezett férőhelyek száma:** 7 fő

A bölcsőde üzemeltetését tekintve napos bölcsőde.

A gondozás egy csoportban történik.

**Az ellátottak köre:** Ostoros Község közigazgatási területe.

Házirend készítője: Rétiné Godó Alíz , intézményvezető

Elérhetőség: 36/356-055

Kedves Szülők!

A bölcsődei Házirend készítésénél a jogszabályi elvárásokat, a gyermekek és a szülők jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekeik érdekeit vettük figyelembe.

**A Házirend célja:** olyan szabályok megfogalmazása, érvényesítése, amelyek biztosítják a gyerekek nyugodt, biztonságos bölcsődei életét, a gyermekközpontú nevelőmunkát és az intézmény törvényes működését.

**A Házirend feladata:** hogy biztosítsa az intézményt használó gyerekekre, szülőkre és az alkalmazottakra vonatkozó jogok, kötelezettségek, valamint az intézményi működés alapvető rendjének megismerését.

Házirend hatálya kiterjed az intézmény bölcsődéjébe felvett gyermekekre, szüleire és dolgozóira, illetve az intézmény területén tartózkodó személyekre.

Bölcsődénkben a nevelő-gondozó munka a Mini Bölcsőde Szakmai Programja szerint folyik, mely dokumentum nyilvános és az Önök számára elérhető az intézményvezetői irodában és honlapunkon. Kérjük Önöket, hogy az alábbiakban megfogalmazott HÁZIRENDET figyelmesen olvassák végig, a gyermekek, valamint az intézmény zavartalan működése érdekében legyenek partnereink a benne foglaltak érvényesülésében.

Köszönjük megelőlegezett bizalmukat és együttműködésüket!

### **A gyermekek jogai**

- Segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakozásához, a fejlődést veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez.
- A fejlődésre ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségre káros szerek ellen védelemben részesüljön.
- Emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal,- az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön.
- A hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben-gondozásban részesüljön.

### **A szülő jogai**

- Megválassza az intézményt, melyre gyermeke gondozását - nevelését bízta. Az intézménybe történő túljelentkezés esetén tudomásul kell vennie, hogy a felvételtől való döntés a férőhelyszámok figyelembevételével történik.
- Tájékoztatást kapjon a bölcsőde szakmai programjáról, házirendjéről, napirendjéről, az intézmény rendezvényeiről.
- Megismerhesse a gyermekcsoport életét.
- Folyamatos tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről. Részt vegyen a gyermek beszoktatásán, szülői értekezleten, a szervezett gyermekprogramokon, ünnepeken.

- Lehetőséget kapjon a bölcsőde életébe való betekintésre.( A látogatás időpontját gyermekük gondozónőjével előre kell egyeztetni. )
- Neveléséhez tanácsokat, javaslatokat kapjon a gondozótól.
- Véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban.
- Probléma, jogos sérelem esetén a gyermeke gondozónőjéhez, illetve az intézmény vezetőjéhez forduljon.
- A Szülői Munkaközösséghez csatlakozzon.

### **A szülő kötelessége**

- A gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együtt működjön, rendszeres kapcsolatot tartson gyermeke gondozónőjével.
- Tartsa tiszteletben az intézmény dolgozóinak emberi méltóságát.
- A fizetendő térítési díjat időben rendezze.
- Tartsa be az intézmény Házirendjét!

### **Bölcsődei felvétel rendje**

A mini bölcsőde a családban nevelkedő és 3 éven aluli gyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja. Egy bölcsődei csoportban legfeljebb hét gyermek nevelhető.

### **A bölcsődébe való felvételt írásban kell benyújtani az óvodavezetőnél.**

#### **A gyermek igénybe veheti a bölcsődét amennyiben:**

- a 20 hetes életkort betöltötte,
- lakóhelye/tartózkodási helye felvételi körzetünkben található,
- akinek szülei munkaviszonyban állnak, ténylegesen dolgoznak és erről munkáltatói igazolást mutatnak be,
- akinek szülei felvételi körzetünkben dolgoznak, és erről munkáltatói igazolást mutatnak be,
- Az anya GYES mellett munkát vállal, vagy iskolarendszerű oktatásba vesz részt.
- Az anya nem dolgozik, de szociális helyzeténél fogva gyermekorvos, védőnő, gyermekjóléti szolgálat javasolja felvételét.
- Az anya egészségi állapota indokolja a gyermek bölcsődei elhelyezését.
- teljesen egészséges és ezt orvosi igazolással bizonyítja,

#### **A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával**

- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos vagy a házi orvos,
- a család- és gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság is kezdeményezheti.

### **A gyermek bölcsődei nevelése**

- ha a harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig tart,
- ha a harmadik életévét szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig tarthat, feltéve, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.
- ha a gyermek a harmadik évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-éig tart.

Nem igényelhető a bölcsődei ellátás, ha a szülő bármilyen okból (pl. munkanélküli, főállású anyasági támogatás folyósítása) állandó jelleggel otthon van, kivéve, ha rokkantnyugdíjas, vagy betegsége miatt szükséges a gyermek bölcsődei elhelyezése. Ezen utóbbi tényrt orvosi igazolással kell alátámasztani.

### **Az intézmény sajátos nevelési igényű gyermek gondozását és időszakos bölcsődei gyermekfelügyeletet nem vállal.**

#### **Meg kell szüntetni a bölcsődei ellátást**

- ha a gyermek a harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-én,
- ha a gyermek a harmadik életévét szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-én, feltéve, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.
- ha a gyermek a harmadik évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-én.
- ha a gyermekorvos szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartás-zavara veszélyezteti a többi gyermek egészségét.”

#### **A jelentkezéshez szükséges okiratok:**

- munkáltatói igazolás
- az egyik szülő személyi igazolványa és az ahhoz tartozó lakcímkártya;
- a gyermek nevére kiállított személyi azonosító (a gyermek születési anyakönyvi kivonata vagy személyi azonosítót igazoló hatósági igazolvány vagy útlevél és lakcímet igazoló hatósági igazolvány);
- a gyermek esetleges betegségeit igazoló dokumentumok;
- a gyermek TAJ kártyája
- gyermekvédelmi kedvezményről szóló határozat (ha rendelkezik ilyen dokumentummal)
- orvosi igazolás

### **A felvétel rendje:**

- **Jelentkezni** írásban leadott igénybejelentő lap kitöltésével kell az intézményben .
- **A felvételtől az Ostorosi Szőlőfürt Óvoda** intézményvezetője dönt.
- A döntésről az intézményvezető 30 napon belül írásban értesíti a szülőt.

### **A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni**

- ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll
  - a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
  - a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
  - az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket,
- a védelembe vett gyermeket.( Gyvt 43§(3) )

A bölcsődei felvételre való jelentkezés minden évben az óvodai beíratással azonos időpontban történik.

### **Túljelentkezés esetén az elutasított gyermek, várakozó listára kerül.**

Év közben történő jelentkezés esetén férőhelyhiányában, a várakozó listának megfelelően kerül felvételre a gyermek. Túljelentkezés esetén az intézményvezető felvételi bizottságot hív össze, akik a hatályos jogszabályokat, az intézmény belső szabályozását és a gyermekek körülményeit figyelembe véve döntenek a felvételtől/elutasításról/váró listára kerülésről.

### **A felvételi bizottság tagjai:**

- Az önkormányzat e-feladatára kijelölt tagja.
- Intézményvezető.
- Intézményvezető helyettes.
- Bölcsőde szakmai vezetője
- Védőnő
- Családsegítő

### **Bölcsődei ellátási év rendje**

A gondozási-nevelési év meghatározása: szeptember 1-től augusztus 31-ig A bölcsőde nyáron 2 hetes szünetet tart. Ezen idő alatt fertőtlenítő nagytakarítást és karbantartási munkákat végzünk.

**Bölcsődék Világnapja:** április 21. Ezen a napon, ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon nevelés-gondozás nélküli munkanapot tartunk, a bölcsőde zárva tart! - (15/1998.NM módosított rendelet) (Igény esetén gyermekfelügyeletet biztosítunk!)



### **Fogadó napok, órák**

Intézményvezető: Bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei számára, személyesen és telefonon hétköznapi munkaidőben, minden más személy részére, előre egyeztetett időpontban.

Gondozónő: Előre egyeztetett időpontban.

### **A gyermek érkezésének és távozásának rendje**

#### **Nyitvatartási idő :**

Ellátási napokon: 7.00 - 16.30 óráig

A bölcsőde naponta reggel 7.00 órától 16.30 óráig fogadja a gyermekeket. Az ebéd után hazamenő kisgyermeket 12.30-tól lehet elvinni. A délutáni pihenés nyugalma érdekében 15.30 órától fogadjuk a gyermekekért jövő szülőket.

#### **A gyermek egészségének védelme**

- A gyermeket bölcsődébe érkezésekor és távozáskor a szülő minden esetben személyesen adja át a gondozónőnek, illetve ügyeleti időben, az ügyeletet tartónak.
- A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő vagy az általa írásban meghatalmazott a felvételi könyvben szereplő személy viheti el.
- Elvált vagy válófélben lévő szülők esetén csak a bírói ítélet szerint megállapított, szülői felügyeleti jogot gyakorló, megkapó anya vagy apa viheti el a gyermeket. Amennyiben nincs ilyen döntés, mindkét szülő bármikor élhet ezzel a jogával.
- A gyermek érkezésekor vagy elvitelekor a szülők vagy hozzátartozók nem mehetnek be a csoportszobába, csak kivételes alkalmakkor (pl. beszoktatás időszakban, lehetőség szerint váltócipőben).
- Ha a szülő a gyermekét méltányolható, rendkívüli ok miatt a bölcsődéből a nyitva tartás végéig nem tudja elvinni, köteles a bölcsődét értesíteni.

#### **A bölcsődébe hozott értékek megőrzése, elhelyezése:**

A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermek személyes (átadóban hagyott, csoportba bevitt, illetve gyermekén lévő) tárgyaiért, ékszereiért nem tudunk felelősséget vállalni. Kérjük, hogy a **gyermek ruháját, cipőjét lássák el jellel vagy névvel az azonosíthatóság miatt.**

## Behozható tárgyak

- Otthoni kedvenc játékokat, tárgyakat behozhatják, megmutathatják a gyermekek a bölcsődében, ha az egyéb - egészségügyi, tűz- és balesetvédelmi szempontból megfelelő, de felelősséget nem tud vállalni érte az intézmény. A gyermekek babakocsiját a babakocsi tárolóban lehet hagyni.
- Értéktárgyat vagy balesetet okozó, egészséget károsító tárgy, élelmiszer a bölcsődébe nem hozható.
- Az intézmény területére állatot behozni tilos!
- Tilos a gyermekek részére házi készítésű ételt, italt behozni az ÁNTSZ előírása szerint!

A bölcsőde orvos javaslatait - betegség esetén a bölcsődébe járás szüneteltetése, otthoni ápolásra, illetve egyéb orvosi vizsgálatokra vonatkozóan - kérjük betartani, hiszen ez az Ön gyermeke, illetve a többi gyermek érdekeit szolgálja!

A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. **Láz (37,5C<sup>0</sup> és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. Ilyen esetben a gyermek a közösségbe nem vehető be.**

Tartós, krónikus betegségben szenvedő, továbbá étel-, gyógyszerallergia esetén a gyermek szülei kötelesek a bölcsődét tájékoztatni. Ilyen esetben írásban nyilatkoznak a szülők szakorvosi engedély birtokában, hogy az egészségügyi kockázatot ismerve, valamint, hogy a bölcsőde egészségügyi személyzettel nem rendelkezik, így is vállalja gyermek bölcsődébe járását.

### Abban az esetben, ha a

- gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a gondozónő értesíti a szülőt (szükséges a pontos lakcím, telefonszám). Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjon a gyermeke hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.
- szülő gyermekét betegség vagy más ok miatt nem hozza a bölcsődébe, a távolmaradás okát jelezze a gondozónőnek aznap reggel 8. 00 óráig és a gyógyulás várható idejét is kérjük, jelezze.

A gyermek gyógyszerérzékenységéről a szülő köteles tájékoztatni a bölcsődét, a kivizsgálás eredményét kérjük bemutatni. Aki rendszeres gyógyszeres kezelés alatt áll, egyéni egyeztetés szükséges a gyermek gondozónőjével.

A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét tájékoztatni kell. (Fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, védőoltás miatt).

A fejtetővel fertőzött gyermeket a lehető legrövidebb időn belül el kell vinni a bölcsődéből a többi gyermek védelme érdekében. A bölcsődébe való visszatérés csak védőnői vagy orvosi igazolás ellenében lehetséges.

**Betegség után kizárólag orvosi igazolással jöhet a gyermek bölcsődébe.** Amíg a szülő az igazolást át nem adta a gondozónőnek, addig a gyermek a közösségbe nem vehető be!

A gyermek gyógyszerzése nem lehetséges a bölcsődében, kivételes esetben külön engedéllyel, egyéni elbírálás alapján. Továbbá nincs lehetőség behozott étrend kiegészítők beadására, orrszívásra, orrcseppezésre.

### **A gyermekre vonatkozó védő-óvó előírások :**

- A bölcsőde személyzete a szülőtől átveszi a gyermeket, és a bölcsődében tartózkodás alatt felügyel rá
- A bölcsőde személyzete az érkező szülőnek, ha átadja a gyermeket, attól kezdve a szülő a felelős a gyermek felügyeletéért
- A bölcsőde orvosa havi 4 órában látja el az intézményben a feladatait.
- A bölcsőde személyzete baleset vagy napközben történő megbetegedő gyermek esetén: a gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoport felügyeletét meg kell szervezni. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés és lázgörcs esetén orvostól haladéktalanul gondoskodni kell (mentő, orvos kihívása), ezek után értesíteni kell a szülőt.

### **Hiányzás**

- A távolmaradást személyesen vagy telefonon jelezni kell aznap reggel 8.00 óráig.
- A betegségből, hiányzásból visszatért gyermek bejelentését előző nap 11. 00 óráig kérjük az étkezések igény szerinti biztosítása érdekében.
- Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással térhet vissza a közösségbe.
- Kérjük a gyermek huzamosabb idejű távolmaradását a szülő írásban jelezze.
- Ha a gyermek 4 hétig folyamatosan távol marad a bölcsődétől, s ez idő alatt a szülő nem él jelzéssel a hiányzás okáról és a visszatérés várható időpontjáról, úgy a gyermeket a bölcsődéből „kimaradottnak” tekintjük. Ebben az esetben a gyermek helyére a várólistán, soron következő gyermek felvételére kerül sor.

### **A gyermek étkeztetése a bölcsődében**

Étkezések ideje:

8.00 - től reggeli; 10.30 - től tízórai; 11.30 -tól ebéd; 15.00 - től uzsonna A napi négyszeri étkezés megszervezése a gyermekcsoportban a kisgyermeknevelő feladata, a nevelési programban meghatározottak szerint.

## Fizetési kötelezettségek

### A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

- Intézményünkben a bölcsődei ellátásért gondozási díjat kell fizetni.
- A Szülő gyermeke részére rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. A térítési díjat a fenntartó állapítja meg.
- A szülők a mindenkori jogszabályok figyelembe vételével normatív kedvezményeket vehetnek igénybe. A jogosultságot évente érvényesíteni kell!
- A térítési díjak befizetése a tárgykövető hónap 10-ig, történik. Helye: Ostorosi Szőlőfűrt Óvoda és Mini Bölcsőde gazdasági irodájában.3326. Ostoros, Szent István tér 1

### Bölcsődei gondozási díj befizetésének rendje

- A napi gondozási díjat az étkezési díjjal egyidejűleg, az étkezési díjak befizetésénél leírtak szerint kell megállapítani és befizetni.
- A gondozási díj összege 2019-ban: 100,- Ft/nap

### Mentesül a gondozási díj befizetése alól:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek
- a tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermek
- a három, vagy több gyermekes család gyermeke
- az átmeneti gondozásban lévő, az ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett gyermek
- a nevelésbe vett gyermek
- a védelembe vett gyermek

A bölcsődei napi térítési díj (étkezési díj + gondozási díj) megállapítása során látható, hogy az étkezési és a gondozási díjaknál meghatározott kedvezmények köre nem fedi egymást. Ezért előfordulhat, hogy valaki ingyenességet élvez az étkezésnél, de a gondozási díj esetében nem (vagy fordítva).

### Étkezési igény jelentése

- Hiányzás esetén az étkezést személyesen valamint telefonon lehet lemondani minden nap 11.00-óráig. A lemondás a következő naptól érvényes. A teljes hét lemondása a megelőző hét péntek 11.00-ig történhet.

**Elérhetőség : 36/356-055**

- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt!
- **Az ingyenes étkezést igénybe vevő szülőnek is kötelessége az étkezés lemondása!**
- A Szülő köteles azt a napot is jelezni, amikor hiányzás után először kér gyermeke számára étkezést!

- Amennyiben a szülő nem fizeti be a térítési díjat, az intézmény felszólító levélben köteles értesíteni a szülőt a tartozásról. Ha a felszólításra sem egyenlíti ki a tartozást, abban az esetben az intézmény intézkedik a tartozás behajtásáról.

## **A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje**

### **Térítésmentes bölcsődei étkezés vehető igénybe a gyermek után, ha**

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- olyan családban élő gyermek, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- tartósan beteg vagy fogyatékos
- három vagy több gyermekes családban él
- szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi nettó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér 130%-át
- nevelésbe vett gyermek

### **Igényt nyújthat be:**

- az bölcsődébe járó gyermek szülője (elég, ha az egyik szülő megigényli az ingyenes gyermekétkeztetést)
- az bölcsődébe járó gyermek családba fogadó gyámja
- a nevelésbe vett, bölcsődébe járó gyermek nevelőszülője, vagy ha az érintett gyermek gyermekotthonban nevelkedik, a gyermekotthon vezetője.

Az intézmény vezetője a gyermekétkeztetés normatív kedvezményeiről és azok igénybevételének módjáról tájékoztatja a kötelezettet

- a beíratáskor,
- az ellátás igénybevételének megkezdésekor, és
- a normatív kedvezmények megváltozásakor

### **Étkezési térítési díj - kedvezmény igénybevételéhez szükséges igazolások:**

- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékról szóló 328/2011. (XII.29.) Kormány rendelet 6. melléklete szerinti NYILATKOZAT-tal, (továbbiakkal NYILATKOZAT)
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermeknél: NYILATKOZAT + hatósági döntésről szóló érvényes határozat.
- Olyan családban élő gyermek, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek: NYILATKOZAT + szakorvosi igazolás
- Tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek: NYILATKOZAT + szakorvosi igazolás, + valamint az emelt összegű családi pótlékról MÁK igazolás

- Három vagy több gyermeket nevelnek a családban: NYILATKOZAT
- A családban az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér 130%-át. nyilatkozat (328/2011. Kormányrendelet 6. sz. Melléklet)

Az étkezési kedvezményekhez szükséges igazolásokat minden nevelési év elején le kell adni!  
A nyilatkozaton szereplő dátumot követő naptól válik térítésmentessé az étkezés.

### **Ételallergiás gyermek**

Amennyiben a gyermek olyan diétára szorul, amelynek elkészítését a főzőkonyha nem tudja vállalni, az étkezés megoldása egyéni megállapodás alapján történik.

### **Ellátás megszűnésének módja**

#### **A jogosultsági feltételek megszűnésével:**

- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és a bölcsődei gondozási - nevelési év végéhez ért,
- ha a gyermek testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében,
- ha a szülő felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő a gyermek 4 héten túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy ő maga korábban nem jelezte írásban a szüneteltetést,
- ha a szülő felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő kérelmezi a megszüntetést, melyet az intézményvezető a megegyezett időpontban az ellátást megszüntet.
- a házirend többszöri súlyos megsértése esetén,

Az ellátás megszüntetéséről (a bölcsődei gondozásra való életkori jogosultság betöltésétől eltérő esetben) az Intézményvezető írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, illetve annak törvényes képviselőjét.

Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell.

### **Kapcsolattartás, érdekképviselet**

Az ellátás megszűnésekor a felek elszámolnak egymással, amely kiterjed:

- az étkezési díj rendezésére,
- az intézmény tárgyi eszközeiben okozott szándékos károokra.

### **Kapcsolattartás formái:**

A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő beszoktatáson túl a gondozónő-szülő napi találkozásaira, az üzenő füzetben keresztül történő információcserére, szülői értekezletekre, csoportbeszélgetésekre. Módot adunk a családoknak a bölcsődei életbe való betekintésre is.

- családlátogatás
- szülői értekezlet
- faliújság
- üzenő füzet
- telefon
- ünnepek

Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkozóan.

Az intézményben SZMK működik, melynek tagjai a szülők. Kérjük, hogy bármilyen, az intézmény működésével, a gyermekek ellátásával, kapcsolatos véleményüket, esetleg kifogásaikkal, panaszaikkal forduljanak bizalommal az intézmény vezetőjéhez, aki 10 napon belül választ ad panaszaikra. Amennyiben a vizsgálat eredményéről 10 napon belül a szülő, vagy törvényes képviselője nem kap értesítést, vagy a megtett intézkedéssel nem ért egyet, úgy az intézmény fenntartójához, illetve a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat.

### **Az intézmény helyiségeinek használati rendje**

- A gyermekek nyugodt és zavartalan ebédeltetése érdekében a bölcsőde bejáratát 12.30-ig zárva tartjuk.
- Az intézmény területén a mobiltelefon használata a dolgozók számára a munkaköri leírásukban szabályozott.
- A szülőket kérjük, hogy a gyermekek biztonsága érdekében a telefon használatát mellőzzék!
- Az intézményben kizárólag olyan reklámanyag helyezhető el vezetői engedéllyel, amely a gyermekek, illetve a családok érdekeit pozitív módon szolgálja, illetve a bölcsőde profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos. Elhelyezését a gondozónő végzi.

### **Egyebek**

- Kérjük, ügyeljenek az intézmény tisztaságának megőrzésére.
- Kérjük, sáros, utcai cipőben ne lépjenek a csoportszobába.
- Kérjük a szülőket, hogy a gondozót csak a szükséges időre tartsák fel, mert elvonják a gyermekcsoportról a figyelmet.
- Gyermekükkel kapcsolatos információt csak gyermekük gondozójától vagy az intézmény vezetőjétől kérjenek.

- A gyermekről csak szülei és a hivatalos szervek kaphatnak felvilágosítást.
- A bölcsődét látogatók kötelesek vigyázni az intézmény felszereléseire és értékeire.
- Kérjük, hogy a gyermek szekrényében ételt és italt ne hagyjanak.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás és a szeszesital fogyasztás! Felhívjuk figyelmüket, hogy a bölcsőde személyzete nem ad ki más gyermekéről, illetve szülőtársáról és annak elérhetőségeiről információt.

## Záró rendelkezések

A Házirend nyilvános, az intézményvezetői irodában, és a bölcsőde irodájában bárki számára hozzáférhető. A Házirend egy példánya a szülő részére átadásra kerül, melynek átvételéről az intézmény felé a Nyilatkozat aláírásával igazol.

A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

A Házirendben nem szabályozott kérdésekben az SZMSZ rendelkezései az irányadók.

## A HÁZIREND BETARTÁSÁT KÖSZÜNJÜK!

Kelt : Ostoros, 2019. március .01

### Legitimációs záradék

#### 1. Elfogadó határozat

A intézmény nevelőtestülete a házirend tartalmát megismerte, nevelőtestületi értekezleten megvitatta, és a módosítását elfogadta.

Kelt: Ostoros.....2018 év .....12..... hónap 10.. nap

  
.....  
a nevelőtestület képviselője

#### 2. Véleményezési jog gyakorlása

A Nkt. 25. §-a szerint biztosított jogánál fogva a .....  
(intézmény neve) szülői munkaközössége (SZMK) nevében kijelentem, hogy az intézmény házirendjének tartalmát szülői értekezleten megismertük, véleményeztük, annak tartalmával egyetértünk.

Kelt: Ostoros.....2018 év .....12..... hónap 10.. nap

  
.....  
SZMK elnöke



**Az Ostorosi Szőlőfürt Óvoda**  
**és**  
**Mini Bölcsőde**  
**Házirendje**



3326.Ostoros, Szt. István tér. 1

OM azonosító:031371



## ÓVODAI HÁZIREND

### I. Bevezető rendelkezések

Óvodánk házirendje a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény (továbbiakban nkt), valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII 31.) EMMI rendelet (továbbiakban R.), és a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban Gyvt.) rendelkezéseit alapul véve szabályozza a hatáskörébe utalt kérdéseket. Házirendünk összhangban van óvodánk dokumentumaival is: a Szervezeti és Működési Szabállyzattal (SZMSZ), a Pedagógiai Programmal

#### A házirend célja:

A házirendben foglalt előírások célja, hogy biztosítsák az óvoda törvényes működését, a nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a gyermekek közösségi életének megszervezését.

#### A házirend hatálya:

A házirendben megfogalmazott szabályok kiterjednek minden olyan személyre aki jogviszonyban áll az óvodával, (a gyermekekre, szüleikre, az intézmény valamennyi dolgozójára , és az óvodát meglátogató külsős személyekre is .) E szabályzat kiterjed a Pedagógiai program megvalósítását szolgáló óvoda területén, és azon kívül megtartandó programokra.

#### A házirend elfogadása:

A házirendet az óvodavezető készíti el, majd a nevelőtestület döntési jóváhagyásával válik érvényessé. Elfogadáskor, illetve módosításkor a szülők számára ki kell hirdetni, meg kell ismertetni, hozzáférhetővé kell tenni.

A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell.

#### A házirend tartalma:

Az óvoda házirendje a fentiekén túl tartalmazhatja a gyermeki és a szülői jogok és köteleességek gyakorlásának módját, valamint az óvoda munkarendjével, pedagógiai munkájával kapcsolatos rendelkezéseket. Továbbá tartalmazza a gyermekek napirendjét,( a játék, a pihenőidő, a szabad levegőn tartózkodás és a foglalkozások idejét, arányát és rendjét). Tartalmazza továbbá az óvoda helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei használatának, valamint az étkezési- térítési díj fizetés rendjét.

#### A házirend érvényessége:

A házirend felülvizsgálata legalább két évente szükségessé válik, még akkor is, ha erre nincs központi, illetve felsőbb rendelkezés. Az óvoda vezetőségének át kell tekintenie az éppen érvényes szabályzatot abból a szempontból, hogy megfelel-e a hatályos jogszabályi előírásoknak, érvényesülnek-e az előírásai, eleget tesz-e az intézmény által kitűzött szabályozási célnak.

## Általános információk

**Az óvoda neve: Ostorosi Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde**

**OM azonosító: 031371**

**Az óvoda címe:** 3326. Ostoros, Szt. István tér 1

**Az óvoda fenntartója, címe, elérhetősége:** Ostoros Községi Önkormányzat  
3326 Ostoros Hősök tere 4. ,36/356-010

Az óvoda telefonszáma: 36/ 356-055

Az óvoda e-mail címe: ovoda.polgarmesterihivatalostoros@chello.hu

**Az óvodavezető neve:** Rétiné Godó Alíz

Fogadóórāja: November, márc. hónap első hétfője 14-17 óráig, ill. előzetes egyeztetés alapján

Óvodatitkár: Koczka Józsefné, elérhető minden nap 7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup> óráig

## II. Az óvoda működésével kapcsolatos szabályok:

### 1. A nevelési év rendje:

**A nevelési év meghatározása:** szeptember 1-jétől augusztus 31-ig.

**A tanév év meghatározása:** szeptember 1-jétől május 31-ig

**Szolgáltatások:** október 01-től – május 31-ig

**Nyári összevonás:**(június 17 - szeptember 01-ig) iskolai tanév végétől a következő tanév kezdetéig

**Nyári zárás ideje:** július - augusztus (4-5 hét), amennyiben a tisztasági nagytakarítás mellett, festés, nagyobb karbantartási munkák szükségesek, a zárva tartás ideje változhat.

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülőket legkésőbb február 15-ig a faliújságokon és szülői értekezleten tájékoztatjuk

**Téli zárva tartás:** Karácsony - Újév között a fenntartó jóváhagyásával.

**A nevelés nélküli napok száma: öt**

Az év 5 nevelés nélküli munkanapból kettőt a nyári időszakra szervezünk, így a szorgalmi időre 3 nap marad, melyek időpontjáról a szülők 2 héttel korábban a faliújságról értesülnek. A nevelés nélküli munkanapokon – szülői igény esetén – gondoskodunk a gyermekek felügyeletéről. Az elmúlt évek tapasztalatai szerint az iskolai szünetek idején a gyermekek létszáma lecsökken, így ezeken a napokon – előzetes szülői igény felmérés alapján – a fenntartó jóváhagyásával az intézmény összevont csoportokban üzemel, vagy zárva tart. Minden alkalommal a szülők aláírásukkal nyilatkoznak étkezési, illetve óvoda igényükről. Ezekben az esetekben mindig biztosítunk óvodai felügyeletet az igénybevevő gyermekek részére

**A nevelés nélküli napok felhasználásának elvei:**

Nevelési értekezletek, minőségfejlesztési feladatok, szakmai és egyéb szervezeti továbbképzések megtartása.

## **2. Napi nyitva tartás:**

- hétfőtől péntekig reggel 6<sup>00</sup> órától délután 18<sup>00</sup> óráig.
- reggel 6<sup>00</sup>-7<sup>00</sup> óráig valamint délután 17<sup>00</sup>-18<sup>00</sup> óráig ügyelet, működik.

A gyermekek reggel 7<sup>00</sup> órától 7<sup>30</sup> óráig, délután 16<sup>00</sup> órától 17<sup>00</sup> óráig összevont csoportban tartózkodnak. 7<sup>30</sup>-16<sup>00</sup> óráig a gyermekekkel az óvónőjük foglalkozik, a saját csoportjukban. (Az óvodai szervezett tanulási folyamatok (foglalkozások), naponta általában 9<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup>-ig tartó időszakban zajlanak.)

**A gyermek óvodában tartózkodásának maximális ideje: napi 10 óra.** Javasoljuk, hogy a gyermekek mentális, pszichés okok miatt ennél több időt ne töltsenek az óvodában.

## **3. Az ünnepek rendje, az óvodán kívüli rendezvények szabályai**

- Az óvoda nevelési programja tartalmazza az óvoda ünnepeit, a jeles napokat, rendezvényeket.
- A közös ünnepeken, rendezvényeken és egyéb alkalmakkor kérjük, hogy a felnőttek és a gyermek családtagok is óvják a berendezési tárgyakat, az óvoda értékeit, figyelembe véve kialakított szabályainkat.
- Az óvodán kívül szervezett programok tudnivalóiról a szülők a faliújságon meghirdetettek, és előzetes megbeszélések alkalmával szerezhetnek információt. Kérjük azok pontos betartását.
- Ünnepek és egyéb óvodai események alkalmával a gyermekekről fényképek és videofelvételek készülnek. A készült fényképeket Ostoros község honlapján is megtekinthetik. Amennyiben a szülő nem járul hozzá gyermekéről készült felvétel nyilvánosságra hozatalához, úgy arról írásban nyilatkozzon.

## **4. Külön szolgáltatások szervezésének rendje**

- A szülők kéréseit figyelembe véve az óvoda vezetője engedélyezi azokat a szolgáltatásokat, melyek az óvoda alapfeladatát nem sértve helyi nevelési programunkban megfogalmazott célok, feladatok megvalósulását segítik, és az óvoda adottságai, körülményei lehetővé teszik.
- Az óvoda különfoglalkozásokat (torna, foci, néptánc, hittan, angol..) kizárólag az aktív fejlesztési időn kívül szervezhet, az óvodavezető által nevelési év elején kialakított rend alapján.
- A szülő írásban jelentkezik a foglalkozást vezető szakemberről, vállalva ezzel a külön szolgáltatás költségeit. A döntés előtt, vegyék figyelembe gyermekük életkorát, fejlettségét, terhelhetőségét. Nem javasoljuk, hogy a gyermekek 2-nél több programon vegyenek részt
- A foglalkozás vezetője teljes felelősséggel tartozik a gyermek testi épségéért és biztonságáért. Gondoskodik továbbá a gyermekek átöltöztetéséről, a gyermekek szüleihez történő visszakísérésről.

## 5. Az óvodai felvétel, igénybevétel, átvétel rendje:

Felvételi elbírálás szempontjai:

- tárgyév augusztus 31-ig betöltött 3. életév
  - ágy és szobatisztaság
  - életkorának megfelelő kommunikációs készség
- 
- Az óvoda harmadik életév betöltésétől az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig (iskolaérettség), maximum a gyermek nyolcéves koráig nevelő intézmény.
  - Az óvodai nevelés a teljes óvodai életet magába foglaló játék, játékos tanulás folyamatok keretében zajlik.
  - Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, ágy és szobatisztaságot feltéve, hogy minden, a településen három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesített, és még van üres óvodai férőhely. Az óvoda biztosítja felvételét vagy átvételét annak a gyermeknek, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetben található.
- 2015. szeptember 01-től a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni.** A jegyző a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.
- A gyermek abban az évben, amelyben ötödik életévét betölti, a tárgyévben kezdődő nevelési év első napjától iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokon köteles részt venni, melynek ideje legfeljebb napi négy óra

### *Óvodai beiratkozás:*

- Óvodai beiratás a felvételi és előjegyzési naplóba az önkormányzat által kijelölt beiratási időszakban (általában áprilisban) zajlik. A szülők a beiratáshoz a személyi igazolványukat és a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, lakcím- és TAJ kártyáját hozzák magukkal.
- A gyermek felvételéről vagy az esetleges elutasításról az óvodavezető írásban értesíti a szülőket.
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.

### *Az óvodai átvétel, elhelyezés megszűnése:*

- Amennyiben a szülő másik óvodába kívánja áthelyeztetni gyermekét. A gyermek átvétele, átadása hivatalos átjelentkezés útján történik, melynek nyomtatványát az óvodavezetők töltik ki és küldik meg kölcsönösen egymásnak.
- Megszűnik az elhelyezés, ha a gyermeket más óvoda átvette, az átvétel napján

- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- a gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a 8. életévét betölti,
- a gyermek a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodából. *(Megszűnik a gyermek óvodai elhelyezése,- az iskolai életmódra való felkészítő foglalkozások kivételével - ha a gyermek az óvodából igazolatlanul 10-nél több napot hiányzik, és a szülő a két írásbeli figyelmeztetés után sem gondoskodik a hiányzás igazolásáról, s a gyermek rendszeres óvodába hozásáról)*
- fizetési hátralék miatt az óvodai elhelyezést az óvodavezető megszüntette
- A jegyző a szülő kérelmére engedélyt ad a gyermek óvodából történő kimaradására

**Nem lehet megszüntetni az óvodai elhelyezést a szülő kérésére, fizetési hátralék és igazolatlan mulasztás miatt, ha:**

- a gyermek betöltötte az 5. életévét,
- gyámhatóság intézkedésére nyert felvételt,
- hátrányos helyzetű

**6. A gyermekek ápoltsága, ruházata az óvodában**

- A gyermek akkor ápolts, ha a teste, a haja, illetve a körme tiszta, az utóbbi megfelelő méretűre le van vágva.
- Minden gyermek számára kötelező a váltócipő. A baleset, ill. higiéniai szempontjából tilos a papucs, ill., a tornacipő használata, kivéve a testnevelés foglalkozást.
- A szobai, udvari váltóruhát, cipőt egészségi és kényelmi szempontok szerint válasszák ki. A ruházat, legyen méretének megfelelő kényelmes és tiszta. Nem célszerű a szoros, esetleg kinőtt a műszálas, illetve túl merev anyagú farmeröltözet.
- Az öltözék, cipő, csizma jellel való ellátását kérjük az elcserélés elkerülése érdekében. A ruhákat, cipőket a kijelölt helyen, az öltözőben, a gyermek saját polcán helyezték el. Mivel két gyerek használ egy rekeszt, a jobb helykihasználás érdekében csak a legfontosabb holmikat lehet tárolni a szekrényekben. Ajánlatos akasztható, zsebbel ellátott *ovis zsákok* készíteni.
- A gyermek ruhászákjában mindenkor az évszaknak megfelelően kérünk biztosítani váltóruhát (fehérenemű, zokni, póló).
- Tornafelszerelés meglétéről (az adott csoport óvónőinek kérése alapján) és annak tisztaságáról gondoskodjanak a heti nagytorna napján.
- Mivel a gyermekek mindennap több-kevesebb időt töltenek a szabadban, őszi-téli időszakra (sáros időben) ajánlatos óvodai udvari ruhát hozni a gyermeknek.
- Óvodai ünnepeinkről azok idejéről az ünneplés módjáról, ünnepi ruha szükségességéről időben tájékoztatást adunk.  
A testápoláshoz szükséges törölközőt az óvoda biztosítja, tisztántartásáról is gondoskodik. A délutáni pihenéshez szükséges ágyneműt is az óvoda biztosítja, de rendszeres mosása a szülő feladata. Kérjük kimosva, kivasalva szíveskedjenek visszahozni

## 7. A gyermekek étkeztetése az óvodában

- A gyermekek napi háromszori táplálkozásának megszervezése a Fenntartó feladata. Az óvodában a gyermekek számára étkezési térítést kell fizetni.
- Az óvoda köteles a felhasznált élelmiszerekből ételmintát 72 órán át a hűtőben megőrizni (ÁNTSZ), kivéve a kirándulásokra készült tízórait és a vitaminpótlására szolgáló plusz gyümölcsöt, zöldséget.
- A gyermekek születésnapjára behozott tortából, süteményből, ételféléből ételmintát teszünk el, az ÁNTSZ által meghatározott módon.
- A gyermek egyéni etetése otthonról hozott élelmiszerral a többi gyermek előtt, az óvoda területén (csokoládé, sütemény, cukorka, banán...) nem etikus, valamint az óvoda tisztán tartását (öltöző, folyosó) is nehezíti.
- Amennyiben valamilyen ételallergiája van a gyermeknek, azt kérjük írásban bejelenteni és csatolni az orvosi szakvéleményt! Csak a központi konyha döntése alapján, tudunk gondoskodni ilyen esetben a megfelelő étkeztetésről.
- Az étkezések időpontja: tízórai 9- 9<sup>30</sup> óra között, ebéd 12<sup>00</sup> és 13<sup>00</sup> óra között, uzsonna 15<sup>00</sup> és 15<sup>30</sup> óra között van.
- Célszerű a nagyon korán (6 és 7 óra között) érkező gyermeket otthon megreggeliztetni.
- Azok a gyermekek, akik ebéd után haza mennek, uzsonnájukat megkaphatják, egyéb esetben az óvodából ételt kivinni csak külön engedéllyel lehetséges.

### Az étkezési térítési díj befizetésének és lemondásának rendje

2015. szeptember 1-től az óvodás gyerekek nagy része ingyenesen étkezhet. Az ingyenes óvodai étkeztetés igénybeviteléhez szükséges a szülőnek nyilatkozatot benyújtania.

#### **Ingyenes étkezésre jogosultak az alábbi gyermekek:**

- Tartósan beteg vagy fogyatékossgal élő gyermekek.
- Azok az egészséges gyermekek, akiknek a családjában nevelkedő testvére függetlenül az életkorától –tartósan beteg vagy fogyatékos.
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek.
- Aki olyan családban él, ahol az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át (2015-ben 89.408 Ft-ot).
- Akiknek a nevelésbe vételét elrendelte a gyámhatóság.

Ha az adatokban bármilyen változás történik, legkésőbb 15 napon belül, a szülő köteles írásban jelezni az óvodavezetőjének

- Az étkezési térítési díjak befizetésének időpontjairól a befizetés előtt egy héttel a szülők tájékozódhatnak a bejáratú ajtó mellett található faliújságról.
- Az étkezési díjak befizetése 2 munkanapon történik, minden hónap 15-ig a következő hónap étkezési díja kerül befizetésre.



- Hiányzás esetén aznapi étkezés lemondható 7<sup>45</sup> óráig. A hiányzás következő befizetéskor írható jóvá. Amennyiben a gyermek a lejelentett napok után továbbra is hiányzik, újra le kell jelenteni, mert a folytatás nem automatikus. Bejelenteni telefonon vagy személyesen a gazdasági irodán lehet.
- A bejelentés elmulasztása esetén a térítési díj visszafizetésére nincs lehetőség.
- A fizetési kötelezettség elmulasztása miatt az ötévesnél nagyobb gyermek óvodai ellátása nem szüneteltethető!

### 8.A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

- Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat! Beteg, megfázott, gyógyszert, láz- vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevétele az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetben az óvónő kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- A Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv (régiben ÁNTSZ) által előírt szabály, hogy **a nevelési év alatt betegség esetén a hiányzás után be kell mutatni az orvosi igazolást.**
- Amennyiben a gyermek napközben belázasodik, hány, hasmenése, hasgörcse, illetve köthártya-gyulladás van, az óvónő köteles a szülőt telefonon értesíteni. Ilyen esetben a gyermeket a lehető legrövidebb időn belül el kell vinni az óvodából. A szülő megérkezéséig az óvónő gondoskodik a gyermek elkülönítéséről. Az orvos felkereséséről a szülő gondoskodik. Ezután a gyermek csak orvosi igazolással jöhet újból óvodába. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.
- Otthonról beküldött gyógyszer beadása a nap folyamán az óvónők, az intézmény minden dolgozója részéről tilos! Kivéve a napközben fellépő allergia, illetve magas láz csillapítására szolgáló készítményeket. Ha azt a szülő írásban kérte, bejelentette.
- Allergia, asztma esetén a szülő saját felelősségére behozhatja a gyermek gyógy készítményét, beadása csak indokolt esetben történhet!
- Az óvónő teendője baleset, vagy napközben megbetegedő gyermek esetén:  
A gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoportja felügyeletét meg kell szervezni. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén orvostól kell gondoskodni (mentő, orvos kihívása, elszállítása orvoshoz). A szülőt minden esetben értesíteni kell! A súlyos baleset esetén értesíteni kell az óvodavezetőt és jegyzőkönyvet kell felvenni. ( csonttörés, koponyasérülés, stb )
- Fertőző betegség (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű...) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Amennyiben a gyermek hajában fejtetű vagy annak serkéi találhatóak, kérjük, hogy tisztítás és fertőtlenítés után, védőnői igazolással hozzák újra óvodába a továbbfertőződés elkerülése érdekében Az óvoda a bejelentést követően jelez az ÁNTSZ-nek, és fertőtlenítő takarítást végez.
- Minden szülőnek kötelessége felhívni az óvónők figyelmét arra, ha gyermeke különleges betegségben szenved, illetve epilepsiára, veszélyes allergiára, lázgörcsre, stb., hajlamos, valamint köteles a napközben elérhető telefonszámát megadni.

Az óvoda orvosa: Dr. Darvai László. Vizsgálatait ostromos Község Önkormányzatával kötött együttműködési megállapodás szerint végzi.

A védőnő havonta tisztasági szűrést, évente egyszer pedig státuszvizsgálatot tart.

## 9. A gyermekek érkezésének és távozásának rendje:

- Kérjük, hogy a gyermekeket minden nap 8<sup>30</sup> óráig szíveskedjenek behozni az óvodába! A később érkező gyerekek úgy kapcsolódjanak be a napi tevékenységbe, hogy a megkezdett foglalkozást ne zavarják meg.
- Az óvodába érkezésekor a szülő minden esetben személyesen adja át a gyermekét az óvónőnek, egyébként a kapuból elengedett gyermekért felelősséget nem tudunk vállalni, mivel az óvónő nem is tud a gyermek megérkezéséről.
- Amíg a gyermek az intézményben tartózkodik, a bejáratot kaput tolózárral be kell zárni, hogy a gyermekek az utcára felügyelet nélkül ne juthassanak ki.
- A gyermekeket **pihenés előtt 12<sup>45</sup> és 13<sup>00</sup> óra között, pihenés után 15<sup>00</sup> órától lehet elvinni**, mert ettől eltérő időpontban zavarhatják a gyermekek nyugodt pihenését.
- A szülő megérkezése után gyermeke épségéért ő a felelős. A kialakított szokás-szabály rendszer betartásáért a délutáni érkezés után a gyermekekkel együtt kérjük az óvoda épületét és az udvarát elhagyni. Az óvodapedagógusok csak azoknak a gyermekeknek a testi épségéért vállalnak felelősséget, akiknek a szülei nem tartózkodnak a gyermek közelében.
- A csoportból és az udvarról való távozás után a szülő felel a gyermek biztonságáért, a gyerekekre az óvodai normarendszer, a szokások, szabályok a szülő jelenlétében is érvényesek.
- A gyermeket az óvodából a szülők, ezen kívül az általuk megnevezett felnőtt, illetve nagyobb testvér viheti haza. Ennek hiányában a gyermeket nem adja ki az óvoda!
- A válófélben lévő szülők esetében a gyermek elvitelét csak a bírósági végzés bemutatása után korlátozhatja valamelyik szülő a másik rovására.
- Az óvoda nem láthatási és kapcsolattartási terület.
- Az **óvoda udvarát** a szülők gyermekekkel **nem használhatják játszótérként**. Amikor megérkeznek gyermekükért, köszönés után kérjük elhagyni az óvoda épületét és udvarát, egyéb esetben a pedagógus számára áttekinthetatlenné válik, hogy kire kell vigyázni.
- Amennyiben a család önhibáján kívül, vagy más okból nem tud a gyermek hazaviteléről a zárás idejéig gondoskodni, és az óvónő telefonálása is sikertelen, az óvoda valamely dolgozója megpróbálja elérni a családtagokat, ismerősöket, esetleg személyes megkereséssel is. Amennyiben ez többször is megismétlődik, az óvoda köteles a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat segítségét igénybe venni.

## 10. A foglalkozásokról való távolmaradás, hiányzás megkérésének, indoklásának és egészségügyi igazolásának szabályai

- Betegség miatti hiányzás esetén csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát a gyermek.
- Egyéb esetben, amennyiben a szülő három napnál hosszabb ideig (üdülés, külföldön való tartózkodás...) nem kívánja az óvodát igénybe venni, az intézmény vezetőjétől írásban szükséges engedélyt kell kérni.
- A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
  - szülő előzetesen bejelentette (s azt írásban leigazolja) az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,
  - a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
  - a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

## 11. A gyermekek otthonról behozott tárgyainak, játékaiknak szabályozása

A házirend az óvodába járáshoz nem szükséges dolgok bevitelét (otthoni eszközök, játékok) megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem terheli felelősség.

- Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem vonható felelősségre.
- Az óvodában hagyott, ill. hozott tárgyakért nem vállaljuk a felelősséget (arany, ezüst tárgyak, játékok, kerékpár, szánkó, stb.), valamint az ékszerek (gyűrű, fülbevaló, nyaklánc, karlánc) által okozott balesetekért.
- **Behozható tárgyak:** kiscsoport első három hónapjában olyan személyes szőrös kisállat, takaró, párna... amely a gyermek elalvását és az otthontól való elszakadást segíti, megkönnyíti.
- **Nem hozható be az óvodába:** cumisüveg, cumi, otthoni játékok, ékszerek, drága ruhadarabok. Amennyiben ez mégis megtörténik, az óvónő ezeket elveszi a gyermektől, biztonságba helyezi, és hazamenetelkor átadja a szülőnek.
- A szülő minden esetben ellenőrizze, hogy a gyermeke ne hozzon be az óvodába olyan tárgyat, amely baleset forrása lehet (gyufa, kés, tű, mobiltelefon...).

## 12. Egyéb, az intézmény biztonságát garantáló szabályok:

- Az óvoda bejárata napközbeni zárásának rendje a bejárati kapun, és a faliújságon mindenki számára jól látható helyen olvasható.
- A vezető szabályozza az óvoda épületében való tartózkodást, amely előírás a szervezeti és működési szabályzatban található meg.
- A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára kötelező. Baleset esetén a szülőket azonnal értesítjük.
  - Amennyiben azonnali ellátást igényel a gyermek, a szülővel telefonon történt megbeszélés alapján orvoshoz visszük.

- Rendkívüli esemény, bombariadó esetén az óvodavezetőt azonnal tájékoztatni kell.
  - Baleset, tűz és bombariadó esetén az előírások és intézkedési feladatok betartása kötelező (az intézményi SZMSZ tartalmazza részletesen).
- A vezető intézkedése a reklám jellegű anyagok elhelyezéséről: a vezetői engedély megkérése után, csakis az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, illetve azzal összefüggő reklámszövegek, anyagok kerülhetnek ki az óvoda hirdetőtáblájára.
- Az óvoda épületének hasznosítása egyéb célokra: a fenntartó engedélye alapján, amennyiben az alapító okiratban a hasznosítás, mint vállalkozási tevékenység szerepel, megfelelő szabályozás és a feltételek kialakításával lehetőség van az épület egyes helyiségeinek hasznosítására.
- Fontos és betartandó előírás, hogy az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.
- Az óvoda területén nincs az előírásoknak megfelelő, a dohányzásra kijelölhető, erre alkalmas helyiség, ezért a *dohányzás az intézmény teljes területén és körzetében tilos! Tilos továbbá az óvoda területén az alkohol- és a drogfogyasztás!*
- Az óvoda területén ügynöki és kereskedelmi tevékenység nem folytatható, kivéve az óvoda által szervezett rendezvényen.
- A tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők felsorolását az intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, valamint az óvoda faliújságán is megtalálható.
- Anyagi felelősség esetén pontosan meg kell határozni, hogy mi az óvoda és mi a szülő felelőssége.
- Az óvoda helyiségeinek (csoportszobáinak, konyhájának, WC-jének) és udvarának a szülők általi használatának rendjét az ÁNTSZ-előírásoknak és a helyi szabályozásoknak megfelelően alakítjuk.
- Megbotránkoztató viselkedés (pl.: alkoholos állapot) esetén az óvoda dolgozói felszólíthatják a helytelenül viselkedő személyt az óvoda elhagyására.

### **III. Gyermekkel, szülőkkel kapcsolatos jogok és kötelezettségek**

A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

#### **1. A gyermek jogai:**

- Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében.
- A nevelési intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési

lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki. Biztonsága érdekében az óvodában tartózkodása ideje alatt, végig pedagógus felügyelete alatt álljon.

- Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani.
- A gyermek emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása.
- A gyermek nevelése és oktatása az intézmény pedagógiai programja alapján történik, mely szerint az ismeretek közlését, átadását tárgyilagosan és többoldalúan kell megvalósítani. Minden gyermeknek biztosítani kell a foglalkozásokon való részvételt.
- Személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, **e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek fejlődéséhez, művelődéséhez való jogát.**
- A gyermek a család anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesülhet.
- A gyermek az intézmény eszközeit (játékok, foglalkozási és fejlesztőeszközök), berendezéseit (bútorok, rádió, magnó...), felszereléseit ingyenesen használhatja. Neveléssel törekszünk arra, hogy ezekre vigyázzon, és azokat rendeltetésszerűen használja.
- Életkorának és fejlettségének megfelelően a napirendben és a házirendben megfogalmazottak szerint vegyen részt saját környezete és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában.
- A sajátos nevelési igényű gyermeknek joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.
- A gyermekek jutalmazása, fegyelmezése az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjával összhangban alkalmazható, a pedagógiai módszereknek megfelelően.

## 2. Az óvodába járási kötelezettség

- A harmadik életévét betöltött gyermek számára kötelező a délelőtti foglalkozásokon való részvétel.(napi négy óra)
- A foglalkozások ideje nagycsoportban szeptember közepétől: 8<sup>30</sup> és 10 óra között, középső csoportban október 01-től: 9 és 10 óra között szervezettek.
- Amennyiben ezekről a gyermek (indokolatlan hiányzás, sorozatos késés miatt) rendszeresen távol marad, az óvodavezetőnek írásban jeleznie kell a törvénysértés tényét a lakóhely szerinti jegyző felé. A jegyző ezután pénzbírságot szab ki a családra.
- Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
- Az új köznevelési törvény alapján, a gyermek abban az évben válik tankötelessé, amelynek augusztus 31. napjáig a 6. életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben.

- Az iskolaérettséget alapesetben az óvoda igazolja, amennyiben azonban kétség merülne fel ebben a kérdésben, nevelési tanácsadáson, illetve sajátos nevelési igényű gyermekeknél a szakértői és rehabilitációs bizottság általi vizsgálaton kell részt venni.
- Ha azonban a tanácsadó úgy ítéli meg, a gyermeknek mindenképpen meg kell kezdenie a tanulmányait valamely közoktatási intézményben, akár a szülő akarata ellenére is.
- Az a gyermek, akinél azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig maradhat az óvodában, 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 6 éves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.
- A beiskolázáshoz az óvoda kiállítja az Óvodai szakvéleményt, melyet el kell vinni az iskolai beiratkozásra.
- Abban az esetben, ha a gyermek még egy évig az óvodában marad, az Óvodai szakvéleményt az óvoda vezetője elküldi a település jegyzőjének.

### **3. A gyermekek nagyobb csoportjának meghatározása**

- Az azonos csoportba járó gyermekek csoportja (25 fő)
- Az azonos életkorú gyermekek csoportja.
- Külön, speciális foglalkozásokon, önköltséges programon részt vevő gyerekek csoportja, legkevesebb a beírt létszám 10 %-a (pl: hitoktatás, logopédia, foci, tánc)

### **4. Szülői jogok és köteleességek**

#### **A szülő jogai:**

- A szülő joga a szabad óvodaválasztás (állami, egyházi, magán).
- A gyermeket elsősorban abba ez óvodába kell felvenni, amelynek körzetében lakik. A felvételtől az óvoda vezetője dönt. Az óvodaköteles gyermek felvételét a kijelölt óvoda csak helyhiány miatt utasíthatja vissza. Segítenie kell a gyermek elhelyezését, különösen akkor, ha a gyermek betöltötte a harmadik évét:
  - hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetű,
  - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41. §-a szerint jogosult a napközbeni ellátás igénybevételére,
  - felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.
- A szülő joga, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A házirend egy példányát a beiratkozáskor betekintés céljából át kell adni a szülőnek.
- Joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyermek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- Az intézmény vezetője és a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon.(nyílt napok, ünnepélyek)

- Kezdeményezheti szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, és abban tevékenyen közreműködhet.
- Az óvodai szülői szervezet (SZMK), figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, és az adott kérdés megtárgyalásakor, mint a szülői szervezet képviselője, tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.
- A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járatásához – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – anyagi támogatást kapjon.
- A szülőnek az óvodai élet szervezésével kapcsolatos észrevételét, írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, és az SZMK megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kap.

#### **A szülő kötelességei**

- A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon a gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Kötelessége, hogy biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását; hátrányos helyzetű gyermek esetén hároméves kortól, rendezett körülmények között élő gyermek esetén ötéves kortól.
- Kötelessége, hogy figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyermek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.
- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelői-oktatói munka, illetve a gyermekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak.
- A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésben foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására

#### **IV. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása**

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el pajtásaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakkal, árulkodással oldják meg. Ezen törekvésünk sikerességének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

- Ne tegyenek a gyermek előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre;
- Ne biztassák gyermeküket verekedésre, még ha előző nap az Ön gyermekét érte is esetleg sérelem.

### **1. A nevelőkkel való kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei**

A szülőknek lehetőségük van arra, és azt mi igényeljük is, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan vegyenek részt, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkozást. Annak érdekében, hogy a gyermekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi, valós együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvónőt, illetve az óvoda vezetőjét, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet. Az együttműködésre alkalmas fórumok:

- szülői értekezletek,
- játszódélutánok,
- nyílt napok, nyitott ünnepek
- közös rendezvények,
- fogadóórák (vezetői, óvónői),
- az óvónővel való rövid, esetenkénti megbeszélések.

Kérésünk, hogy reggel és hazavitelkor a néhány mondatos információcserén túl se a gyermekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetés miatt az óvónő figyelmét a gyermekekkel való foglalatossága közben hosszabb időre ne vonják el, mert az előidézheti baleset kialakulását, és zavarhatja a nevelés-oktatás folyamatát!

Gyermekekkel kapcsolatban információt, tájékoztatást csak a gyermek saját óvónőitől vagy az óvodavezetőtől kérjenek. Az óvodapedagógusokat, dajkákat és a pedagógiai asszisztenst is titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről hivatásának során szerzett tudomást.

### **2. Nevelőmunka az óvodában- a Pedagógiai programja alapján**

- Az óvoda mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítanunk a gyermek egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen
  - az egészséges táplálkozás,
  - a mindennapos testnevelés, testmozgás,
  - a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek megelőzése,
  - a bántalmazás és az óvodai erőszak megelőzése,
  - a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
  - a személyi higiénia területére terjednek ki.
- Az óvodai életet, a foglalkozásokat óvodánknak oly módon kell megszerveznie, hogy a szülők és a fenntartó igényeinek megfeleljen, és a szakmai követelményekben megfogalmazott színvonalon eleget tudjon tenni a gyermekek nevelésével és



ellátásával, gondozásával összefüggő feladatainak. Az óvoda saját pedagógiai programja bármikor elkérhető a vezetőtől és megtekinthető az óvodai irodában.

- Óvodánk kiemelt feladata az iskolát megelőző kisgyermekkorú fejlesztés, továbbá a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek speciális igényeinek figyelembevétele, egyéni képességeikhez igazodó, legeredményesebb fejlődésük elősegítése, a minél teljesebb társadalmi beilleszkedés lehetőségeinek megteremtése.
- Nevelési alapelveink szerint törekszünk arra, hogy az általunk nevelt gyermekek sokoldalúan, harmonikusan fejlődjenek. Személyiségük kibontakoztatásakor figyelembe vesszük életkori sajátosságait és egyéni képességeiket. Nevelésük során a gyermekek mindenek felett álló érdekeit tartjuk szem előtt.
- A gyermek fejlődésének mérése személyiséglap vezetésével évente egyszer történik, mely nagycsoportban kimeneti méréssel ér véget. A szülők számára ezek nyitott dokumentumok, melyről ők tájékozódhatnak.
- A gyermekvédelmi feladatokat a gyermekvédelmi felelős koordinálja. Gyermekvédelmi feladatainkat év elején a gyermekvédelmi munkatervben határozzuk meg. Legfontosabb munkánk a prevenció, a megelőzés, illetve a veszélyeztetettség megakadályozásának elősegítése. Szükség szerint segítségért fordulunk a Gyermekjóléti Szolgálathoz.
- Munkánkat Pedagógiai Szakszolgálat (Nevelési Tanácsadó), valamint beszédjavító logopédus, fejlesztőpedagógus, segíti, különösen az iskolába menő gyermekek esetében.

#### **V. Szülői Szervezet működése**

- Az intézmény működését, munkáját segítő érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet működik.(SZMK)
- Az óvodai Szülői Munkaközösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- Gyermekek, szülők nagyobb csoportjának meghatározása: egy óvodai csoportba járó gyerekek 60%-a.
- Egyetértési jogot gyakorol az óvodai nevelési program, SZMSZ, Házirend, Munkaterv elfogadásakor.

#### **VI. A házirend nyilvánossága, megismerése**

Az SZMSZ mellett a házirendet is nyilvánosságra hozza az óvoda, valamint egy példányát a gyermekét beíratott szülő részére átadja.

A házirend nyilvánosságra hozatala a szülői értekezleteken történik, majd a megismerhetőség folyamatos biztosítása érdekében az intézmény épületében kifüggesztésre kerül.

## VII. Záró rendelkezések

A házirend a Nevelő-testület jóváhagyása után 2018. év dec. hónap 11. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A házirend módosítására javaslatot tehet bármely pedagógus, fenntartó, a szülők munkaközössége.

A házirend elkészítéséről és közzétételéről mint óvodavezető gondoskodom.

Kelt: Ostoros, 2018. év dec. hónap 10. nap



## VIII. Legitimációs záradék

### 1. Elfogadó határozat

A intézmény nevelőtestülete a házirend tartalmát megismerte, nevelőtestületi értekezleten megvitatta, és a módosítását elfogadta.

Kelt: Ostoros, 2018. év dec. hónap 10. nap

Handwritten signature of the representative of the Nevelőtestület.  
a nevelőtestület képviselője

### 2. Véleményezési jog gyakorlása

A Nkt. 25. §-a szerint biztosított jogánál fogva a ..... (intézmény neve) szülői munkaközössége (SZMK) nevében kijelentem, hogy az intézmény házirendjének tartalmát szülői értekezleten megismertük, véleményeztük, annak tartalmával egyetértünk.

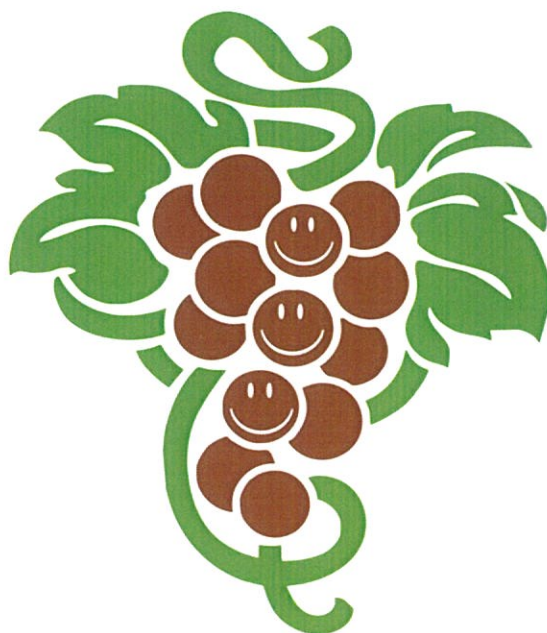
Kelt: Ostoros, 2018. év dec. hónap 10. nap

Handwritten signature of the SZMK elnöke.  
SZMK elnöke

*4.számú melléklet*

**Ostorosi Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde**  
**3326 Ostoros, Szent István tér 1.**  
**OM azonosító: 031371**

## *Adatkezelési szabályzat*





## ADATKEZELÉSÉRŐL, ADATVÉDELMEÉRŐL, ADATBIZTONSÁGÁRÓL ÉS A KÖZÉRDEKŰ ADATSZOLGÁLTATÁSÁRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZATÁRÓL

A személyes adatok kezelésére és védelmére, illetve a közérdekű adatok megismerésével kapcsolatos igények teljesítésére vonatkozó szabályok megállapítása érdekében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) 24. § (3) bekezdése, 30. § (6) bekezdése; az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 rendelete (általános adatvédelmi rendelet, General Data Protection Regulation, a továbbiakban: GDPR), továbbá az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés h) pontja, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 8. § (4) bekezdése alapján a(z) Ostorosi Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde (a továbbiakban: Intézmény) adatkezeléséről, adatvédelméről és adatbiztonsági szabályairól, valamint a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjéről az alábbi szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) adom ki:

### I. fejezet

#### Általános rendelkezések

##### A Szabályzat személyi hatálya

1. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézmény közalkalmazottjaira, ügykezelőire, fizikai alkalmazottaira, közfoglalkoztatottjaira, az Intézménnyel megbízási jogviszonyban álló, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott személyekre (a továbbiakban: dolgozó).

##### A Szabályzat tárgyi hatálya

2. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézmény szervezeti egységei által kezelt személyes adatokra, az ezen adatokat érintő adatkezelési tevékenységre, valamint az Intézmény tevékenységével kapcsolatos, az Intézmény működése és feladatellátása során keletkező közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok teljes körére.

##### A Szabályzatban használt fogalmak

3. E szabályzat alkalmazása során

a) *Érintett*: az a természetes személy, aki valamilyen (bármilyen fajta) információ alapján azonosítottá vagy azonosíthatóvá válik; jelen Szabályzat tekintetében különösen is Érintettnek minősül az Intézménnyel óvodai jogviszonyban álló gyermek, a gyermek törvényes képviselője, valamint az Intézményben dolgozó közalkalmazottak, ügykezelők, fizikai alkalmazottak, közfoglalkoztatottak, az Intézménnyel megbízási jogviszonyban álló, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott személyek;

b) *személyes adat*: az Érintettre vonatkozó bármely információ, adat, illetve az ezekből levonható következtetés, így különösen az Érintett neve, azonosító jele, illetve különböző (pl. fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, kulturális, gazdasági, szociális) tulajdonságai;

c) *különleges adat*: fokozott védelem alá eső személyes adatok, melyek a következők: a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

d) *adatkezelés*: az adatkezelés a személyes adatokon vagy adatállományokon (az adatállomány logikailag összetartozó, együtt kezelt adatokból áll) végzett bármely művelet vagy műveletek

összessége, így különösen az adatok gyűjtése, rögzítése, rendszerezése, tagolása, tárolása, átalakítása vagy megváltoztatása, lekérdezése, megtekintése (az adatokba való betekintés), felhasználása, közlése, továbbítása, terjesztése vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétele, összehangolása vagy összekapcsolása, korlátozása, törlése, illetve megsemmisítése;

e) *Adatkezelő*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy döntése alapján az adatfeldolgozóval végrehajtja; jelen Szabályzat vonatkozásában az Adatkezelő az Intézmény;

f) *adatvédelem*: a személyes adatok jogszerű kezelését, az Érintett védelmét biztosító alapelvek, szabályok, eljárások, adatkezelési elvek, eszközök és módszerek összessége;

g) *Adatfelelős*: valamennyi szervezeti egység vezetője, aki az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott tevékenységével kapcsolatosan felelős az adatok jogszabályi előírásoknak vagy az egyedi szakmai céloknak megfelelő kezeléséért, így különösen azok beszerzéséért, előállításáért, ellenőrzéséért, megfelelő és pontos tartalmáért, valamint határidőre való szolgáltatásáért;

h) *Adatfeldolgozó*: olyan természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az Adatkezelő megbízásából, az Adatkezelő nevében eljárva személyes adatok kezelésével kapcsolatos tevékenységeket végrehajtja;

i) *adattovábbítás*: az Adatkezelők által kezelt személyes adatok harmadik személyek számára történő hozzáférhetővé tétele;

j) *harmadik személy*: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az Érintettel, az Adatkezelőkkel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az Adatkezelők vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

k) *adatvédelmi incidens*: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

l) *adatbiztonság*: az adatok jogosulatlan megszerzése, módosítása és megsemmisítése elleni műszaki és szervezési megoldások rendszere, melynek fő célja az adatvédelmi incidensek megelőzése;

m) *közérdekű adat*: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv/személy kezelésében lévő, a szerv/személy tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett minden olyan információ vagy ismeret, amely nem esik a személyes adat fogalma alá, függetlenül a rögzítésének és kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől; így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adatok;

n) *közérdekből nyilvános adat*: minden olyan adat, amely nem tartozik ugyan a közérdekű adat fogalma alá, de nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;

o) *kötelezően közzéteendő közérdekű adat*: az Intézmény által kezelt, az Infotv. 1. számú melléklete, illetve egyéb jogszabályi kötelezettség alapján kötelezően nyilvánosságra hozandó adat;

p) *közzététel*: a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatoknak internetes honlapon az Infotv.-ben meghatározottak szerinti nyilvánosságra hozatala, illetve bárki számára korlátozás nélküli hozzáférhetővé tétele;

q) *üzleti titok*: az Adatkezelő vagy harmadik személy gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző egyéb személyek számára nem könnyen hozzáférhető tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala az Adatkezelő vagy harmadik személy jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné;

r) *jóhírnév*: azon tényállítások, adatok összessége, mely adatok, tények alkalmasak az adatok, tények által érintett személy értékelésére, a személyével kapcsolatban értékítéletre;

s) *álnevesítés*: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy a konkrét természetes személyekhez ezt a személyes adatot ne lehessen hozzákapcsolni.

## **II. Fejezet**

### **Általános szabályok**

#### **Az Intézmény szervezeti egységeinek kötelezettsége**

1. Az Intézmény szervezeti egységei:

a) a jogszabályokban meghatározott szakmai feladatok ellátása során, kizárólag az adott feladat vagy döntés előkészítése érdekében feltétlenül vagy jelentős mértékben szükséges adatok kezelését, illetve szükség esetén a személyes adatok álnevesítését végezhetik,

b) az Intézmény által kezelt közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok kezelésével és közzétételével kapcsolatos feladatokat kötelesek ellátni.

#### **Az adatvédelem tárgya és terjedelme**

2. Az adatvédelem követelményének teljesülését biztosítani kell valamennyi, az Intézmény működése során keletkezett személyes és közérdekű, közérdekből nyilvános adat esetében, a keletkezésüktől, beszerzésüktől a törlésükig, megsemmisítésükig terjedő időszakban.

3. Az adatvédelem kiterjed a fizikai megjelenésüktől, formájuktól, típusuktól függetlenül bármely adathordozóra, amely személyes vagy közérdekű adatot tartalmaz. Adathordozónak minősülnek többek között a papíralapú ügyiratok, kimutatások, listák, térképek, műszaki vagy közbeszerzési dokumentációk, továbbá a mágneses adathordozók és az elektronikus adattároló, adathordozó informatikai rendszerek.

4. Az adatvédelem kiterjed az Intézményre vagy harmadik személyekre vonatkozó üzleti titokra, illetve jóhírnév körébe tartozó adatokra.

5. Az adatvédelem kiterjed arra a fizikai térre is, ahol az adatállomány kezelése, tárolása történik.

#### **Általános adatvédelmi követelmények**

6. Az adatkezelés során az Adatkezelő köteles biztosítani az adatok helyes és pontos tartalmát, hibás adat észlelése esetén pedig köteles a hibás vagy pontatlan adat javítását haladéktalanul elvégezni. Az Adatkezelő köteles továbbá az általa kezelt adatokat lehetőségeihez mérten aktualizálni, frissen tartani.

7. Az Adatkezelő köteles biztosítani a kezelésében lévő adatok, valamint az azokat tartalmazó adatállományok és adatbázisok folyamatos vezetését, aktualizálását, továbbá az adatállományoknak és adatbázisoknak az arra jogosultak számára való rendelkezésre állását.

### **III. fejezet**

#### **Az adatkezelés jogalapja és terjedelme**

##### **A személyes adat kezelésének jogalapja**

1. Személyes adat kizárólag az alábbi, GDPR 6. cikk (1) bekezdésében rögzített esetek valamelyikének teljesülésekor kezelhető jogszerűen:

- a) az Érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az Érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az Érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- c) az adatkezelés az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- d) az adatkezelés az Érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- e) az adatkezelés közérdekű feladat végrehajtásához szükséges, vagy
- f) az adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az Érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az Érintett gyermek.

2. A cselekvőképtelen (14 év alatti vagy cselekvőképességet kizáró gondnokság alatt álló) Érintett nevében törvényes képviselője tehet hozzájáruló, beleegyező nyilatkozatot vagy bármilyen más jognyilatkozatot az Érintett személyes adatainak kezelése vonatkozásában.

3. Az Érintett személyes adatai kezelésének feltétele, hogy az Érintett a hozzájáruló nyilatkozata vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedete útján önkéntesen és egyértelműen kinyilvánítsa, hogy kifejezett hozzájárulását, beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

4. Az Adatkezelő köteles az Érintettet a hozzájárulás megadását megelőzően érthető és átlátható módon tájékoztatni az adatkezelés részleteiről, így különösen a kezelt adatok köréről, a hozzájárulás megadásának önkéntes jellegéről, az adatkezelés céljáról és időtartamáról, illetve az adatkezelés további részleteiről. A hozzájárulás megadásának bizonyítása vita esetén az Adatkezelőt terheli.

5. Az Adatkezelő az Érintett személyes adatainak kezeléséhez adott hozzájárulását köteles megkísérelni írásban beszerezni a bizonyítási teherre való figyelemmel. Az Adatkezelő az Érintett különleges adatok kezeléséhez adott hozzájárulását minden esetben köteles írásban beszerezni, az írásbeli hozzájárulás hiányában az Érintett különleges adatai nem kezelhetőek.

6. Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait jogosult jogszabályok által elrendelt kötelező adatkezelés alapján is kezelni. Ezen adatkezelés körébe tartozik különösen

- a) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) szerinti,
- b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti, valamint
- c) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti adatkezelés.

##### **Az adatkezelés terjedelme**

7. Az Adatkezelő csak olyan személyes adatot jogosult kezelni, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, továbbá az adatkezelés céljának elérésére alkalmas. A személyes adat csak az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.



8. Az adatkezelés során az adatkezelést végző dolgozó csak olyan személyes adatokat kezelhet, amely a közvetlen feladatához, munkaköréhez elengedhetetlenül vagy jelentős mértékben szükséges.

9. Amennyiben jogszabály a személyes adat kezelését meghatározott ideig teszi lehetővé, a jogszabályban meghatározott határidő leteltével az illetékes Adatfelelős által kijelölt ügyintéző köteles az Adatfelelős ellenőrzési kötelezettsége mellett gondoskodni arról, hogy a személyes adatok az ügyirat papíralapú és elektronikus példányából egyaránt törlésre kerüljenek.

### **Adattovábbítás, adatfeldolgozás**

10. Az Adatkezelő köteles mindazon általa kezelt személyes adat bíróságoknak vagy a hatóságoknak történő továbbítására, amely adat továbbítására őt jogszabály vagy jogerős bírósági, hatósági határozat kötelezi. Az Adatkezelő a hatósági adatkérés teljesítése előtt minden egyes adat tekintetében köteles megvizsgálni, hogy valóban fennáll-e az adattovábbítás jogalapja, kötelezettsége.

11. Az Adatkezelő az általa kezelt személyes adatokat – a szükséges mértékben, az Adatkezelőt terhelő jogosultságok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése érdekében – továbbíthatja

- a) adatfeldolgozás,
- b) számlázás,
- c) könyvelés,
- d) követelések kezelése,
- e) kézbesítés, valamint
- f) jogi képviselőt ellátása céljából, az Adatkezelő által kiválasztott személyek és társaságok számára, továbbá
- g) a jogviták kezelésére jogszabály alapján jogosult szervek részére.

12. Az Adatkezelő a közigazgatási szervektől, bíróságtól, ügyészségtől, rendőrségtől, önkormányzatokról érkezett megkeresések vonatkozásában a megkeresésben megjelölt időpontig, vagy határidő kijelölése hiányában 30 napon belül köteles adatot szolgáltatni.

13. Az Nkt. szerinti kötelező adatkezelésben az Adatkezelőt adatfeldolgozóként a Köznevelés Információs Rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartása segíti. A KIR nyilvántartása az Adatkezelő által az Nkt. 44. § (2) bekezdése alapján kötelező módon továbbított, feltöltött adatok alapján a gyermek

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- k) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- l) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM-azonosítóját,
- m) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- n) nevelésének, oktatásának helyét tartalmazza.

14. Az Adatkezelő az adatok nagy számára vagy a személyi, tárgyi, technikai feltételekre tekintettel bármikor jogosult adatfeldolgozó segítségét igénybe venni, azonban az Adatkezelő az adatfeldolgozó bevonásának tényéről, az adatfeldolgozó személyéről, az érintett adatok köréről, valamint az adatfeldolgozás egyéb részleteiről az Érintettet köteles tájékoztatni.

### **Rendkívüli adattovábbítási kötelezettség**

15. Az Nkt. 42. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az Intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a Gyermekek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az Érintett, illetőleg az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott, valamint az Intézmény vezetője a tudomásszerzést követően haladéktalanul köteles továbbítani az Érintett adatait.

## **IV. fejezet**

### **Az Érintett jogai és e jogok érvényesítése**

1. Az Érintett a személyes adatainak kezelésével kapcsolatos jogait az Adatkezelőhöz eljuttatott kérelme útján gyakorolhatja, így különösen tájékoztatást, illetve egyéb, az adatait érintő műveletek végrehajtását (pl. az adatok törlését, helyesbítését, korlátozását) kérheti az Adatkezelőtől.

#### **Tájékoztatás kérése**

2. Az Érintett kérelmére az Adatkezelő köteles tájékoztatást adni az Érintettnek az Adatkezelő által kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, terjedelméről, időtartamáról, adatfeldolgozás esetén az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, az esetlegesen bekövetkezett adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá – az Érintett személyes adatainak továbbítása esetén – az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről. Az Érintett személyes adatainak kezelésével kapcsolatos kérelmét szóban és írásban terjesztheti elő. A szóban benyújtott kérelemről az Intézmény arra jogosult dolgozója jegyzőkönyvet vesz fel a későbbi azonosításra alkalmas módon történő rögzítés érdekében.

3. Az Adatkezelő köteles biztosítani, hogy az Érintett – erre irányuló kérelme esetén – a személyes adatait tartalmazó nyilvántartásokba betekinthesse. Az Érintett betekintési jogának gyakorlása során az Adatkezelő köteles gondoskodni a nyilvántartásban szereplő további Érintettek személyes adatainak védelméről, felismerhetetlenné tételéről.

#### **Az adatok helyesbítése, kiegészítése**

4. Az Érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől a pontatlan vagy hiányos személyes adatainak helyesbítését vagy kiegészítését kérje. Az Érintett helyesbítési kérelme esetén a helyesbítést az adatkezelést végző dolgozó haladéktalanul köteles elvégezni. Az Érintett kiegészítési kérelme esetén az Érintett köteles a kiegészítéshez szükséges információkat, adatokat az Adatkezelő részére átadni, valamint szükség esetén az adatok kezeléséhez szükséges hozzájárulást megadni.

#### **Az Érintett tiltakozási joga**

5. Az Érintett jogosult arra, hogy személyes adatainak kezelése ellen tiltakozzon a személyes adatainak az Adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekén alapuló kezelése [a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontján alapuló adatkezelés], továbbá az Adatkezelő közérdekű adatkezelése vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges adatkezelés esetében. Ebben az esetben az Adatkezelő a személyes adatok további kezelésére csak abban az esetben jogosult, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek

elsőbbséget élveznek az Érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

6. Az Intézmény köteles az Érintettet az 5. pont szerinti tiltakozási jogáról az Adatkezelési Tájékoztatója útján, továbbá az Érintettnek a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontján alapuló adatkezelésről történő tájékoztatásával egyidejűleg tájékoztatni.

### **Az adatok törlése**

7. Az Adatfelelős vagy az általa kijelölt ügyintéző köteles az Érintettre vonatkozó személyes adatokat a kérelem teljesíthetőségének megállapítását követően haladéktalanul, de legfeljebb három munkanapon belül törölni, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatok kezelése jogellenes,
- b) az Érintett a hozzájárulását visszavonja, és nincs helye a további adatkezelésnek az Adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítése érdekében,
- c) a személyes adatok kezelésére már nincs szükség,
- d) az Érintett tiltakozik az adatkezelés ellen, és az Adatkezelő nem jogosult a további adatkezelésre, vagy
- d) a személyes adatok törlését jogszabály vagy bírósági/hatósági határozat előírja.

### **Az elfeledtetéshez való jog**

8. Ha az Adatkezelő nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és a jelen fejezet 7. pontja alapján azt törölni köteles, abban az esetben az Adatkezelő köteles minden észszerű intézkedést megtenni annak érdekében, hogy az Érintett törlésre irányuló kérelméről tájékoztasson minden olyan adatkezelőt, aki az Érintett esetlegesen nyilvánosságra került adatait megismerte, illetve megismerhette.

### **Az Adatkezelő egyéb intézkedési kötelezettsége**

9. Az Adatkezelő az Érintett adatainak továbbítása esetén az adatok helyesbítéséről, törléséről, az adatkezelés korlátozásáról az Érintetten kívül mindazokat is köteles értesíteni, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljából továbbította, kivéve, ha ez lehetetlen, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az Érintett kérelmére az Adatkezelő köteles az Érintettet tájékoztatni azon címzettekéről, akik részére az adatok továbbítása megtörtént.

### **Az adatok korlátozása**

10. Az Érintett jogosult kérelmezni, hogy az Adatkezelő korlátozza az Érintett személyes adatainak adatkezelését, azaz a tárolt személyes adatokat jelölje meg a jövőbeli kezelésük korlátozása céljából. Az Adatkezelő – az Érintett kérésére – akkor korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi esetek valamelyike teljesül:

- a) a személyes adatok pontossága vitatott,
- b) jogellenes az adatkezelés, de az Érintett a törlést ellenzi,
- c) az Érintett tiltakozik az adatkezelés ellen,
- d) az Adatkezelőnek nincs szüksége a továbbiakban a megadott személyes adatokra, de az Érintett jogai védelméhez azokat igényli.

11. Az adatkezelés korlátozásának a 10. pont a) alpontja esetén a személyes adatok pontosságának ellenőrzéséig, a d) alpont esetén pedig annak megállapításáig van helye, hogy az Adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az Érintett jogos indokaival szemben.

12. Ha az adatkezelés a 10. pont alapján korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatok kezelésére a tárolás kivételével csak az Érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztése, érvényesítése, védelme, illetőleg más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, továbbá fontos közérdekből kerülhet sor. Az illetékes Adatfelelős köteles

az Érintettet az adatkezelés korlátozásának feloldásáról a korlátozás feloldását megelőzően tájékoztatni.

### **Adathordozhatósághoz való jog**

13. Az Érintett – amennyiben személyes adatainak kezelése hozzájárulásán alapul, vagy az adatkezelés automatizált módon történik – jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.

### **A kérelmek elbírálására vonatkozó eljárási szabályok, az Érintett jogorvoslati lehetősége**

14. Az Érintett beérkezett kérelmét az Intézmény mindenkori iratkezelési és iktatási rendjének megfelelően iktatni kell, majd az Intézmény vezetőjének szignálását követően haladéktalanul továbbítani kell az Adatfelelőshöz. Amennyiben a kérelem több Adatfelelőst érint, abban az esetben az Intézmény vezetője jelöli ki az ügyben eljáró Adatfelelőst (a továbbiakban: Illetékes Adatfelelős). Ahol jelen Szabályzat Illetékes Adatfelelőst említ, ott azt a jelen pontban foglaltaknak megfelelően kell értelmezni.

15. Az Illetékes Adatfelelős által kijelölt ügyintéző a beérkezett kérelmet – annak tartalma alapján – haladéktalanul megvizsgálja, valamint szükség esetén beszerzi a többi, ügyben érintett Adatfelelőstől a szükséges dokumentumokat, információkat, adatokat. Az Illetékes Adatfelelős az adatszolgáltatást követően visszaszolgáltatja az ügyben érintett többi Adatfelelős számára az adatszolgáltatással kapcsolatos valamennyi, általuk az Illetékes Adatfelelős részére rendelkezésre bocsátott dokumentumot, adatot.

16. Az Adatkezelő az Érintett által benyújtott, az Érintettet megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak kézhezvételét követően haladéktalanul, a lehető legrövidebb idő alatt, de legfeljebb 25 napon belül köteles elbírálni, és a kérelem teljesíthetőségéről döntést hozni. A kérelem teljesíthetőségéről a kérelmezőt az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül értesíti.

17. Az Illetékes Adatfelelős az előkészített válaszevél-tervezetet legkésőbb a jelen fejezet 15., 16., 18. és 20. pontjában meghatározott teljesítési határidők leteltét megelőző harmadik napon küldi meg az Intézmény vezetőjének.

18. Amennyiben az Adatkezelő az Érintett helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelmét nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő legfeljebb egy hónapon belül írásban köteles közölni az Érintettel a helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelem elutasításának indokait, illetve tájékoztatni az Érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: NAIH; Hatóság) fordulás lehetőségéről.

19. Az Adatkezelő a 15. és a 16. pont szerinti döntéséről, illetve a döntéssel kapcsolatos intézkedéseiről az Érintettet írásban; postai úton vagy elektronikusan értesíti. Postai út esetén a 15. pont szerinti döntésről az Adatkezelő ajánlott levél, míg a 16. pont szerinti döntésről tértivevényes levél útján értesíti az Érintettet.

20. A 15. és 16. pontban foglaltakat az Érintett tiltakozása esetén azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy az Adatkezelő 15 napon belül bírálja el az Érintett kérelmét, és az annak tárgyában meghozott döntéséről haladéktalanul értesíti az Érintettet.

21. Az Adatkezelő az Érintett jogainak érvényesítését köteles ingyenesen biztosítani, a beérkezett kérelem elbírálásáért és teljesítéséért díjat nem számíthat fel.

22. A 21. pontban foglaltakat nem kell alkalmazni arra az esetre, ha az Érintett indokolatlan, megalapozatlan vagy aránytalan mértékű kérelmeit ismétlődő jelleggel juttatja el az Adatkezelő részére. Ebben az esetben az Adatkezelő a közreműködést megtagadhatja, illetve az információ vagy a tájékoztatás megadásával kapcsolatban felmerült adminisztratív költségei figyelembevételével észszerű összegű díjat számolhat fel. A kérelem indokolatlan,

megalapozatlan, aránytalan mértékű, illetve ismétlődő jellegének bizonyítása az Adatkezelőt terheli.

## V. fejezet

### **Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje, az Adatkezelő tájékoztatási kötelezettsége**

#### **Az Adatkezelő tájékoztatási kötelezettsége**

1. Az Adatkezelő a tevékenysége, illetve a közfeladatai ellátása vonatkozásában köteles biztosítani a társadalom tájékoztatását, és ennek érdekében köteles rendszeresen frissített és felülvizsgált adattartalommal közzétenni, illetve hozzáférhetővé tenni a feladatköre ellátásával kapcsolatos lényeges adatokat.
2. A tájékoztatási kötelezettség kiterjed
  - a) az Intézmény költségvetésének végrehajtására (így különösen a féléves és az éves beszámolókra, továbbá a gazdálkodás háromnegyed éves helyzetéről való tájékoztatásra),
  - b) az önkormányzati vagy Intézmény általi kezelésére,
  - c) a közpénzek Intézmény általi felhasználására, illetve az e célból kötött szerződésekre, továbbá
  - d) bármely egyéb olyan adatra, melyet jogszabály közérdekből nyilvános adatként minősített.
3. A közérdekű adat nyilvánosságra hozatala, illetve hozzáférhetővé tétele esetén a közérdekű adat megismerése iránti igényt az Adatkezelő jogosult az adatokat tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével teljesíteni.
4. Az Adatkezelő elektronikus úton, rendszeresen frissített, a naprakész állapot szerinti tartalommal hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat, így különösen
  - a) az Intézmény által birtokolt adatfajtákat és az Intézmény működését szabályozó jogszabályokat,
  - b) az Intézmény szervezeti felépítését,
  - c) az Intézmény gazdálkodását,
  - d) az Intézmény által megkötött szerződéseket, továbbá
  - e) az Intézmény feladat- és hatáskörében eljáró személyek nevét, feladatkörét, munkakörét, esetleges vezetői megbízását, valamint a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adatát.

#### **A közérdekű adatok nyilvánossága**

5. Az Intézmény biztosítja a lehetőségét, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse. Nem minősülnek közérdekű adatként a személyes adatok, a jóhírnév körébe tartozó adatok, a minősített adatok, a döntés-előkészítéssel kapcsolatos adatok a jogszabályban meghatározott feltételekkel és ideig, valamint az üzleti titoknak minősülő adatok.
6. Az önkormányzati fenntartású Intézmény esetében adat üzleti titoknak csak különösen indokolt és kivételes esetben, egyedi mérlegelést követően minősíthető.
7. A közérdekű adatok megismerhetőségének korlátai tekintetében az Infotv. 27. §-ban foglaltak, míg az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadók.
8. Azon ügyek, illetve dokumentumok esetén, amelyek az igénylő által megismerhető (közérdekű és közérdekből nyilvánosnak minősülő), illetve az igénylő által meg nem ismerhető (közérdekűnek és közérdekből nyilvánosnak nem minősülő) adatokat egyaránt tartalmaznak, biztosítani kell ezen adatok egymástól való elhatárolását, és az igénylő által meg nem ismerhető adatokat a kiadott másolaton felismerhetetlenné kell tenni.

### **A közérdekű adat megismerésére vonatkozó kérelemmel kapcsolatos eljárási szabályok**

9. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelemmel kapcsolatos eljárás a kérelem benyújtásával indul.

10. A közérdekű adat megismerése iránt bármely természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: kérelmező) kérelmet nyújthat be. A kérelem benyújtása személyesen, illetve postai vagy elektronikus úton történhet. Személyesen a kérelmező a kérelmét szóban vagy írásban, míg postai vagy elektronikus út esetén kizárólag írásban jogosult benyújtani. A szóban benyújtott kérelemről az Intézmény arra jogosult dolgozója jegyzőkönyvet vesz fel a későbbi azonosításra alkalmas módon történő rögzítés érdekében.

11. A beérkezett közérdekű adat megismerésére vonatkozó kérelmet az Intézmény mindenkor i ratkezelési és iktatási rendjének megfelelően iktatni kell, majd az Intézmény vezetőjének szignálását követően haladéktalanul továbbítani kell az Adatfelelőshöz. Amennyiben a kérelem több Adatfelelőst érint, abban az esetben az Intézmény vezetője jelöli ki az ügyben eljáró Adatfelelőst (a továbbiakban: Illetékes Adatfelelős).

12. Az Illetékes Adatfelelős által kijelölt ügyintéző a beérkezett kérelmet – annak tartalma alapján – haladéktalanul megvizsgálja, valamint szükség esetén beszerzi a többi, ügyben érintett Adatfelelőstől a szükséges dokumentumokat, információkat, adatokat. Az Illetékes Adatfelelős az adatszolgáltatást követően visszaszolgáltatja az ügyben érintett többi Adatfelelős számára az adatszolgáltatással kapcsolatos valamennyi, általuk az Illetékes Adatfelelős részére rendelkezésre bocsátott dokumentumot, adatot.

13. Abban az esetben, ha a kérelmező hiánypótlására, nyilatkozatára vagy az iratok áttételére van szükség, az Illetékes Adatfelelős erről az Intézmény vezetőjét haladéktalanul értesíti.

14. Amennyiben nincs szükség a 13. pont szerinti eljárásra, akkor az Illetékes Adatfelelős az előkészített válaszlevél-tervezetet és az igényelt adatokat legkésőbb a teljesítési határidő leteltét megelőző harmadik napon küldi meg az Intézmény vezetőjének.

15. A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmet az Adatkezelő a kérelem beérkezését követő 15 napon belül bírálja el. Az adatigénylés határideje a jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozó adatigénylés esetén egy alkalommal, 15 nappal meghosszabbítható.

16. Az ügyintézés során az Adatkezelő köteles a jelen Szabályzatban foglaltak mellett az Infotv.-ben foglalt egyéb szabályokat és határidőket is figyelembe venni, és biztosítani azok érvényesülését.

### **A közérdekű adatigénylés teljesíthetőségéről való döntéshozatal**

17. A kérelem az alábbi feltételek együttes fennállása esetén minősül teljesíthetőnek:

- a) a kérelmező elérhetősége tisztázott,
- b) a kérelmező által megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható, egyértelmű,
- c) a kérelem tárgyát képező adatok az Intézmény kezelésében vannak,
- d) az igényelt adatok közérdekű adatnak minősülnek, és
- e) az adatszolgáltatás költségtérítés nélkül teljesíthető, vagy a kérelmező vállalja a megállapított költségek megtérítését.

18. A kérelmet csak akkor lehet teljesíteni, ha a kérelmező a nevét és postai vagy elektronikus elérhetőségét megadta.

19. Amennyiben a kérelem vizsgálata során a megismerni kívánt adatok köre nem egyértelmű, vagy nem határozható meg pontosan, az Adatkezelő haladéktalanul köteles a kérelmezőt minderről tájékoztatni, és felhívni kérelme pontosítására a kérelmező által megadott elérhetőségek (telefon, illetve postai vagy elektronikus út) valamelyikén.

20. Ha a kért adatot nem az Intézmény kezeli, akkor az Intézmény a kérelmet a kérelem megvizsgálásától számított 3 munkanapon belül továbbítja az illetékes szervnek, amelyről egyidejűleg tájékoztatja a kérelmezőt is.

21. Amennyiben a kérelmező olyan közérdekű adatot kíván megismerni, amelyet az Adatkezelő a honlapján már közzétett, vagy a közérdekű adat más honlapon fellelhető, az Adatkezelő úgy is eleget tehet tájékoztatási kötelezettségének, hogy a kérelmező részére az adatszolgáltatást az adat fellelhetőségének helyét megjelölő link megküldésével teljesíti.

22. Az adatigénylés teljesíthetőségének körében mérlegelni szükséges, hogy a kért módon vannak-e tárolva az adatok az Intézményben, vagy az adatok feldolgozása, átalakítása szükséges az adatigénylés teljesítéséhez. Ez utóbbi esetben a feldolgozáshoz, átalakításhoz szükséges munka anyagi és erőforrásigénye alapján költségtérítés megállapításának lehet helye a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendeletben foglaltak figyelembevételével, melyről a kérelmezőt haladéktalanul tájékoztatni kell. Ha az igényelt adatok elektronikus formában rendelkezésre állnak, és az adatszolgáltatás további aránytalan munkavégzést, adatfeldolgozást nem igényel, illetve az adatigénylés elektronikus formában lehetséges, abban az esetben költségtérítés nem állapítható meg.

23. Az adatigénylés beérkezésétől számított 15 napon belül az Intézmény köteles tájékoztatni a kérelmezőt az esetlegesen felmerült költségtérítés mértékéről, és egyúttal az Intézmény köteles felhívni a kérelmezőt, hogy a tájékoztatás kézhezvételétől számított 30 napon belül nyilatkozzon arról, hogy a költségtérítést megfizeti-e, vagy a kérelme teljesítésétől eltekint. Amennyiben a kérelmező a költségeket megtéríti, a költségtérítés Adatkezelőhöz történő megérkezésétől számított 15 napon belül az Adatkezelő köteles az adatigénylést teljesíteni.

#### **A védett, közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatnak nem minősülő adatok védelme**

24. Az Adatfelelős egyeztet az adatvédelmi tisztviselővel, ha megítélése szerint a kérelmező által igényelt adatok között a jelen fejezet 5. pontja szerinti, közérdekű adatnak nem minősülő adatok is szerepelnek. Amennyiben az Adatfelelős jogi álláspontjával az adatvédelmi tisztviselő is egyetért, és ezen adatok nem minősülnek közérdekből nyilvános adatnak, abban az esetben az Adatfelelős a közérdekű adatot is tartalmazó dokumentum azon részét, mely a kérelmező által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton felismerhetetlenné teszi.

25. A felismerhetetlenné tétel

a) papíralapú másolat esetén az érintett, meg nem ismerhető részek fénymásolás közbeni letakarásával,

b) elektronikus adathordozó, illetve elektronikus levél esetén az érintett részek külön dokumentumba történő kiválogatásával, vagy ha ez nem lehetséges, az érintett részek dokumentumból való törlésével történik.

26. Ha a 25. pont b) alpontjában foglalt eljárás a tárolt adatok integritását veszélyezteti, abban az esetben az elektronikusan tárolt adatokat az Adatfelelős kinyomtatja, majd az így papíralapúvá vált adatok közül az érintett adatokat a 25. pont a) alpontja szerinti módon felismerhetetlenné teszi, majd ezt követően szükség esetén ismét digitalizálja a felismerhetetlenné tett másolatot.

27. Az érintett adatokat a személyes bemutatásra történő előkészítés során is felismerhetetlenné kell tenni, olyan eljárás alkalmazásával, mely garantálja, hogy a kérelmező ne ismerhesse meg személyes betekintése során az érintett adatokat.

28. Ha a kérelem csak részben teljesíthető, a kérelmezőt tájékoztatni kell a felismerhetetlenné tétel tényéről, a nyilvánosságra hozatalban korlátozott adatok köréről és megismerhetőségének módjáról.

29. A 25–27. pontok által tartalmazott eljárást a különböző adatfajták más indokból szükséges anonimizálása, felismerhetetlenné tétele céljából is megfelelően alkalmazni kell.

### **A közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igény teljesítése, az adatok átadása**

30. Amennyiben a kérelmező az adatokat személyesen kívánja megismerni, abban az esetben a kérelmező az adatvédelmi tisztviselő által kiadhatónak minősített adatokat tartalmazó dokumentumokba az Adatkezelő nyitvatartási idejében, előre egyeztetett időpontban tekinthet be. A kérelmező személyesen csak közvetlenül jogosult betekinteni, meghatalmazott útján a betekintési jogát nem gyakorolhatja.

31. A személyesen megjelent kérelmező köteles aláírásával ellátni a betekintésről felvett jegyzőkönyvet, mellyel a kérelmező elismeri az általa igényelt közérdekű adatok átvételének, megismerésének tényét. A jegyzőkönyv kérelmező általi aláírásának megtagadása vagy elmulasztása az adatok átadásának, megismerhetővé tételének akadályát képezi. Amennyiben a kérelmező az általa megismert adatokról másolatot kíván készíteni, az adatkezelő köteles őt az esetlegesen felmerült költségekről tájékoztatni. A kérelmező részére a másolat kizárólag abban az esetben adható ki, ha költségterítés megállapításának nincs helye, vagy a megállapított költségek megfizetését a kérelmező igazolja. Amennyiben a kérelmező a helyszínen fizeti meg az adatszolgáltatás költségeit, abban az esetben ezt számára megfelelő módon igazolni kell.

32. Amennyiben a kérelmező az adatokat postai vagy elektronikus úton kívánja megismerni, az Adatfelelős az Intézmény vezetője által aláírt kísérőlevelet, valamint az adatszolgáltatás tárgyát képező adatokat haladéktalanul továbbítja a kérelmező által megjelölt módon (papír alapon, CD-n vagy DVD-n) a kérelmező által megjelölt címre.

33. Az Adatfelelős kötelezettsége annak biztosítása, hogy a kérelmező részére megküldött dokumentum, másolat – a felismerhetetlenné tétel eseteit leszámítva – az eredetivel megegyező adatokat tartalmazza.

### **A kérelmező jogorvoslati lehetőségei**

34. Az adatkezelő az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokairól, valamint az Infotv.-ben meghatározott jogorvoslati lehetőségekről az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címet közölte – elektronikus levélben értesíti a kérelmezőt. Az adatkezelő az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítás indokáról nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról a tárgyévét követő év január 31-éig tájékoztatja a NAIH-ot.

35. A kérelmező a közérdekű adat megismerésére vonatkozó kérelmének elutasítása vagy a kérelem teljesítésére nyitva álló, illetve az esetlegesen meghosszabbított határidő eredménytelen elteltét követően, továbbá az adatszolgáltatásért vagy másolat készítéséért megállapított költségterítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat. A kérelem megtagadásának jogszerűségét és a megtagadás indokait, illetve a másolat készítéséért megállapított költségterítés összegének megalapozottságát az Adatkezelőnek kell bizonyítania.

31. A kérelmezőnek a pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségterítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított harminc napon belül kell megindítania az Adatkezelő ellen a területileg illetékes törvényszéken.

32. A kérelmező a közérdekű adatok megismeréséhez biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatos, a jelen fejezet 29. pontjában foglalt jogsérelmek esetén a NAIH-hoz is fordulhat jogorvoslatért.

### **A kérelmező személyes adatainak kezelése**

33. Az Adatkezelő a kérelem alapján történő adatszolgáltatás esetén a kérelmező személyazonosító adatait csak annyiban kezelheti, amennyiben a kérelem teljesítéséhez, a költségek megfizetéséhez az elengedhetetlenül szükséges. A magánszemély kérelmező személyes adatait az adatszolgáltatást követő egy év elteltével az Adatkezelő köteles törölni az összes digitálisan és papír alapon őrzött nyilvántartásból, dokumentumból.



34. A személyes adatok védelme érdekében az adatszolgáltatást követő egy hónap elteltével az Adatfelelős törli a megkeresést a levelezőrendszeréből.

35. Az iktatást és a nyilvántartást úgy kell megszervezni, hogy az adatszolgáltatást követően a kérelmező személyes adatai nehézség nélkül törölhetőek legyenek. A törlés elvégzését az Illetékes Adatfelelős végzi, illetve ellenőrzi.

36. A személyes adatok törlése érdekében a Szabályzat 4. számú melléklete szerinti közérdekű adat megismerése iránti kérelem formanyomtatványán külön rész szolgál a személyes adatok feltüntetésére. A személyes adatok részt az adatszolgáltatás teljesítését követően az Adatkezelő köteles a formanyomtatvány többi részétől elválasztani, valamint a személyes adatokat tartalmazó részt megsemmisíteni.

#### **A közérdekű adatok közzététele**

37. Az Intézmény a közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat a [www.szolofurt.hu](http://www.szolofurt.hu) címen, a teszi közzé.

38. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megfelelő formában és tartalommal történő közzétételéért, valamint azok hitelességéért és aktualizálásáért saját illetékességi körükben az Adatfelelősök felelnek.

## **VI. fejezet**

### **Az Adatkezelő által vezetett nyilvántartások**

1. Az Adatkezelő az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, az adatvédelmi incidensek, valamint az elutasított közérdekű adatigénylések dokumentálása céljából a jogszabályok szerinti nyilvántartásokat köteles vezetni.

2. Valamennyi Adatfelelős köteles a feladatköréhez kapcsolódó elektronikus vagy papíralapú nyilvántartásokat vezetni a kezelésében levő, illetőleg a feladatellátásához szükséges adatokból.

#### **Adattovábbítási nyilvántartás**

3. Az Adatkezelő köteles az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, valamint az Érintett tájékoztatása céljából Adattovábbítási nyilvántartást vezetni, amely tartalmazza a kezelt személyes adatok továbbításának időpontját, jogalapját és címzettjét, a továbbított személyes adatok megjelölését, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat. Amennyiben az adattovábbításra az Intézmény iktatórendszerében nyilvántartott egyedi ügyben kerül sor, az ügyirat iktatószámát is fel kell tüntetni a nyilvántartásban. Az adattovábbítási nyilvántartásban szereplő adatokat az Adatkezelő személyes adatok esetében öt évig, különleges adatok esetében pedig húsz évig köteles megőrizni. Az adattovábbítási nyilvántartás kötelező tartalmi elemeit a Szabályzat 1. számú melléklete határozza meg.

#### **A megtagadott közérdekű adatigénylések nyilvántartása**

4. Az Adatkezelő köteles az elutasított közérdekű adat megismerése iránti kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól nyilvántartást vezetni. Az Intézmény vezetője a nyilvántartásban foglaltakról az adatvédelmi tisztviselő útján minden év január 31-éig tájékoztatja a Hatóságot. A megtagadott közérdekű adatigénylések nyilvántartásának kötelező tartalmi elemeit a Szabályzat 3. számú melléklete határozza meg.

## **VII. fejezet**

### **Az adatok megismerésére, kezelésére jogosult személyek**

1. Az Intézmény teljes személyi állománya köteles az Intézmény által kezelt adatok kezelésével kapcsolatos szabályokat betartani, illetve annak betartását elősegíteni, valamint a tudomására jutott adatot megőrizni.

#### **Az Intézmény vezetője**

2. Az Intézmény vezetőjének feladata

- a) a biztonságos adatkezelés és az adatvédelem biztosítása,
- b) az Intézmény adatvédelmi tisztviselőjének kinevezése vagy megbízása,
- c) az Adatfelelősök kijelölése, a munkájukhoz szükséges adatokhoz és nyilvántartásokhoz történő hozzáférésük biztosítása, az Adatfelelős által előkészített intézkedések, tervezetek jóváhagyása és szükség szerinti kiadmányozása, valamint az Intézmény mint adatkezelő képviselője az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben,
- d) a Szabályzatban és jogszabályokban foglalt adatvédelmi rendelkezések teljesítésének rendszeresen ellenőrzése, mely jogosultságát az adatvédelmi tisztviselő útján is gyakorolhatja.

#### **Adatfelelős**

3. Az illetékes Adatfelelős feladata

- a) az Érintett személyes adatkezeléssel kapcsolatos kérelmének elbírálása,
- b) minden olyan címzett tájékoztatása a személyes adat helyesbítéséről, törléséről vagy az azzal kapcsolatos adatkezelés korlátozásáról, akinek vagy amelynek korábban a személyes adatot továbbították, illetve aki vagy amely számára hozzáférhetővé tették,
- c) a VI. fejezetben foglalt nyilvántartások vezetésének ellenőrzése,
- d) a közérdekű adatok folyamatos szolgáltatása a honlapon történő megjelenítés érdekében, illetve az adatok hitelességének, azok aktualizálásának, a közérdekűvé nyilvánított adatok előírás szerinti közzétételének biztosítása,
- e) a közérdekű adathozzáférések esetén a kérelmező részére adandó válasz, illetve szükség esetén az egyéb intézkedések előkészítése, továbbá
- f) bármilyen egyéb olyan feladat- és hatáskör, amelyben a kezelt adatok köre alapján az illetékes Adatfelelős eljárhat, és jelen Szabályzat nem utalja más szervezeti egység vagy személy hatáskörébe.

#### **Ügyintéző**

4. Az Adatfelelős által kijelölt ügyintéző feladata:

- a) a munkakörébe tartozó vagy a helyettesítés folytán a feladatkörébe tartozó adatok kezelése, az azokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, a nyilvántartásokhoz történő illetéktelen hozzáférés megakadályozása,
- b) a jogszabály által arra felhatalmazott személyeknek vagy szervezeteknek történő adatszolgáltatás,
- c) a számítástechnikai, elektronikai eszközök meghibásodásának, valamint az adatállomány kezelhetőségével kapcsolatban bekövetkezett problémák, hibák jelzése az illetékes informatikai munkatárs részére,
- d) a közvetlen vezető és az adatvédelmi felelős tájékoztatása minden olyan eseményről, amikor az ügyintézőt jogszerűtlen adatkezelésre kérték fel vagy utasították,
- e) a közvetlen vezető és az adatvédelmi felelős tájékoztatása azokról az esetekről, amikor illetéktelen adathozzáférést vagy adatkezelést fedez fel, vagy ilyen eset jut tudomására, továbbá
- f) bármilyen egyéb, jelen Szabályzat hatálya alá tartozó feladat elvégzése, melyre az Adatfelelős kijelöli.

## VIII. fejezet

### A(z) Ostoros Községi Önkormányzat mint fenntartó adatkezeléssel kapcsolatos jogai és kötelezettségei

#### **Általános elvek**

1. Az Intézményt jogosult a fenntartó Ostoros Községi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) részére az Önkormányzat fenntartói feladatai, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatai ellátásával kapcsolatban az Érintett személyes adatainak továbbítására.
2. Azon adatok tekintetében, melyet az Intézmény és az Önkormányzat egyaránt jogosult kezelni, az Intézmény és az Önkormányzat közös adatkezelő minősül. Az ilyen adatok tekintetében a közös adatkezelők jogosultak az Érintett mindkettejük által kezelhető személyes adatainak egymás között történő továbbítására, egymással történő megosztására.

#### **Személyes adatok védelme az előterjesztések, tájékoztatók, valamint azok mellékleteinek közzétételénél**

1. Az Önkormányzat Képviselő-testülete, valamint a Képviselő-testület bizottságai részére készülő, az Intézménnyel kapcsolatos előterjesztések, tájékoztatók és azok mellékletei a jóhírnév körébe tartozó adatokat csak a jogszabály szerinti kötelezettség teljesítése érdekében, és csak a jogszabály szerinti terjedelemben tartalmazhatnak.
2. Az Önkormányzat Képviselő-testületének zárt ülése esetén is biztosítani kell az Intézményre vonatkozó közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok megismerhetőségét, a személyes adatok védelmének figyelembevételével. A zárt ülésen hozott, az Intézményt érintő döntések nyilvánosak, azonban az Érintett azonosítására alkalmas személyes adatok nem tartoznak e körbe.
3. A zárt ülésen tárgyalt, az Intézményt érintő, személyes adatokat is tartalmazó ügyek esetében hozott határozatok esetében az Érintett neve, valamint az Érintett azonosítására alkalmas adat nem hozható nyilvánosságra, illetve nem tehető közzé. A határozatok közzétételénél a személyes adatokat felismerhetetlenné kell tenni. Az Önkormányzat számára történő azonosítás ilyen esetekben álnevesítéssel vagy az Érintett monogramjával, továbbá technikai azonosító alkalmazásával biztosítható.
4. Nyilvános ülés tartása esetén az Intézmény vezetője az adatok előkészítése körében gondoskodik arról, hogy a tájékoztató, az előterjesztés vagy annak melléklete csak akkor tartalmazzon személyes adatot, ha annak nyilvánosságra hozatalához az Érintett írásban hozzájárult. Nyilvános ülésen tárgyalandó, az üzleti titok vagy jóhírnév körébe tartozó adatok az előterjesztésben, tájékoztatókban vagy azok mellékleteikben csak akkor szerepelhetnek, ha jogszabály előírja, vagy egyéb okból elkerülhetetlen. Az előterjesztés vonatkozásában az Intézmény vezetője javasolhatja az Önkormányzat vagyoniával kapcsolatos előterjesztés zárt ülésen történő tárgyalását, ha a nyilvános tárgyalás valamely fél üzleti érdekét sértené.
5. A pályázatok és közbeszerzési ajánlatok keretében benyújtott dokumentumok által tartalmazott adatokat a dokumentum jellege és tartalma szerint kell minősíteni. Amennyiben a pályázattal, ajánlattal kapcsolatban megállapításra kerül, hogy a pályázó, ajánlattevő az üzleti titok körébe tartozó adatokat, dokumentumokat nyújtott be, az üzleti titok körébe tartozó adatokat elkülönítetten kell kezelni, és azok csak a vonatkozó jogszabályok szerint ismerhetőek meg.

#### **Önkormányzati képviselő általi adatigénylés**

6. Az önkormányzati képviselő jogosult a képviselői munkájához szükséges döntés megalapozását szolgáló, valamint üzleti titok körébe tartozó adatokat megismerni, azonban az így megismert adatokat, információkat a képviselő csak képviselő-testületi tevékenységével

összefüggésben használhatja fel, és ezen adatokat nem jogosult korlátozás nélkül nyilvánosságra hozni.

## **IX. fejezet**

### **Az adatvédelmi tisztviselő**

#### **Az adatvédelmi tisztviselő jogállása**

1. Az adatvédelmi tisztviselő az Adatkezelő adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos munkáját segítő, ilyen irányú szakértelemmel rendelkező, szakmailag független személy.
2. Az adatvédelmi tisztviselő részére csak az Intézmény vezetője adhat utasítást, azonban ez az utasítás nem korlátozhatja az adatvédelmi tisztviselő függetlenségét.
3. Az adatvédelmi tisztviselő csak az Intézmény vezetőjének tartozik felelősséggel.
4. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai ellátásához az Intézmény vezetője biztosítja a feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez szükséges eszközöket. Ennek részeként az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe betekinhet és bekapcsolódhat, illetve azokról tájékoztatást kérhet.
5. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség, illetőleg az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.
6. Amennyiben az adatvédelmi tisztviselő más feladatokat is ellát, abban az esetben az Adatkezelő köteles biztosítani és felügyelni, hogy e feladatok ellátásából ne fakadjon összeférhetlenség.
7. Az Érintett a személyes adatai kezelésével és jogainak gyakorlásával kapcsolatban bármikor jogosult az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulni.
8. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsátható el és nem sújtható szankcióval.
9. Az Intézmény vezetője a szükséges és indokolt módon és mértékben köteles biztosítani az adatvédelmi tisztviselő számára a szakmai ismereteinek fenntartásához és fejlesztéséhez szükséges képzéseken való részvétel lehetőségét.

#### **Az adatvédelmi tisztviselő feladatai**

10. Az adatvédelmi tisztviselő
  - a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az Adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző dolgozók részére az e Szabályzat szerinti, valamint jogszabályi kötelezettségeikkel kapcsolatban;
  - b) ellenőrzi az e Szabályzatnak, valamint a jogszabályoknak való megfelelést, továbbá a feladatkörök kijelölését és az adatkezelési műveleteket végző dolgozók képzését;
  - c) együttműködik a Hatósággal;
  - d) az adatvédelmi incidenst a tudomására jutástól számított 72 órán belül bejelenti a Hatóságnak;
  - e) szükség esetén állásfoglalást kér a Hatóságtól, továbbá
  - f) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolatot tart a Hatósággal.

## **X. fejezet**

### **Az adatbiztonság követelménye**

1. Az Adatkezelő köteles biztosítani az Intézmény informatikai rendszerének, adatbázisainak, nyilvántartásainak folyamatos, zavartalan működését, valamint a jogosultak számára a szükség szerinti, szabályozott hozzáférést.

2. Az Adatkezelő köteles gondoskodni a tárolt adatok, adatállományok fizikai biztonságáról.
3. Az Adatkezelő köteles a legújabb technikai fejlesztések nyújtotta előnyöket is kihasználva minden lehetséges intézkedést megtenni a kezelt adatokat érintő jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltoztatásából fakadó hozzáférhetetlenné válás megelőzése, megakadályozása érdekében.
4. A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok vonatkozásában az Adatkezelő megfelelő technikai megoldások alkalmazásával köteles biztosítani, hogy a különböző nyilvántartásokban kezelt adatok közvetlenül ne legyenek egymással összekapcsolhatóak, valamint azokat ne lehessen az Érintetthez rendelni. Az Adatkezelő mentesül a jelen pontban foglalt kötelezettsége alól jogszabály eltérő rendelkezése esetén.
5. Az Adatkezelő az alkalmazott informatikai eszközöket köteles úgy megválasztani és üzemeltetni, hogy biztosítsa a személyes adatok tekintetében
  - a) a jogosultak szükség szerinti hozzáférését,
  - b) a személyes adatok védelmét a jogosulatlan hozzáféréssel szemben, továbbá
  - c) a személyes adatok integritását, teljességét.
6. A döntés megalapozottságát szolgáló adatokat, valamint az üzleti titkot tartalmazó iratokat, dokumentumokat azok keletkezésétől, beszerzésétől a törlésükig, megsemmisítésükig a hozzáférési jogosultsággal nem rendelkező személyek elől elzártan kell tartani.
7. Az Adatkezelő köteles biztosítani, hogy az Intézmény azon helyiségeibe, ahol adatkezelés történik, hozzáférési jogosultsággal nem rendelkező személyek ne juthassanak be.
8. Az Adatkezelő köteles gondoskodni arról, hogy az elektronikus adatbázisok, elektronikus levelezés (e-mail), a hálózaton tárolt dokumentumok és más elektronikus adat esetében azok kezelésére az informatikai szabályozások figyelembevételével kerüljön sor.
9. Informatikai védelem körében, a személyes és közérdekű adatokat kezelő, feldolgozó, tároló rendszerek esetében az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben, valamint az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről szóló 41/2015. (VII. 15.) BM-rendeletben meghatározott védelmet kell biztosítani.
10. Az Intézmény vezetője köteles informatikai biztonsági felelőst kijelölni, alkalmazni, aki az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyként felel a szervezetnél előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért, az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény 13. §-ában foglaltak szerint.

## **XI. fejezet**

### **Az adatvédelmi incidens**

1. Az Adatkezelő biztosítja, hogy fizikai vagy műszaki incidens esetén a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza lehessen állítani.
2. Az adatvédelmi tisztviselő az adatvédelmi incidenst a tudomására jutástól számított 72 órán belül köteles bejelenteni a felügyeleti hatóságnak. Abban az esetben, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira nézve, a bejelentés 72 órán túl is megtehető, azonban a késedelmes bejelentéshez mellékelten csatolni kell a késedelem igazolására szolgáló dokumentumokat.
3. Az adatvédelmi incidens bejelentése során

- a) ismertetni kell az adatvédelmi incidens bekövetkezésének megállapított vagy feltételezett időpontját, valamint az adatvédelmi incidens felfedezésének vagy Adatkezelő számára történő bejelentésének időpontját;
  - b) ismertetni kell az adatvédelmi incidens típusát, beleértve – ha lehetséges – az Érintettek csoportjait és az Érintettek hozzávetőleges létszámát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges mennyiségét;
  - c) ismertetni kell az adatvédelmi incidens okait és körülményeit a rendelkezésre álló adatok alapján;
  - d) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket és kockázatokat;
  - e) ismertetni kell az Adatkezelő által az adatvédelmi incidens elhárítására, valamint a következmények enyhítésére tett vagy tervezett intézkedéseket; továbbá
  - f) meg kell jelölni az adatvédelmi tisztviselő, illetve az Illetékes Adatfelelős mint kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit.
4. Ha bármilyen okból nem lehetséges az összes információ egyszerre, egy bejelentésben történő közlése a Hatósággal, abban az esetben a bejelentést határidőn belül meg kell tenni a lehetséges terjedelemben, és a további információkat, amint lehetséges, haladéktalanul, hiánypótlásként kell közölni.
5. Az Adatkezelő nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket a 2. sz. mellékletként csatolt nyilvántartó táblázat szerinti tartalommal.
6. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira nézve, az Adatkezelő köteles haladéktalanul írásban tájékoztatni az Érintetteket a bekövetkezett adatvédelmi incidens tényéről, fontosabb részleteiről, az Adatkezelő által megtett vagy tervezett intézkedésekről, valamint az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos kockázatokról.
7. Nem minősül magas kockázattal járó adatvédelmi incidensnek, ha az Adatkezelő által alkalmazott technikai és szervezési védelmi intézkedések – például titkosítás alkalmazása – következtében a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenek az adatok.
8. Az Érintett tájékoztatása mellőzhető, ha az Adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az Érintett személyes adataihoz való jogosulatlan hozzáférés magas kockázata a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg.
9. Az Érintett tájékoztatása mellőzhető abban az esetben is, ha a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé az Adatkezelő részéről, így különösen abban az esetben, ha az Érintettek nagy száma vagy nehezen azonosítható volta miatt aránytalan ügyterhet jelentene értesítésük. Ilyen esetekben az Érintettek tájékoztatásának az Adatkezelő nyilvánosan közzétett tájékoztatás útján tesz eleget.

## **XII. fejezet**

### **Egyéb rendelkezések**

#### **Kiegészítő klauzulák**

1. Amennyiben az Adatkezelő valamely adatkezelésre jogosult dolgozója adatkezeléssel kapcsolatos eljárása során jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok alapján sem találja tisztázottnak a követendő eljárást, az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhat. Az adatvédelmi tisztviselő szakmai álláspontja alapján az Intézmény vezetője dönt a követendő eljárásról, melyről az Intézmény vezetője az Intézmény dolgozóit szükség esetén egyedileg kiadott utasítás vagy jelen Szabályzat módosítása útján tájékoztatja.

2. Az adatvédelmi tisztviselő köteles jelen Szabályzat szükség szerinti, de legalább kétévenkénti felülvizsgálatát elvégezni, és a felülvizsgálat eredményeként tett megállapításairól, módosítási javaslatairól az Intézmény vezetőjét tájékoztatni.

### **Felelősségi szabályok**

3. Amennyiben jelen Szabályzat az Adatkezelőre nézve állapít meg kötelezettséget, abban az esetben a szabály érvényesülésének biztosítása eltérő rendelkezés hiányában az Adatfelelős, illetve az általa kijelölt ügyintéző felelősségi körébe tartozik.

4. Az Intézmény dolgozója fegyelmi, kártérítési, szabálysértési és büntetőjogi felelősséggel tartozik a feladat- és hatáskörében tudomására jutott személyes adatok jogszerű kezeléséért, valamint az Intézmény nyilvántartásaihoz való hozzáférés jogszerű használatáért.

5. Az adatvédelmi tisztviselő felelősséggel tartozik a jelen Szabályzatban meghatározott nyilvántartási és jelentési kötelezettsége megfelelő módon történő teljesítéséért.

### **Záró rendelkezések**

6. Jelen Szabályzat 2018. december 11. napján lép hatályba.

  
.....  
Intézmény vezetője  






## Az óvoda-bölcsőde dolgozóinak Etikai kódexe

Az etikai kódex elkészítésekor figyelembe vettük az érvényben lévő törvényeket, rendeleteket, állásfoglalásokat: a Magyar Köztársaság Alkotmánya, az Emberi Jogokról szóló Egyezmény, az 1993. évi többször módosított Közoktatási Törvény, a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvény, a Gyermek Jogaikról szóló Nemzetközi Egyezmény.

Az etikai kódex azokat az elveket, magatartási szabályokat tartalmazza, melyeket az Ostorosi Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde minden munkatársától elvár és törvény által nem szabályozott.

Olyan belső szabályok gyűjteménye, amely a munkahelyi egységes szemlélet kialakítására, a harmonikus emberi viszonyok megteremtésére szolgál.

A szakmai etikai kódex érvényességi köre kiterjed az óvoda közalkalmazotti jogviszonyban lévő dolgozóira és az intézménnyel kapcsolatban álló közalkalmazottakra is /pl. logopédus, pszichológus, gyógypedagógus...../.

Célja:

A közösen megfogalmazott elvárások, szabályok, normák elfogadása, betartása a nevelőközösség összetartozásának erősítése.

Közös értékrend alkalmazásával az intézményünkről kialakult pozitív kép megőrzése.

A óvodában, bölcsődében dolgozók elengedhetetlen személyiségjegyei: feltételnélküli gyermekszeretet, empátia, türelem, lelkiismeretesség, önzetlenség, bizalom az egyéni sajátosságok, különbözőségek elfogadása, áldozatkészség, önismeret, önkontroll, felelősségvállalás, hitelesség és következetesség.

Egyéni munkavégzésünkkel összefüggő etikai normáink:

- Feladatainkat a legjobb minőségben végezzük, munkaköri leírásainknak megfelelően.
- Belső igényünk-munkánk minőségének javítása, folyamatos önképzéssel. Szakmai fejlődésünk mellett folyamatosan törekszünk önismeretünk és emberismeretünk fejlesztésére.
- Ápoljuk testi, lelki egészségünket, betegség esetén csak abban az esetben végezzük munkánkat, ha az a gyermekekre nézve semmilyen ártalommal nem jár.
- Kötelességeinket, a jogszabályok mellett, az intézményi belső szabályzatok határozzák meg.

Közösségi szabályaink:

- Kellő figyelmet fordítunk egymás munkája iránt, jóindulattal fordulunk egymás felé, megosztjuk saját tapasztalatainkat egymással.
- Nevelőtársaink szakmai észrevételeit nyitottan fogadjuk, akár elismerők, akár kritikusak.
- Szakmai vitáinkat a tárgyyszerűség és az indulatok nélküli tolerancia jellemzi.
- Kiállunk egymásért a szülők és a külvilág előtt mindaddig, amíg a másik szakmai vagy etikai hibája be nem bizonyosodik.

- Szeretettel fogadjuk a pályakezdőket, segítjük a pályakezdéssel kapcsolatos nehézségeik megoldását.
- A nyugállományba vonuló munkatársainkkal továbbra is ápoljuk a kapcsolatot.
- Az óvodai, bölcsőde életünkben a szeretetteljes emberi kapcsolatok dominálnak, mind a gyermek-pedagógus, gyermek-gyermek, szülő-pedagógus, pedagógus - pedagógus, gyermek-dajka, pedagógus - dajka, vezető-beosztottak között.
- Esetleges konfliktusainkat soha nem a gyermekek jelenétében oldjuk meg.
- Az óvoda, bölcsőde belső életével kapcsolatos információkat szolgálati titokként kezeljük.
- Szakmai kapcsolatainkban a valós értékek tisztelete, a fejlődés iránti fogékonyság és a pedagógushivatás iránti elkötelezettség dominál.

#### Nevelőmunkánk etikai normái:

- A gyermekek egyéniségét és emberi méltóságát mindenkor tiszteletben tarjuk, sem tettekben, sem szóban nem bántalmazzuk, nem alázzuk meg, sem testi, sem lelki erőszakot nem alkalmazunk.
- Nem kezdeményezünk olyan tevékenységet, amely káros hatással lehet a gyerekek testi, lelki épségére.
- Minden gyerekkel törődünk, fejlesztjük, hátrányos megkülönböztetést nem alkalmazunk.
- Magánéleti problémáinkat a gyermekek felé semmilyen formában nem közvetítjük.
- Mind a jutalmazás, mind a büntetés módszereit a gyermek személyiségéhez igazodva a pozitív emberi értékeket figyelembe véve alkalmazzuk (nem büntetünk testi fenyítéssel, étel, mese megvonásával, nem jutalmazunk édességgel, tárgyi ajándékkal).

#### Szülőkkel való kapcsolataink etikai normái:

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

#### Intézményünk hírneve, pozitív megítélése:

- Minden pedagógusnak és a pedagógiai munkát segítőknek kötelessége az intézmény pozitív megítélésének erősítése, jó hírnevét sem tetteinkkel, sem nyilatkozatainkkal nem csorbíthatjuk.
- A gyermekek, szülők jelenlétében, csakis a nevelői szolidaritás tiszteletben tartásával formálunk véleményt munkatársainkról, a gyermekekről, és a szülőkről.

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

Eljárási szabályok:

Etikai eljárás indulhat az ellen, aki etikai vétséget követ el, vét az Etikai Kódexben meghatározott szabályok ellen.

Normák megsértése, etikai vétség:

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

Az etikai vétséget kivizsgálja:

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

Az etikai bizottság létrehozása és működtetése:

Az etikai bizottság tagjai nem állandó résztvevők.

Az etikai bizottság tagjai:

- Közalkalmazotti Képviselő
- Amennyiben, óvodapedagógusról, van szó, a szakmai közösség képviselője

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

Az Etikai Kódex a nevelőtestület 2/3-os többségének jóváhagyásával lép hatályba.

Az Ostorosi Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsöde Etikai Kódexét elfogadom:

Jelen Szabályzat 2018. december 11. napján lép hatályba.

*Dehne György*  
intézmény vezetője





# Ostorosi Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde Panaszkezelési szabályzata



Készítette: Rétiné Godó Alíz  
óvodavezető



**Bevezetés:**

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket és szüleiket, az intézmény alkalmazottait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket (továbbiakban: partner) **panasztételi jog** illeti meg.

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

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

Legfontosabb törekvésünk: minőségi szolgáltatás nyújtása és az intézményi partnereink igényeinek magasszintű kielégítése.

Hisszük, hogy az intézmény közvetlen kezelésében történő és a felmerüléskor azonnal jelzett panaszok megkülönböztetés nélküli kivizsgálása segítheti, hogy az intézkedések hatékonyan, a további problémák megakadályozásával és ezzel más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek napvilágra.

**A szabályozás célja:**

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

**A szabályozás érintettjei:** alkalmazotti kör, intézményvezető és helyettese

**A szabályozásért felelős:** intézményvezető

**Határidő:** a problémához rendelt

**A szabályzat hatálya:** intézmény dolgozói, szülők

**A szabályzat hatályba lépésének ideje:** 2018. 12.11

**Szabályzat felülvizsgálata:** 3 évente

**Eljárás rend:**

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

## A tevékenységek szintjei, lépései

### 1. A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

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

- Az óvodapedagógus, **kisgyermeknevelője** megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, tovább viszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- Az óvodapedagógus, **kisgyermeknevelő** tájékoztatja vezetőt.

Határidő: max. 10 munkanap

Felelős: óvodapedagógus, kisgyermeknevelő

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

- A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel.
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 15 munkanap

Felelős: intézményvezető

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

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

Határidő: 30 nap

Felelős: fenntartó

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

### 2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

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

Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések → vezető, vezető helyettes

Neveléssel kapcsolatos kérdések → vezető, vezető helyettes

Munkaügyi/munkajogi kérdések → Közvetlen felettes, elrendelő

Munkaszervezési kérdések → Közvetlen felettes, elrendelő

Egyéb kérdések → Közvetlen felettes, elrendelő

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



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

Határidő: 3 munkanap

Felelős: közvetlen felettes

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

- Vezető vagy vezető helyettes egyeztet a panaszossal és az érintettekkel
- Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 10 munkanap

Felelős: vezető, vezető helyettes

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

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

Határidő: 30 munkanap

Felelős: fenntartó

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

**Dokumentumok:**

**Kapcsolódó dokumentumok:**

- SZMSZ
- Munkaköri leírások
- Iratkezelési szabályzat

**Elkészülő dokumentum(ok):**

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

**Egyéb rendelkezések**

**A szabályzat személyi és időbeli hatálya:**

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

**A szabályzat elérhetősége:**

Jelen Panaszkezelési Szabályzatát az intézmény a székhelyén, is elérhetővé és közzé teszi.

**A szabályzat hatálybalépése:**

Jelen szabályzat 2018. év december 11-től hatályos.



**Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék**

Az Ostorosi Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde Panaszkezelési szabályzatának tartalmával kapcsolatban a **nevelőtestület** 2018. december 10. napján egyetértését kinyilvánította és elfogadta.

A handwritten signature in blue ink is written over a horizontal dashed line.

a nevelőtestület képviselője

Az Ostorosi Szőlőfürt Óvoda és Mini Bölcsőde Panaszkezelési szabályzatát a **szülői szervezet** tagjai 2018. december 10. napján megismerték, véleményezési és javaslattevési jogukkal rendelkeztek.

A handwritten signature in blue ink is written over a horizontal dashed line.

SZMK elnöke

**Kapcsolódó dokumentumok és jogszabályok:**

SZMSZ

Munkaköri leírások

Iratkezelési szabályzat

2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról