



**Szászország Óvoda**  
**6087 Dunavecse, Honvéd u. 22.**

Tel: 70-315-4088 e-mail címe: [ovodadunavecse@gmail.com](mailto:ovodadunavecse@gmail.com)

### **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

<b>Intézmény OM azonosítója:</b>  <b>027641</b>	<b>Készítette:</b>  Gugyella Mariann
Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások:	
1-B/2021 határozatszámom elfogadta:  ..... Hollósiné Szöllősi Ildikó nevelőtestület nevében aláírás  ..... Boros Noémi alkalmazottak nevében aláírás	Véleménynyilvánítók:  ..... Lázár Alexandra SZMK nevében aláírás
1-B/2021 határozatszámom jóváhagyta:  ..... Gugyella Mariann óvodavezető Ph.	
Egyetértését kinyilvánító:  ..... Vörös Sándor Fenntartó Ph.	
Hatályos: 2020. 02. 01.	
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: <a href="http://www.dunavecse.hu">www.dunavecse.hu</a>	
Verziószám: 1 eredeti példány	

## Tartalomjegyzék

<b>Az SZMSZ jogszabályi alapja.....</b>	<b>5. oldal</b>
<b>Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok</b>	
<b>1. A működés rendje.....</b>	<b>6. oldal</b>
<b>2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje .....</b>	<b>7. oldal</b>
<b>3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....</b>	<b>7. oldal</b>
<b>4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel .....</b>	<b>9. oldal</b>
<b>5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munka- végzés általános szabályai .....</b>	<b>11. oldal</b>
<b>A munka- és pihenőidő .....</b>	<b>12. oldal</b>
<b>A munkaközi szünet .....</b>	<b>13. oldal</b>
<b>6. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....</b>	<b>13. oldal</b>
<b>A vezetőség.....</b>	<b>13. oldal</b>
<b>Utasítási, intézkedési jog gyakorlása .....</b>	<b>14. oldal</b>
<b>Az óvodavezető .....</b>	<b>15. oldal</b>
<b>Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje.....</b>	<b>15. oldal</b>
<b>Hatáskörök átruházása .....</b>	<b>15. oldal</b>
<b>A kiadmányozás eljárásrendje .....</b>	<b>16. oldal</b>
<b>Az óvodavezető- helyettes.....</b>	<b>16. oldal</b>
<b>Szakmai munkaközösség-, munkacsoport vezető .....</b>	<b>17. oldal</b>
<b>A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....</b>	<b>17. oldal</b>
<b>Alkalmazotti közösség .....</b>	<b>18. oldal</b>
<b>A nevelőtestület.....</b>	<b>18. oldal</b>
<b>A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések ....</b>	<b>19. oldal</b>
<b>A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok .....</b>	<b>19. oldal</b>
<b>A szakmai munkaközösség és munkacsoport.....</b>	<b>20. oldal</b>
<b>A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége .....</b>	<b>21. oldal</b>
<b>Dajkák .....</b>	<b>21. oldal</b>

Óvodatitkár.....	21. oldal
Pedagógiai asszisztens.....	22. oldal
7. Az intézményvezető vagy intézményvezető- helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .....	22. oldal
8. A vezetők és az óvodai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	23. oldal
9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	25. oldal
Általános iskola .....	25. oldal
Az óvoda védőnőjével, gyermekfogászáttal.....	25. oldal
Fenntartóval .....	26. oldal
Bács-Kiskun M. Pedagógiai Szakszolgálat M. Szakértői Bizottságával, Kunszentmiklósi Tagintézményével .....	26. oldal
Pedagógiai szakszolgálat- <u>pszichológus, bábterapeuta, logopédus, mozgásterapeuta,</u> vizsgáló bizottság- és az óvoda kapcsolata.....	26. oldal
Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal .....	27. oldal
Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal....	27. oldal
Alapítvány kuratóriuma.....	27. oldal
Egyházak és óvoda kapcsolata .....	28. oldal
Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás .....	28. oldal
Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás .....	28. oldal
10. A telephellyel való kapcsolattartás rendje .....	29. oldal
11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	29. oldal
12. Intézményi védő, óvó előírások.....	30. oldal
13. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	32. oldal
14. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok .....	34. oldal
15. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani ...	35. oldal
16. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok .....	36. oldal
17. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezett- séggel kapcsolatos rendelkezések .....	37. oldal

<b>A nevelési- oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok</b>	
<b>KIR</b>	
.....	37. oldal
<b>18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....</b>	<b>37. oldal</b>
<b>19. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai .....</b>	<b>38. oldal</b>
<b>20. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé .....</b>	<b>38. oldal</b>
<b>21. Lobogózás szabályai.....</b>	<b>39. oldal</b>
<b>22. A hivatali titok megőrzése .....</b>	<b>39. oldal</b>
<b>23. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére</b>	
.....	
.....	39. oldal
<b>24. A telefonhasználat eljárásrendje .....</b>	<b>40. oldal</b>
<b>25. Az óvodavezető értékelésének eljárásrendje .....</b>	<b>41. oldal</b>
<b>Alapító okirat.....</b>	<b>42. oldal</b>
<b>Érvényességi követelmények.....</b>	<b>45. oldal</b>
<b>Legitimációs záradék .....</b>	<b>46. oldal</b>
<b>Mellékletek .....</b>	<b>48. oldal</b>
<b>Irat- és adatkezelés.....</b>	<b>48. oldal</b>
<b>Munkaköri leírás .....</b>	<b>58. oldal</b>
<b>Óvodapedagógus .....</b>	<b>58. oldal</b>
<b>Pedagógiai asszisztens.....</b>	<b>62. oldal</b>
<b>Dajkák.....</b>	<b>66. oldal</b>
<b>Óvodatitkár .....</b>	<b>69. oldal</b>
<b>Nyilvántartás munkaközi szünetekről .....</b>	<b>73. oldal</b>
<b>A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája .....</b>	<b>74. oldal</b>
<b>Irat és Adatkezelési Szabályzat.....</b>	<b>75. oldal</b>

## AZ SZMSZ JOGISZABÁLYI ALAPJA

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII.17.)Korm. rendelet Az óvodai nevelés alapprogramjáról
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet az SNI-s gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII.31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII.29.) Korm. Rendelet a közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 296/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelemről
- 417/2020. A közneveléssel összefüggő egyeskormányrendeletek módosításáról szóló 18§ 5. bekezdés
- Nevelőtestületi határozatok

- Vezetői utasítások

## **Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok**

### **1. A működés rendje**

- heti és éves nyitva tartás

Az óvoda hétfőtől péntekig reggel 5.30 órától 17. 30-ig tart nyitva. Ezen idő alatt biztosított az óvodapedagógus és dajka jelenléte.

Az óvoda szeptember 1-től augusztus 31-ig tart nyitva. Szabályozva a Házirendben.

- zárva tartás időpontja

A nyári nagytakarítás idején 4, illetve 5 hétre zár le felváltva az I. sz. és a II. sz. épület. Ez idő alatt a nyitva tartó épületben biztosítjuk az óvodát igénylő gyermekek ellátását.

Erről a szülőket február 15-ig értesítjük szülői értekezleten, ill. faliújságon. Az igényeket felmérjük. Szabályozva a Házirendben.

Rendkívüli időjárás, egyéb elháríthatatlan akadály esetén az óvodavezető a Fenntartó jóváhagyásával rendkívüli szünetet rendelhet el a veszély megszűnéséig.

- nevelés nélküli munkanapok rendje

Az év folyamán a törvény által biztosított 5 napot nevelési értekezletekre, ill. továbbképzésekre fordítjuk. Ezek időpontját, tartalmát az óvodavezető éves terve tartalmazza. E napokon csak a dolgozó szülők gyermekeit fogadjuk, ellátásukat óránkénti váltásban az óvónők biztosítják.

A szülőket 7 nappal a tervezett időpont előtt tájékoztatjuk, ezt aláírásukkal igazolják. Szabályozva a Házirendben.

- ügyeletek rendje

Valamely épület zárva tartása alatt a kifüggesztett időpontban és épületben a vezető vagy vezető-helyettes ügyeletet tart a gyermekekkel, óvodával kapcsolatos ügyek intézésére /szabályozva a Házirendben/

- nyitás zárás intézményi rendje

Mindkét épületben dadus néni nyitja és zárja az óvodát kulccsal és az egyéni biztonsági kóddal.

- Amennyiben rendellenességet észlel, értesíti az óvodavezetőt, vagy vezető helyettest, aki eldönti, hogy további intézkedés szükséges-e.

- az óvodai nevelési év rendje az óvodai munkaterv alapján Házirendben szabályozva.

- a szülők tájékoztatásának rendje a fentiekről

Szabályozva a Házirendben.

## **2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az óvodavezető 8-16 óráig tartózkodik az óvodában.

Az óvodavezető-helyettes délelőtti műszakjában 7.30 -15.30 óráig tartózkodik az óvodában.

Ezért 5.30-7.30-ig, valamint 16-17.30-ig a mindenkori 5.30-as, ill. 17. 30-as óvónő biztosítja az óvoda megfelelő, biztonságos működésének rendjét.

Abban az esetben, ha mindkét vezető hiányzik, az írásban megbízott óvónők látják el a felmerülő sürgős döntést igénylő vezetői feladatokat.

Amennyiben különleges esemény történik, a vezető, ill. helyettes a nap bármely időpontjában telefonos értesítés után átveszi az ügy intézését.

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

### **A belső kontroll rendszer**

- **gazdálkodási** tevékenységekkel kapcsolatos ellenőrzési feladatok

A belső kontroll rendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

- **szakmai tevékenységgel** összefüggő ellenőrzési feladatok

A belső ellenőrzés biztosítja az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő- oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról. Segíti a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítja az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését. Átfogja a pedagógiai munka egészét. Biztosítja az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű működését.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető a helytessel megbeszélve készíti el.

- Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés

- területeit
- módszereit
- ütemezését
- Az ellenőrzés formái
  - látogatások
  - írásos dokumentumok ellenőrzése
  - megbeszélés, konzultáció az óvodapedagógusokkal
- Az ellenőrzés fajtái
  - tervszerű
  - spontán, alkalomszerű
- Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet
  - fenntartó
  - óvodavezető helyettes
  - szülők közösségei
- A pedagógiai önellenőrzés szintjei
  - a nevelőtestület részéről óvodai szinten
  - az óvodapedagógusok az óvodai csoportok, ill. az egyes gyermekek fejlődésének szintjén
  - az óvodapedagógusi munka eredményességének mérése, értékelése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működésért az óvodavezető a felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését az ellenőrzési terv tartalmazza. Indokolt esetben a meghatározott ellenőrzési tervtől el lehet térni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolyásáról az óvodavezető dönt.

A nevelő- fejlesztő munka ellenőrzésére jogosult: óvodavezető, óvodavezető helyettes, munkacsoport megbízott tagja.

Az óvodavezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrzi. Az óvodavezető helyettes ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő saját munkaterületén végzi. A tapasztalatokról az óvoda vezetőjének beszámol/ írásban, szóban/. A munkacsoport megbízott tagja a munkacsoportnak, a vezető helyettesnek, vezetőnek számol be.



A pedagógia tevékenységek ellenőrzése során kiemelt feladatok:

- a Pedagógiai Program nevelési feladatainak végrehajtása
- az Éves munkaterv feladatainak megvalósítása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata
- a nevelői munka tartalmának és színvonalának viszonyítás a Pedagógiai Program követelményeihez, a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata
- a gyermekek fejlettségének felmérése, értékelése
- a mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló vizsgálata
- Fenntartó által előírt vizsgálatok végrehajtása

Ellenőrzés formái, fajtái

Átfogó ellenőrzés: az adott konkrét tevékenység egészére irányul. Átfogó módon értékeli a pedagógiai vagy a gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

Önértékelések: a mindenkor érvényes kézikönyvek útmutatói alapján

Céllenőrzés: egy adott részfeladat és azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

Témaellenőrzés: azonos időben, több érintettel ugyanazon témára irányuló összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja: általánosítható következtetéseket lehessen levonni, és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni.

Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés során tett intézkedések végrehajtására, illetve az eredmények felülvizsgálatára irányul.

#### **4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon kívül csak a hivatalos ügyet végzők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az óvodavezetőtől engedélyt kaptak.

Idegenek az épületbe csak a megbízott dajkák kellő tájékozódása után léphetnek be.

A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy jövelele célját, és az épületben való tartózkodás várható időtartamát.

Kivétel ez alól az óvodáskorú gyermekeket kísérő, vagy érte jövő szülő.

a) Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az óvodában a logopédus, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, gyógytornász, hittanoktató, és a Nevelési Tanácsadó vizsgálatot végző szakemberei. Ők a nevelési év elején egyeztetett, meghatározott időben és rendszerességgel jöhetnek az óvodába, a gyermekekkel való foglalkozások, vizsgálatok idejére.

b) Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az óvodában a gyakorlatát végző személy, tanítónők, szaktanácsadók, szakértők. Ők előre egyeztetett, ill. bejelentett időpontban léphetnek az óvodába. A benntartózkodás ideje a feladatuk elvégzéséig tart.

c) Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni a gyermekorvosnak, fogorvosnak, védőnőknek, az ÁNTSZ alkalmazottjainak. Azonban előzetes időpont egyeztetés szükséges – kivéve ÁNTSZ - , hogy a napi tevékenységekkel összeegyeztethető legyen az aktuális szűrés, vizsgálat időpontja, időtartama. A benntartózkodás ideje tevékenységük befejezéséig tart.

d) Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása  
A Fenntartó alkalmazásában állók, a közmunkások, a Családsegítő munkatársai előre bejelentett, egyeztetett időpontban léphetnek az óvodába. Benntartózkodásuk tevékenységük befejezéséig tart.

e) Ügynökök, üzletkötők, kereskedők benntartózkodásának rendje

A könyvterjesztők, gyermekműsorok előadói előre egyeztetett időpontban tartózkodhatnak az óvodában. Tevékenységük befejezéséig tartózkodhatnak az intézményben.

f) Intézményi rendezvényeken a kereskedők árusításával kapcsolatos eljárásrend

Az óvodában, és az óvodán kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható. A rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.

Élelmiszert, édességet csak a megfelelő engedéllyel rendelkező kereskedők árulhatnak előzetes egyeztetéssel, az óvodavezető engedélyével.

Játékokat, egyéb ajándéktárgyakat érvényes engedéllyel, előzetes bejelentkezés után lehet bemutatni, értékesíteni.

## **5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai**

Ha az óvoda reggel 08.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, vagy iskola - előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő - oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Az Éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok, stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

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 a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai csak különlegesen sürgős esetekben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének, óvodavezető helyettesének engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végzi.

- Minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban – köpeny, védőcipő kötelező - , annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá munkaideje letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a rendnek megfelelően elhelyezze.
- A dajkáknak a különböző tevékenységeknek megfelelő, előírt ruházatot kell viselni
- Az óvoda minden dolgozója köteles munkaidő beosztásától függetlenül részt venni az óvodai ünnepségeken, rendezvényeken az alkalomhoz illő ruházatban.

- A nyílt napokon, játszóházakon (karácsonyi, farsangi), szülői értekezleteken a csoportban dolgozó mindkét óvónő részt vesz.
- Szervezett kirándulásokon, sétákon óvónői kérésre a dajka is részt vesz.
- Minden óvónő a meghatározott napon és időpontban tartja a fogadó óráját. Szabályozva a Házirendben.
- A dolgozó köteles a munkáját a tőle telhető legmagasabb szinten végezni, valamint az előírt szabályoknak megfelelni. Amennyiben ez nem teljesül, szóbeli, majd írásbeli figyelmeztetésben részesülhet. A Kjt szerinti szabályozás alapján a figyelmeztetés joga megilleti a munkáltatót – 1992. évi XXXII. Tv. amennyiben ezek nem hozzák meg a kellő eredményt, úgy a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 78.§-a szerint járunk el.

### **A munka- és pihenőidő**

A munkaidő beosztás a helyi igények, a szülői igények, a törvény által szabályozott átfedési idő, a bejáró dolgozók buszmenetrendjéhez igazodva készül.

#### Óvodapedagógusok munkaideje

délelőtt	délután
5.30 – 12.00 pénteken 5.30 – 11.30	10.00 – 16.30 pénteken 10.30 – 16.30
6.30 – 13.00 pénteken 6.30 – 12.30	10.30 – 17.00 pénteken 11.00 – 17.00
7.00 – 13.30 pénteken 7.00 – 13.00	11.00 – 17.30 pénteken 11.30 – 17.30

#### Dajkák munkaideje

délelőtt	délután
5.30 – 14.00     illetve 6- 14.30	9.00 – 17.30

Pedagógiai asszisztens, és óvodatitkár munkaideje minden nap 7.30 – 15.30.

Előkészítő és befejező tevékenységnek számít minden olyan feladat ellátása, amelyet a dolgozó munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles ellátni.

### **Nem munkaidő**

#### a) a munkaközi szünet

A Munka Törvénykönyve előírja, hogy a munkavállalót legalább 6 órát meghaladó munkavégzés esetén 20 perc munkaközi szünet illeti meg, ami a ledolgozott 3. órától vehető igénybe. Ez idő alatt mentesül a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség alól, ezért a munkaközi szünet nem számít a napi munkaidőbe (elhagyhatja az épületet is ).

Amennyiben ezt igénybe veszi, köteles az erre rendszeresített nyomtatványon dokumentálni (dátum, idő, aláírás ), s azzal az idővel megnövelni napi munkaidejét.

Az óvónők ezt akkor vehetik ki, amikor csoportjukban jelenlétük nélkül is biztosított a megfelelő felügyelet, a szokásos tevékenységeket nem zavarva.

A dajkák akkor vehetik ki, amikor ez a mindennapi szokásos tevékenységet nem gátolja.

A pedagógiai asszisztens, óvoda titkár akkor veheti ki, amikor ezzel nem gátolja a munkavégzés zökkenőmentességét.

b) a dolgozó lakó- vagy tartózkodási helyéről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó- vagy tartózkodási helyére történő utazás tartama nem tartozik a munkaidejébe

### **6. A vezetők közötti munkamegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

**A vezetőség tagjai:**

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- munkacsoport vezetők

A vezetőség konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Célja, hogy a szervezet működéséhez biztosítsa a feltételeket, a kifelé irányuló funkciók megvalósításához meghatározza a feladatokat, belső szervezettsége, hatékonysága révén elérje a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

#### Kapcsolattartás a vezetőség között

Hétfőtől csütörtökig a vezetői feladatok közös ellátására, megbeszélésekre napi két órát fordítunk /óvodavezető és helyettes/

Ezen kívül azonnali megbeszélés az előforduló ügyektől függően telefonon, vagy személyes találkozással történik.

#### A feladatok elosztásának alapelvei

- hatékony, gördülékeny munka feltételeinek biztosítása, jelentési kötelezettség a vezető felé
- dokumentumok elkészítésében való részvétel
- megfelelő információáramlás
- a vezető akadályoztatása esetén a vezető helyettes látja el azokat a feladatokat, amelyek az intézmény biztonságos működéséhez szükségesek, valamint kezeli a rendkívüli eseményeket

#### A vezetői értekezlet feladata

- a dolgozók munkavégzésével kapcsolatos ügyek megbeszélése, szükség esetén gondoskodás a megoldás lehetőségéről
- a jogszabályi változásokból adódó feladatok kezelése
- külső partnerekkel kapcsolatos feladatok ellátása

#### **Utasítási, intézkedési jog gyakorlása**

Az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes a hozzájuk rendelt dolgozók tekintetében utasítási joggal rendelkeznek.

Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedése minden dolgozó munkaköri leírásában kerül meghatározásra.

A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

## **Az óvodavezető**

Az óvodavezető egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból, valamint a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

A vezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Írásbeli beszámolási kötelezettséggel tartozik a Fenntartó felé nevelési évente egy alkalommal.

## **Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje**

### **Hatáskörök átruházása**

A vezető képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén, ha a Fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként
- az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni
- az egyes vezetők a Fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt

Az óvodavezető egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

### **Képviseleti jogosultság köréből**

- az intézmény szakmai képviseletét a szakmai rendezvényeken a szakmai munkaközösségek vezetőire
- külső szervek előtt az intézményt az óvodavezető-helyettes is képviseli

## A munkáltatói jogköréből

- a nevelőmunkát közvetlenül és az egyéb feladatokat ellátó alkalmazottak /dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens/ közvetlen irányítását, és szervezését, a munka- és tűzvédelmi tevékenység felelősének irányítását és ellenőrzését az óvodavezető-helyettesre.

### **A kiadmányozás eljárásrendje**

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat óvodatitkárnak vagy vezető helyettesnek.

Az óvodavezető távollétében az óvodavezető-helyettes a kiadmányozási jog jogosultja.

### **Az óvodavezető-helyettes**

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, tevékenységéről rendszeresen beszámol.

Az óvodavezető-helyettes munkaköri leírását az óvodavezető készíti el.

Az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed

- a munkaköri leírásban szabályozott feladatok végrehajtására
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére



Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: az SZMSZ rendelkezései alapján

Szervezi és irányítja a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak /dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens, munka- és tűzvédelmi felelős/ munkáját.

### **Szakmai munkacsoport**

A nevelőtestület a szakmai munkacsoport tagjai közül évenként a saját tevékenységének irányítására, koordinálására vezetőt/ket/ választ, akit az intézményvezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, - a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre, - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti.

A munkacsoport éves munkájáról írásbeli értékelést készít.

A munkacsoport beszámol a munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséről. Tevékenységüket a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

A munkacsoport vezetője, illetve akadályoztatás esetén bármely tagja képviseli a munkacsoportot az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

### **A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatok alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik az **alkalmazotti közösség**, ezen belül a nevelőtestület-óvodapedagógusok, a szakmai munkacsoport, a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

**A kapcsolattartás általános szabálya**, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi- alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési,

egyetértési és véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meghívjuk, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben rögzítjük.

### **Alkalmazotti közösség**

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő- oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő** más **közalkalmazott**. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

Az alkalmazotti közösség rendelkezik részvételi joggal, egyetértési joggal, és döntési joggal. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben- testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozóképes, ha kétharmad része jelen van.

### **A nevelőtestület**

Az intézmény nevelőtestületét az óvodában közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

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

A nevelőtestületi értekezleteket az óvoda munkatervében meghatározott időben és programmal kell megtartani.

A nevelőtestület döntéseit-, ha erről jogszabály másként nem rendelkezik- nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással dönt.

A nevelőtestület üléseit az óvodavezető helyettese, vagy megbízottja is vezetheti. Az ülésekről jegyzőkönyv, vagy emlékeztető készül.

Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, akkor a döntésről az óvodavezető 15 napon belül köteles választ adni. A nevelőtestület tagjai kérhetik a válasz írásba foglalását. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívható, ha az óvodavezető, vagy az óvodában működő valamely választott testület, illetve a nevelőtestület egyharmada az összehívásra javaslatot tesz.

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

A nevelőtestület szükség esetén bizottságot hozhat létre, a feladatkörébe tartozó ügyek átruházásával. Erre megbízást ad, amely tartalmazza:

- a bizottság feladatát
- a bizottság hatáskörét
- a nevelőtestület elvárását
- a beszámolás formáját
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

Ilyen bizottság lehet például: pályázatfigyelő és készítő bizottság, panaszt kivizsgáló bizottság, program bevalását vizsgáló bizottság stb.

A feladat elvégzése után a bizottság megbízását a nevelőtestület megszünteti.

## **A nevelőtestület tagjai**

### **Az óvodapedagógusok**

Az óvodapedagógusok létszáma a törvényi előírásoknak megfelelő. Munkaideje heti 40 óra. Ebből a csoportban hetente 32 órát tölt. Az előtte- utána lévő időt a gyerekek fejlesztésével, tehetséggondozásával tölti. A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyerekek OAP és a PP szerinti nevelése.

Az óvodapedagógus rendelkezik:

- javaslattételi joggal /szülő, a gyerek, munkaközösség felé/
- véleményezési jogkörrel
- részvételi jogkörrel
- egyetértési jogkörrel

Az óvodapedagógus köteles az adminisztratív teendők ellátására. Vezeti napra készen a felvételi- és mulasztási naplót, csoportnaplót, gyermekek fejlődési lapját, az egyéni fejlesztési, felzárkóztatási és tehetséggondozó füzetét, érkezéskor és távozáskor a munkaidő nyilvántartására szolgáló jelenléti ívet, a feladatvállalással kapcsolatos dokumentációt.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rögzített rá háruló feladatokra, illetve a munkájához szükséges leltár szerinti eszközökre.

Beszámolási kötelezettséggel tartozik év végén az egész éves teljesítményét értékelve írásban a nevelőtestület felé.

Képviseleti joggal rendelkezik szakmai fórumokon, rendezvényeken, továbbképzéseken, a hivatalos szervek kérésére gyermekkel kapcsolatos ügyekben, eljárásokban.

### **A munkacsoport**

A munkacsoport feladata az együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében.

A szakmai munkacsoport az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. Napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az óvodavezető- helyettessel.

A munkacsoport felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelőtestületet. Az év végi nevelőtestületi értekezletre írásbeli beszámolót, összefoglaló elemzést, értékelést készítenek az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

Az óvodavezetőt meghatározott időközönként szóban tájékoztatják a tevékenységükről. Összetett kérdés esetén a munkacsoport vezető az óvodavezető- helyettes vagy óvodavezető irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és / vagy e-mailben is történhet.

A munkacsoport együttműködésének rendje:

- a tagok munkakapcsolata folyamatos
- nevelési évenként minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak.
- a kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információnak és kommunikációnak.

A munkacsoport vezetője részt vesz a belső értékelésben, ellenőrzésben. Észrevételeiről, tapasztalatairól tájékoztatja a vezetőt vagy helyettesét. Amennyiben hiányosságot tapasztal, a jogköre gyakorlásával utasítja az óvodapedagógust a mulasztás pótlására. Ezután újabb ellenőrzést végez a munkacsoport vezető, ennek

eredményességéről tájékoztatja az óvodavezetőt. Ha a hiányosság még mindig fennáll, akkor az óvodavezető elrendelheti a hiánypótlást munkaidőn túl. A munkacsoport vezetőire és tagjaira is érvényesek a fent rögzítettek.

A munkacsoport dönt a működési rendjéről és munkaprogramjáról, munkaterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

A munkacsoport tagjai segítséget nyújtanak az oktatási segédeszközök kiválasztásánál.

### **A nevelő munkát közvetlenül segítő dolgozók közössége**

#### **Dajkák**

A törvényi előírásnak megfelelően létszámuk gyermekcsoportonként 1 fő. Munkaidejük heti 40 óra.

Alapvető feladata az óvónő munkájának segítése, a gyerekek segítése a gondozási területeken. Az ételek létszám szerinti kiosztása- tálalása, edények, evőeszközök tisztántartása, játékeszközök, bútorok lemosása, fertőtlenítése, az óvoda helységeinek tisztántartása. Óvoda nyitása- zárása. Az óvoda udvarának rendben tartása, növények gondozása. A nyári lezárás alatt / felváltva a két épület/ nagytakarítást végez az óvodában.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá csoport textíliáival, eszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a törésnaplót.

Részt vesz az évnívó nevelési értekezleten, az éves munkatervben meghatározott munkaértekezleteken. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak szóban az évvégi nevelési értekezleten.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda vezető-helyettese. Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

#### **Óvodatitkár**

Munkaideje heti 40 óra a törvényben leírtak szerint.

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéshez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján.

Szakmai követelmények: a feladat ellátásához szükséges képességek meglétével, valamint megfelelő iskolai végzettséggel rendelkezzen.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed az ügyiratok kezelésére.

Jogköre: saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

### **Pedagógiai asszisztens**

Munkaideje heti 40 óra. Létszám 3 csoportonként 1 fő.

Munkáját a vezető-helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, és az SZMSZ alapján végzi.

Feladata az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. Saját feladatait a munkahelyi vezető utasításai szerint tervezi és adminisztrálja. Mindennapi feladatait a munkaköri leírásban rögzítettek szerint végzi.

Szakmai követelmények: a törvények általi megfelelésség, szakmai elhivatottság.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Jogköre: javaslattételi jog az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben. Véleményezési jog az intézményvezető választásában, az éves munkaterv értékelésében. Döntési jog a pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben. Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Jogállása: felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Közvetlen felettese a vezető-helyettes. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Az év végi nevelési értekezleten írásbeli beszámolási kötelezettsége van.

### **7. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető-helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető-helyettes látja el, az azonnali

döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe nem tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

A helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető, vezető-helyettes helyett.

Az ügyeletek alatti helyettesítés eljárásrendje amennyiben valamilyen okból az óvodavezető és a vezető-helyettes sem tud az ügyeleti rendben kifüggesztett időpontban az épületben tartózkodni, akkor írásos megbízással rendelkező pedagógus látja el a szükséges teendőket.

## **8. A vezetők és az óvodai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje**

### **A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás rendje**

Az óvodavezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

A szülői szervezet képviselőjét meghívjuk a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

## **A szülői szervezet részére biztosított jogok**

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

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit- amennyiben van előírt határidő- a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezetnek
- a szülői szervezet véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni

A szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges az információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása. Közvetlenül rendelkezésre bocsátott dokumentumok, melyek a szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek. Óvodán belül megfelelő helység, berendezés biztosítása.

## **A szülői szervezet és az óvodavezető közötti kapcsolattartás formái jellemzői a következők:**

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorlásához szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezetőnek
- munkatervük egymás részére történő megküldése
- értekezletek, ülések
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásához
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok)



- a szülői szervezet névére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek
- szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása

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

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

### **Általános Iskola**

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

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

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

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása a

- pedagógusok szakmai programjaira
- óvodások iskolával való ismerkedésére
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre
- értekezletekre
- volt óvodásokkal kapcsolatos utánkövetéses megbeszélések

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt illetve az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információt a szülők felé továbbítja.

### **Az óvoda védőnőjével, gyermekfogászattal**

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető- helyettes

A kapcsolat tartalma: a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezése. Meghívás szülői értekezletre, felkérés előadás tartására.

A kapcsolat formája: szóbeli időpont és témaegyeztetés, tájékoztatás.

Gyakoriság: A gyermekorvos, gyermekfogász évente egyszer végez szűrést. A védőnők szükség szerint végeznek vizsgálatokat, ennek elvégzését a csoportnaplóban rögzíti.

### **Fenntartóval**

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

A kapcsolat tartalma: az óvodavezető nevelési évenként egyszer az intézmény tevékenységéről átfogó módon írásban beszámol a fenntartónak. Az óvodai dokumentumok gyermekekkel kapcsolatos ügyek intézése, fenntartással kapcsolatos ügyek.

A kapcsolat formája: személyes, telefonos, e-mailben történő kapcsolattartás. Írásbeli beszámoló.

Gyakoriság: napi szinten, illetve az írásbeli beszámoló évente egyszer.

### **Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottságával /Kecskemét/, Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunszentmiklósi Tagintézményével/Nevelési Tanácsadó/**

A sajátos nevelési igény, illetve fogyatékoság tényét kizárólag a szakértői és rehabilitációs bizottságok állapíthatják meg, komplex- orvosi, pedagógiai, gyógypedagógiai, pszichológiai- vizsgálat alapján. Feladata a fogyatékoság szűrése, vizsgálata alapján javaslatot tenni a gyermek különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra; vizsgálni a különleges gondozás ellátásához szükséges feltételek meglétét.

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: a sajátos nevelési igényű és a nevelési tanácsadó által „2” főnek számító gyerekek ellátásának megszervezése, ellátása. Időpont egyeztetés, tájékozódás, a szakvélemények iktatása, kezelése

A kapcsolat formája: levélben, szóban, telefonon, e-mailben

Gyakoriság: szükség szerint, illetve folyamatos

### **Pedagógiai szakszolgálat- pszichológus, logopédus, gyógytestnevelő, vizsgáló bizottság- és az óvoda kapcsolata**

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: év elejei szűrések 4 éves kortól, az óvodapedagógus által javasolt gyermekek vizsgálata, iskolaérettségi vizsgálatok, a nevelési tanácsadó által javasolt gyermekek ellátása.

A kapcsolat formája: személyesen, telefonon illetve e-mailben.

Gyakoriság: szükség szerint, folyamatos

### **Családsegítő és Gyermejkölési Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal**

Kapcsolattartó: óvodavezető, gyermekvédelmi felelős

A kapcsolat tartalma: észrevételek jelzése a gyermekvédelmi felelősnek, óvodavezetőnek. Az óvodavezetőnek jelzési kötelezettsége van a Családsegítő Szolgálat felé. Írásos megkeresésre gyermekekről, körülményeiről írásbeli, illetve szóbeli tájékoztatás adása. A gyermekvédelmi felelős éves tervet készít munkájához, év végén értékeli azt. Ezt benyújtja a Családsegítő Szolgálathoz, valamint a nevelési értekezleten felolvasásra kerül. Havi rendszerességgel részt vesz a Családsegítő által szervezett értekezleteken, valamint az évnyitó- és évzáró értekezleten. Gyámügy kérésére gyermekokről pedagógiai véleményt készít.

A kapcsolat formája: személyes kapcsolattartás

Gyakoriság: rendszeres, illetve esetenkénti

### **Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal**

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető- helyettes, és az éves munkatervben meghatározott személy

A kapcsolat tartalma: a Művelődési Ház által szervezett programokon való részvétel (bábszínház, kiállítás, vetélkedő, rajzpályázat). A könyvtárban vetítés, könyvkölcsönzés.

A kapcsolat formája: személyes, telefonos, e-mailben

Gyakoriság: alkalmanként, illetve havi rendszerességgel

### **Alapítvány kuratóriuma**

Kapcsolattartó: Szűcs Zsuzsanna

A kapcsolat tartalma: játékvásárlás, ill. javítás megszervezése az alapítványi pénzből, pénzkezelés

A kapcsolat formája: személyes kapcsolattartás

Gyakoriság: alkalmoszerű

## **Egyházak és óvoda kapcsolata**

Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr. 3. § 3. bek. foglaltak megtartásával történik.

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

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető-helyettes

A kapcsolat tartalma: hittan oktatás, rendezvényeken felkérésre szereplés, illetve ünnepekkel kapcsolatos gyermekműsorok látogatása.

A kapcsolat formája: előzetes megbeszélés, egyeztetés személyesen, telefonon, e-mailben és írásban

Gyakoriság: hetente egyszer, illetve alkalmasszerűen

## **Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás**

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: a PSZ éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerés, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása. A PSZ könyvtárának, médiatárának használata. Megjelenő igény szerint szakmai segítség, szaktanácsadó kérése. PSZ munkatársainak meghívása szakmai napokra.

A kapcsolat formája: levélben, telefonon, e-mailben

Gyakoriság: havi rendszerességgel, esetenként

## **Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás**

Az intézménytámogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az óvoda anyagi helyzetéről, a támogatással megvalósítandó elképzelésekről, annak előnyeiről. Az óvoda a kapott támogatásról és annak felhasználásáról nyilvántartást vezet, amiből megállapítható a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint kielégíthető a támogató ilyen irányú információigénye.

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, és az éves munkatervben meghatározott személy

A kapcsolat tartalma: támogató részvétele ünnepélyeken, rendezvényeken, az óvoda segítése pénzbeli adományokkal és az óvoda területével kapcsolatos munkálatokkal.

A kapcsolat formája: tájékoztatás személyesen, levélben, e-mailben; személyes találkozások

Gyakoriság: évi két alkalommal, illetve alkalmanként

## **10. A telephellyel való kapcsolattartás**

Az óvodákban dolgozó nevelőtestületek között a rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést. Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak az egyik épületben dolgozókat érinti, szervezeti egységenként is tarthatnak alkalmazotti megbeszéléseket. A vezető- helyettes részt vesz a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken. Ez alkalommal beszámol a telephelyen folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat. Napi kapcsolat van az óvodavezető és az óvodavezető - helyettes között, így az óvodavezető a szükséges szakmai és egyéb információkat naprakészen adja át a vezető- helyettesnek. A vezető- helyettes a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti az óvodavezetőnek. Az óvodavezető és a vezető- helyettes együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék. Az óvodavezető és a vezető- helyettes a megbeszéléseken kívül napi kapcsolatban áll egymással, személyesen és telefonon. Egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, rendezvények, továbbképzések.

## **11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

A hagyományok, ünnepek ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától. Itt alapozzuk meg a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Felnőtt közösségünkben hozzájárulnak az összetartozás a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez. A hagyományápolással kapcsolatos

feladataink célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése a szülőföldhöz való pozitív viszonyulás.

Tiszteletben tartási kötelezettségünk van a gyermek vallási, világnézeti vagy más meggyőződésének, nemzeti önazonossága felé.

A hagyományápolás eszközei a PP-ben rögzített ünnepek, rendezvények, egyéb eszközök (plakett, újság, újságcikk). Az intézmény hagyományai érintik az óvodába járó gyermekeinket, a felnőtt dolgozókat és a szülőket. Óvodánkban a hagyományápolás érvényesül a gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével, valamint az intézmény belső dekorációjával.

Az óvoda nevét jelképező logo megjelenítésének formái leveleken, meghívókon

### **Közösségünk hagyományai**

Óvodánkban a Farsang kivételével minden ünnepünk, ünnepségünk nyilvános. Ezt a Házirend szabályozza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

### **12. Intézményi védő, óvó előírások**

A gyermekbaleset értelmezése

Minden olyan baleset gyermekbaleset, amely a gyermeket az alatt az idő alatt vagy tevékenység során éri, amikor a nevelési- oktatási intézmény felügyelete alatt áll.

A gyermek felügyeletét az óvoda az óvodába való belépéstől annak jogszerű elhagyásáig látja el. A szülő köteles jelezni, illetve átadni a gyermeket az óvónőnek érkezéskor, illetve a gyermek hazavitelekor. A szülő írásos kérésére a gyermek egyedül érkezhet, és távozhat megadott időpontban az óvodából. Ilyenkor a szülő köteles tájékozódni a gyermek beérkezéséről, és tájékoztatni az óvónőt a hazaérkezéséről. A szülő az erre vonatkozó engedélyét írásban, szóban, telefonon bármikor felfüggesztheti, illetve visszavonhatja. Amennyiben a gyermekért nem a szülő jön, köteles a nap folyamán az óvónőnek jelezni. 10 éven felüli, de kiskorú gyermek, testvér csak a szülő írásos nyilatkozatával viheti el az óvodáskorú gyermeket az óvodából.

## **Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli gondozását a védőnők látják el. A tisztasági szűrővizsgálaton kívül a védőnő évente egy alkalommal minden gyermekcsoportban szűrővizsgálatot végez. A fogorvos évente egyszer ellenőrzi a gyermekek fogazatát.

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

A pedagógus kötelessége, hogy a gyermek test- lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartatásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával. Az óvónő a nevelési év elején a csoportnaplóban rögzíti a balesetvédelemről elhangzott felvilágosítást.

Az óvoda dolgozóinak feladata folyamatosan figyelemmel kíséreni az eszközök, berendezések állapotát, meghibásodás esetén meghibásodáskor szükség esetén értesíteni az óvodavezetőt.

Az intézmény vezetőjének felelőssége a jelzett javítások elvégzésének megszervezése, ellenőrzése.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége, hogy rendeltetésszerűen használják a munkavégzéshez szükséges eszközöket (zárható szekrényben tárolják a tisztító- és takarítószerket).

Gyermekek balesetek esetén ellátandó feladatok: azonnali segítségnyújtás, szülő értesítése, szakorvosi ellátás biztosítása, jegyzőkönyv felvétele a munkavédelmi tanácsadóval.

A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése az óvodavezető és minden intézményben dolgozó felelőssége.

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok: séta, kirándulás, színházlátogatás, ovistorna a Sportcsarnokban alkalmával is előírás a tervezett helyszín előzetes megtekintése, a balesetveszély fennállásának kiküszöbölése. További szabályozás a Házirendben.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai: az óvodapedagógus és az óvodavezető a kirándulás előtt köteles meggyőződni arról, hogy az igénybevett jármű/- vek megfelelő műszaki állapotban

vannak, rendelkeznek az előírásoknak megfelelő felszereltséggel, valamint a szállítást végző személy megbízhatóságáról, beszámíthatóságáról.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok: Kötelesek részt venni a munkavédelmi tanácsadó oktatásán, aláírásukkal igazolni a megjelenésüket, valamint az előírások szerint végezni munkájukat.

### **13. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, stb.)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés
- stb.

Rendkívüli esemény esetén a vezető távollétében intézkedésre jogosult felelős a vezető- helyettes, írásos megbízással rendelkező helyettes.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- Fenntartót minden esetben
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerveket, ha azt a vezető szükségesnek tartja

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a Fenntartó értesítéséről. Akadályoztatás esetén a SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A veszélyeztetett épület kiürítésének eljárásrendje:



A rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult személy utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni kell, valamint haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

Az épületből minden gyermeknek távozni kell, a veszélyeztetett épületet az óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e gyermek az épületben. A mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell. A gyerekeket a csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor meg kell számolni.

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős személynek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek / gáz, elektromos áram/ elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek / rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek/ fogadásáról

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért valamint a várakozás alatti felügyeletért minden óvodapedagógus felelős.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófavédelmi szerv vezetőjét az óvodavezetőnek vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatást kell adnia az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott történésekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőjéről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról, mérgekről
- a közmű /víz, gáz / helyéről
- az épületben tartózkodó személyek életkoráról
- az épület kiürítésének módjáról

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

A tűzriadó- terv és a bombariadó- terv elkészítéséért, a dolgozókkal való megismertetéséért, valamint az évenkénti felülvizsgálatért az intézményvezető a felelős.

Az épületek kiürítését legalább évente egyszer gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős. Az épületek kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik.

#### **14. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok**

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvodavezető a Fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza. Értesítés és kifüggesztés formájában.

A nyitva tartástól eltérő időpontról az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni kell az épület riasztását biztosító szervet.

Az udvar használati rendje: minden csoport egy időben használhatja az udvart, az udvaron használatos játékeszközöket. Az udvaron tartott foglalkozások alkalmával az óvónők előzetesen egyeztetnek a használni kívánt udvarrész igénybevételéről, annak időpontjáról. Az udvaron tartott foglalkozások, illetve az udvari játék befejezésekor a gyerekek, óvónők, dadusok együttesen állítják vissza az udvar rendjét.

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

- a közös tulajdont védeni
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani

**A Pandémiás Intézkedési Terv a Pedagógiai Program Mellékleteként megtalálható.**

## **Az alkalmazottak, pedagógusok által bevitt dolgok tiltása**

A 2012. évi I. tv. 168. § és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 2. sz. melléklet alapján a pedagógus a védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A munkavállaló az óvodába csak a munkavégzéshez szükséges eszközöket, tárgyakat hozhatja be. Ezen felül behozott tárgyakért (pénz, ékszer) a munkáltató nem tud felelősséget vállalni /megőrzésre, elzárásra nincs lehetőség az épületeken belül/.

### **15. Óvó, védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartania**

Minden év elején a gyermekek kötelesek részt venni azokon a foglalkozásokon, amelyen az óvónő felvilágosítást ad a baleseti veszélyforrásokról, ezek elkerülhetőségéről, valamint a lehetséges következményekről a gyermekek életkorának megfelelő szinten.

A gyerekek az óvoda helyégeit zárt cipőben, ill. szandálban használhatják /papucs kizárt/. Szem előtt kell tartani, hogy a mosdóhelység esetlegesen vizes padlója csúszhat, ezért itt sem szaladgálás, sem ugrálás nem megengedett. A csoportszobában és az öltözőben, folyosón a bútorokat, eszközöket rendeltetésszerűen használják /a szekrényre, ablakba nem mászhatnak fel/.

Az udvari játék során tartsák szem előtt a saját és mások testi épségét. Fogadják el, tartsák be az óvónők által kialakított szabályokat /hinta, mászóka, roller, stb./.

A gyermek minden alkalommal meghallgatja és elfogadja séták előtt az óvónők által elvárt magatartási és közlekedési szabályokat /párosával egymás mögött, sorban a járdán haladnak, ismerős láttán nem hagyják el a helyüket, ha bármilyen problémájuk van - szóljanak az elől- hátul haladó felnőtt kísérőnek/. Úttesten való átkelésnél igyekezzenek a mielőbbi átjutásra, de ne szaladjanak, ugráljanak.

A különböző közlekedési eszközökön történő utazás során, kirándulások alkalmával tartsák be az előzetesen megbeszélte, és elfogadott arra vonatkozó szabályokat /az utazás ülve történik, evés- ivás csak álló járművön, a meghatározott időben történhet/. A kirándulás alkalmával a különböző állomásokon /állatkert, játszótér/ is tartsák be az arra vonatkozó aktuális szabályokat.

Az ovistorna alkalmával a Sportcsarnokban, tornaszobában található különböző sportszerek, eszközök használatával igyekezzenek megismerkedni az óvónők

útmutatása alapján, tartsák be a felállított szabályokat /bordásfal, zsámolyok, padok, stb./. Tartsák be az előzetesen elfogadott, megbeszélte szabályokat, kerüljék az esetleges veszélyforrásokat.

Megfelelő öltözékben, zárt cipőben, a mozgást nem akadályozó, balesetmentes ruházatban legyenek az óvodában. Fogadják el, tartsák be a felügyeletükkel megbízott felnőttek utasításait, szabályait. Igyekezzenek óvni maguk, és társaik testi épségét.

Iskolalátogatás alkalmával az oda- vissza úton tartsák be a tanult és gyakorolt közlekedési szabályokat, a sétára vonatkozó előírásokat. Az iskola területén /udvar, folyosó, osztályterem/ az ott érvényes szabályoknak megfelelően kell tartózkodniuk, melyet az óvónő előzetesen ismertet.

Az óvodában megszokott és elfogadott szabályok betartása mellett az adott foglalkozásokra, tevékenységekre vonatkozó külön szabályokat is tartsák be, a foglalkozást irányító személy útmutatása alapján.

További szabályozás az Nkt. 4. § és 98. § alapján.

## **16. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére. Pl.: kirándulás, séta; sportprogramok; iskolalátogatás; színház- könyvtárlátogatás, stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattárnak.

Az óvónők feladat, hogy a csoport faliújságán tájékoztassák a szülőket a program helyéről, az indulás és érkezés időpontjáról, a közlekedés módjáról. Tájékoztassák az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatványon a helyszínről, a résztvevők nevére, kísérők nevére, időtartamról, a közlekedés módjáról, az indulási és várható érkezési időre, útvonaltervről. A gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokról.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani /tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő, de minimum 2 fő; bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő/. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésekről.

### **17. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések**

Az Alapító Okirat a vezetői irodában kerül elhelyezésre, felelőse az óvodavezető. Frissítése a törvényi rendelkezéseknek megfelelően folyamatos.

A PP-t, Házirendet, SZMSZ-t a nevelői szobában, és a folyosón helyezzük el. A szülő így bármikor betekintést nyerhet a dokumentumokba, tájékoztatást kérhet ezekről.

A Házirendet a szülő beiratkozáskor kézhez kapja, aláírásával igazolja annak átvételét. A Házirend betartása a szülőre nézve a gyermek tekintetében is kötelező.

A dokumentumok elhelyezését a szülői szervezet véleményezheti.

Dunavecse Város Önkormányzata honlapján- Intézmények- Óvoda címszó alatt kerülnek nyilvánosságra.

### **A nevelési- oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok- KIR**

A 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23.§ (2) pontja tartalmazza

Tájékoztatás tanulmányi segédletekről, ruházati és más felszerelésekről: Házirendben szabályozva.

### **18. Az elektronikus úton ellátott papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

A 335/2005. Korm. rendelet és a 62.§; valamint a 66.§ (2) alapján

A hitelesítés eszközei:

Aláírási joggal az óvodavezető rendelkezik. Az óvoda hivatalos pecsétje és keltezés szükséges.

Az ügyiratok kezelőjének felelősei: óvodavezető, óvodavezető- helyettes, óvodatitkár.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosításának papír alapú másolatát.

Az egyes iratkezelési feladatok ellátása az óvodavezető, óvodavezető- helyettes, és az óvodatitkár között megosztottan történik. Az iratkezelést úgy kell megszervezni, az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy

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

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

### **Eljárásrend**

A hirdetőtáblán kihelyezésre kerül az óvoda dokumentumai mellett a heti étrend, térítési díj fizetés időpontja, a gyermekorvos, fogorvos, védőnők által kiadott tájékoztató anyag, valamint a vezető által engedélyezett reklámanyag. Ezt az óvodavezető aláírásával, és pecséttel látja el, iktatja amennyiben szükséges.

A 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól, a Reklámetikai Kódex XII. cikkelye, és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ u rendelkezik.

## **20. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé**

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szerveknek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adására az óvodavezető, vagy az általa megbízott személy jogosult. Ehhez az óvodavezető engedélye szükséges. A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnévére és érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatba, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik. Nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

## **21. A lobogózás szabályai**

A zászló (lobogó) állapotának rendszeres ellenőrzése, tisztítása minimum 3 havonta megtörténik. Sérülés, színvesztés, méretvesztés, elkoszolódás esetén cseréjéről kell gondoskodni. Felelőse a dajka, aki jelez az intézmény vezetőjének. A dajkák gondoskodnak a zászló mosásáról, vasalásáról. Továbbiak a 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendeletben.

## **22. A hivatali titok megőrzése**

Hivatali titoknak minősül:

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

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

## **23. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére**

a 2007. évi CLII. tv. 3.§ és a 11.§ (6.) szerint

Személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz az intézmény vezetőjére és az intézmény vezető- helyettesére.

Hatályba lépése: 2013. április 1.

A vagyonnyilatkozat- tétel esedékessége: az SZMSZ hatályba lépésével majd 2 évente június 30.

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy: a munkáltató

A vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettség teljesítése: 2013. március 31. -

A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai: kíséreléssel kerül átadásra az óvodavezetőnek, aki a levelet iktatja, a

vagyonyilatkozat elzárásra kerül. A 2 év letelte után a vagyonyilatkozat megsemmisítésre kerül. Az új dokumentum pedig a fenti eljárással kerül megőrzésre. Amennyiben a jogviszony megszűnik, a vagyonyilatkozat is megsemmisítésre kerül.

## **24. A telefonhasználat eljárásrendje**

### **Általános szabályok**

Az óvodában a telefonhasználat megengedett.

A munkáltató ellenőrizheti, hogy a munkavállalók betartják-e a szabályokat, a telefonhasználat mértékét nem lépik-e túl.

A személyiségi jogok védelméről köteles a munkáltató gondoskodni az ellenőrzési jog gyakorlásakor.

A hangfelvétel védelme megilleti a munkavállalót. A hangfelvétel védelme a hang és a beszéd jogosulatlan rögzítése ellen véd.

A titokvédelem a telefonbeszélgetés tartalmának védelmét szolgálja, amikor olyan információ kerül átadásra, amelyet más nem ismerhet meg. A titokvédelmet, adatvédelmet a Polgári törvénykönyv rögzíti, ennek betartása mindenre nézve kötelező.

### **A munkahelyi telefonhasználat**

Indokolt esetben az óvodában dolgozók a telefont sürgős, és halaszthatatlan ügyek intézésére vehetik igénybe.

Intézkedni a gyermek betegsége esetén azonnal köteles az óvónő, mielőtt arról meggyőződött, hogy szükség van rá. Ezt korlátozás nélkül megteheti.

Egyéb fontos ügyek intézését / amelyek a munkájához kapcsolódnak / csak foglalkozási időn kívül teheti meg.

### **Saját telefonhasználat**

A dolgozó munkaidőben a telefonját csak sürgős, halaszthatatlan esetben használhatja. Igyekezzen a hívást a lehető legrövidebb időn belül befejezni /pl. családi ok, orvosi ellátás, stb/. Gyermek között sem a csoportban, sem az udvaron nem telefonálhat, ill. Internetezhet.

### **Vezetékes telefonhívás**

Amikor a szülő mégis hívja az óvodát vezetékes telefonon foglalkozási idő alatt: a telefont felvevő személy köteles rögzíteni az üzenetet írásban, és akkor adja át az üzenetet, amikor azt a foglalkozás és a gyerekek zavarása nélkül megteheti. A



munkájához nélkülözhetetlen telefonhívásokat is foglalkozási időn kívül teheti meg /gondoskodik róla, hogy a csoportban a gyermekek ne maradjanak egyedül/. A telefont felvevő személy köteles tájékoztatni a hívót, hogy az óvónőt mikor tudja elérni, amennyiben az üzenet bizalmas jellegű.

### **Az óvodavezető és helyettese telefonhívásai**

Egész nap folyamán intézi az óvodával kapcsolatos ügyeket. A vezető helyettesre ua. a szabályok vonatkoznak, mint az óvónőkre.

Az óvodai élet zavartalan működése érdekében a vezető helyettes köteles az óvodavezető felé időkorlátozás nélkül olyan információkat eljuttatni, amelyek az intézmény zavartalan működéséhez szükségesek. Ue. fordított esetben is így működik.

Az óvodavezető telefonhívásait köteles a telefont felvevő személy fogadni, és rögzíteni a hívó fél nevét, telefonszámát, amennyiben nem tartózkodik az intézményben. Sürgős esetben a magántelefonszámát is megadhatja, amennyiben az ügy nem tűr halasztást.

### **25. Az óvodavezető értékelésének eljárásrendje**

A nevelési- oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának 2. és 4. évében személyazonosításra nem alkalmas kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai- szakmai ellenőr az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi. Nkt. 69.§ (4)

**ALAPÍTÓ OKIRAT**  
(egységes szerkezetben)

Dunavecse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§ (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21.§ (3) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. Korm. rendelet 5.§ (1)-(2) bekezdései, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szerinti tartalommal az alábbi alapító okiratot adja ki

1. **Költségvetési szerv neve:** **Százszorszép Óvoda**  
**1.a. törzsszáma:** 632186
  
2. **Költségvetési szerv székhelye:** *Dunavecse, Honvéd u. 22.*  
  
*telephelye: Dunavecse, Zrínyi u. 6.*
  
3. **Jogszámban meghatározott közfeladata:** Óvodai nevelés
  
4. **Alaptevékenysége:**  
Az intézmény államháztartási szakágazat szerinti besorolása:  
  
851020 óvodai nevelés

Az intézmény ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését a többi gyermekkel együtt azonos óvodai csoportban az alábbi kategóriák szerint:

- Kevert specifikus fejlődési zavar
- Megismerő funkciók rendellenessége
- Egyéb pszichés fejlődési zavar
- Tanulási zavar veszélyeztetettség
- Aktivitás és a figyelem zavara
- Beszédészlelési és beszédmegértési folyamatok elmaradása
- A motoros funkciók specifikus fejlődési zavarai

Az intézmény biztosítja:

- A logopédiai ellátást
- A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók ellátást.

**A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:**

091110	óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai
091140	óvodai nevelés, ellátás működtetés feladatai
091120	sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

5. **a.) szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett tevékenysége:**  
Helyiségek bérbeadása. E tevékenységből származó bevétele a költségvetés tervezett összkiadásához viszonyítva 0,4 % mértéket érhet el.

**b.)vállalkozási tevékenysége továbbá ezek arányainak felső határa a szerv kiadásaiban:** Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre és mértéke: Nem végez vállalkozási tevékenységet.

6. **Működési köre / Illetékessége:** Dunavecse település közigazgatási területe
7. **Az Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:**  
Dunavecse Város Önkormányzat Képviselő-testület 6087 Dunavecse, Fő út 43.
8. **Az alapítás éve:** 1906. október 1.

9. **Az intézmény fenntartója:** Dunavecse Város Önkormányzata  
Dunavecse, Fő út 43.

10. **Az intézmény típusa:**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 8. § (1) bekezdése szerint: óvoda.

11. **Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje:**

Az intézményvezető egyszemélyi felelős vezetőjét Dunavecse Város Önkormányzatának Képviselő Testülete bízza meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján.

Az intézmény szervezeti felépítését, tagolását a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

12. **Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:**

Az 1992. évi XXXIII. törvény.(közalkalmazott),  
Munkaviszony a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény,  
és megbízási jogviszony a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény alapján.

13. **A feladat ellátását szolgáló vagyon:**

- I. sz. Óvoda: Dunavecse, Zrínyi u. 6. szám alatti 25/1 hrsz-ú épület  
II. sz. Óvoda: Dunavecse, Honvéd u. 22. szám alatti 1166 hrsz-ú épület

Egyéb vagyon: Leltár szerint, valamint az éves költségvetésben biztosított pénzeszköz.

14. **A vagyon feletti rendelkezés joga:**

A felsorolt vagyontárgyak Dunavecse Város Önkormányzatának tulajdonában vannak. A vagyon feletti rendelkezési jogot Dunavecse Város Önkormányzatának Képviselő Testülete, a használati jogot az intézmény vezetője gyakorolja.

15. **Az intézmény jogállása:** önálló jogi személy

16. **Az intézmény kiadmányozási rendje:**

Az intézmény szervezeti és működési rendje szerint, vagy más belső szabályzat szerint.

**17. Az intézmény hallgatói létszáma:**

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszáma 172 fő.

I. számú óvoda (Zrínyi u. 6. szám) felvehető gyermeklétszám: 73 fő.

II. számú óvoda (Honvéd u. 22.) felvehető gyermeklétszám: 99 fő.

Oktatásszervezési okok miatt a maximális létszám 20 %-kal bővíthető.

**18. Az intézmény engedélyezett foglalkoztatotti létszáma:** az éves költségvetésben meghatározott létszám.**19. Az intézmény egyéb jellemzői:**

Az intézmény OM azonosítója: 027641

Az intézmény bélyegzőjének felirata, lenyomata:

Hosszú bélyegző: Százszorszép Óvoda  
Dunavecse

Kerek bélyegző: Százszorszép Óvoda  
Dunavecse  
középen a Magyarország hivatalos címerével

A bélyegző használatáról, nyilvántartásának rendjéről az intézményvezető rendelkezik.

**20. Az alapító okirat kezelésére vonatkozó szabályok:**

Az alapító okiratban szereplő adatok nyilvánosak. A bejegyzett adatokban történő változásokat 30 napon belül be kell jelenteni az Önkormányzat Jegyzőjének, ill. a nyilvántartásba vevőjének. Az alapító okirat adatai csak a fenntartó hozzájárulásával módosíthatók. Az intézmény szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt olyan ügyekben, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az intézmény irányítása a hatályos jogszabályok alapján történik.

Dunavecse, 2014.08.04.

Vörös Sándor  
polgármester

**ZÁRADÉK**

Jelen alapító okirat 2014. szeptember 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Százszorszép Óvoda 2011. október 26. napján kelt, 340/2011. sz. határozattal elfogadott egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Az alapító okiratot Dunavecse Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 297/2014. (VIII.04.) Kt. határozatával hagyta jóvá. Az okirat a helyben szokásos módon kihirdetésre került.

Nagy Erzsébet  
jegyző

## **Érvényességi követelmények:**

**Az SZMSZ időbeli hatálya:** Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a

42-B/2017 a Fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.

## **Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:**

Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

A szülőkre /azokon a területeken, ahol érintettek/.

## **Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:**

Az óvoda területére.

Az óvoda által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.

Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Az SZMK a Százszorszép Óvoda SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez / a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban / a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

## Legitimációs záradék

**Az SZMSZ-t készítette:** óvodavezető

Dunavecse, 2021. 02. 01.

.....  
Gugyella Mariann  
Óvodavezető

Az óvoda SZMSZ-ében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított **általános véleményezési jogával élve** a dokumentumokról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvoda közalkalmazotti tanácsa:

Dunavecse, 2021. 02. 01.

.....  
Hollósiné Szöllősi Ildikó  
KAT elnök

A szülői képviselet, a Százszorszép Óvoda SZMSZ- ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez ( a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Dunavecse, 2021.02.01.

.....  
Lázár Alexandra  
SZMK elnök

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez **az egyetértési jogát** korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta a városi **önkormányzat**.

Dunavecse, 2021. 02. 01.

.....  
Vörös Sándor  
Fenntartó

Ph.

Az óvoda 1-B/2021 számú határozatával elfogadott SZMSZ-t a nevelőtestület képviselőjében át nem ruházható döntési hatáskörében 1-B/2021 számú határozatával jóváhagyta az intézmény vezetője.

Dunavecse, 2021. 02. 01.

.....  
Gugyella Mariann  
Óvodavezető

Ph.

## MELLÉKLETEK

### 1.sz. melléklet

#### Irat és adatkezelés

Jogszabályi alapok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (az új adatvédelmi törvény)
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

#### **A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat**

##### **Általános rendelkezések**

A Szabályzat célja, hogy elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.

A Szabályzat rendelkezéseit a Százszorszép Óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények esetében kizárólag az intézményvezető jogosult eljárni, a szóban, vagy e-mailen előterjesztett és azonnal megválaszolható igények kivételével.



## Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

Az eljárás a közérdekű adatmegismerésére irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben, stb.), meghatározott esetben telefonon is előterjeszhető.

Amennyiben az ügyfél másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjesztheti elő.

Az ügyfél igényét az eljárás teljes tartama alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

Az írásban benyújtott igényben feltüntetésre kerül:

- az ügyfél neve és levelezési címe
- napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím)
- az igényelt adatok pontos meghatározása
- nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli
- másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.

A személyesen megjelent ügyfél igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány (a továbbiakban: formanyomtatvány) kitöltésével az intézményvezető irodáján nyújtja be. A formanyomtatvány mintáját a szabályzat melléklete tartalmazza.

Az óvodatitkár ellenőrzi, hogy az ügyfél a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

Az óvoda a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban az Amr. értelmében közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az ügyfél igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.

Az óvodatitkár soron kívül továbbítja az előző munkanapon érkezett igényeket, az intézményvezetőnek.

Az írásban előterjesztett igényeket az intézményvezetőnek kell megküldeni. Amennyiben az ügyfél az írásban előterjesztett igényét nem az intézményvezetőnek küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanapon továbbítja az igénylést az intézményvezetőnek.

A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.

Abban az esetben, ha az ügyfél igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon, e-mailben) terjeszti elő, az óvoda amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az óvoda az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából irattárazza.

Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt- az ügyfél egyidejű tájékoztatásával- haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. A fenntartó az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

#### Az igény vizsgálata

Az intézményvezető a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy:

- a meghatározott adatokat tartalmazza- e
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható
- az adatok az óvoda kezelésében vannak

Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat- ideértve azt az esetet is, ha az ügyfél a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni- az óvoda haladéktalanul felveszi az ügyféllel és a tőle elvárható módon és mértékben segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

Amennyiben az óvoda által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az ügyfelet fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.

Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében vannak, az igényt vagy annak egy részét az óvoda haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az ügyfél egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az ügyfelet az igény teljesíthetlenségéről kell értesíteni.

Ha az igény teljesítéséhez- az óvoda kezelésében lévő adatok alapulvételével- új adat előállítására szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a fenntartó- az érintett szakterületek bevonásával- megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az ügyfél a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) az óvoda és az ügyfél megállapodása irányadó.

### Az igény intézése

A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat (a továbbiakban együtt: dokumentumok) a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított 3 munkanapon belül kötelesek az óvodának átadni.

A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.

Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja.

Amennyiben azonban az óvoda a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

A dokumentumok beérkezését követően az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy:

- mely dokumentumok tartalmazzák az ügyfél által igényelt adatokat
- azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala az Avtv. alapján nem korlátozott

A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az ügyfél által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatók ki az ügyfélnek, az óvoda az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat az óvoda az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

Amennyiben az óvoda azt állapítja meg, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatók nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Avtv. 21.§-ában meghatározott jogorvoslati lehetőségről, az ügyfelet postai úton írásban, továbbá amennyiben az ügyfél elektronikus levelezési címét közölte- e-mailben is értesíti. A kiadmányt az óvoda vezetője adja ki.

Ha az ügyfél igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az óvoda tovább folytatja.

Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Avtv. 20.§ (6) bekezdésében foglalt határidőben.

#### Az adatok előkészítése átadásra

Az igény teljesíthetősége esetén az óvoda a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat /papír alapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (floppy, cd) / bemutatásra illetve megküldésre előkészíti.

Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmazzák, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben az nem lehetséges, kitakarással (anonimizálással), illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő

ügyfélnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az ügyfélre hárítani nem lehet.

Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembe vételével, a GESZ díjkalkulációja alapján az esetlegesen felmerült költségekről- a fenntartó intézkedéseknek megfelelő formában- írásbeli döntést hoz, amelyet az óvoda vezetője ír alá. A kiadmány tartalmazza az Avtv. 21.§-ában meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is.

#### Az adatok átadása

Ha az ügyfél az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda a meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az ügyfél figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, az óvoda –az ügyfél egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján –új időpontot állapít meg.

Amennyiben az ügyfél az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az ügyfél figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

A megbeszélthelyen időpontban személyesen megjelenő ügyfélnek az óvoda képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyirat ívén aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az ügyfél nem kezdhethi meg.

Az adatok tanulmányozására- az erre a célra kijelölt helyiségben- megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az óvoda képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az ügyfél kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanságára felügyelni.

Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az ügyfél másolatok készítését igényelte, az óvoda az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint:

- a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja
- postai úton, utánvétellel megküldi.

Amennyiben az ügyfél a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel,

megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

A megbeszélthelyen és időben személyesen megjelenő ügyfélnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az ügyfél bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

Amennyiben az ügyfél az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az ügyfélnek megküldeni, a visszaérkezett igazolószelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

#### Az eljárást lezárását követő intézkedések

Az igényben foglalt adatok átadása, vagy az igény elutasítását, teljesíthetlenségét megállapító, valamint az ügyfél igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az iratkezelésre vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek.

#### **Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetén**

Az Avtv. 19/A. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

Az óvoda az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

A döntést az intézményvezető kiadmányozza, az ügyfél értesítéséről gondoskodik.

Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés kiadmányozását követően felveszi az ügyféllel a kapcsolatot, időpont egyeztetése céljából.

Az adatok átadásának megkezdése előtt az ügyfél figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölhet, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

Az eljárás befejezését követő intézkedésekre az előző pont rendelkezései irányadóak.

#### Az adatszolgáltatási nyilvántartás

Az óvoda a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

Az óvoda a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos kötelező statisztikai, valamint az Avtv. 20.§ (9) bekezdésében előírt adatszolgáltatást.

<b>IGÉNYLŐLAP</b> közérdekű adat megismerésére
Az igénylő neve:
Levelezési cím:
Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím)
Az adatokról másolat készítését <input type="checkbox"/> igényelem <input type="checkbox"/> nem igényelem
<b>Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!</b>
Az elkészített másolatokat <input type="checkbox"/> személyesen kívánom átvenni <input type="checkbox"/> postai úton kívánom átvenni
Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig az óvoda részére megfizetem ..... aláírás
Dátum



### **Az iratkezelés jogszabályi háttere**

- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről (Ltv.)
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 20/ (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési, oktatási intézmények működéséről
- 24/ 2006. (IV. 29.) BM- IHM- NKÖM együttes rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről
- 4/ 2010. (I.19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról 5.§ (79.) 6.§ (3.) és 2.sz. melléklet
- 10/1994. MKM rendelet a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről 6. § és 2. sz. melléklet
- 2000. évi C tv. a számvitelről, valamint az aktuális adó és TB jogszabályok
- 2001. évi XXXV. tv. az elektronikus aláírásról

### **Értelmező rendelkezések 1995. évi LXVI. tv. (Ltv)**

- Közfeladatot ellátó szerv Ltv. 3.§ b) pont
- Irat: Ltv. 3. § c) pont
- Közirat: Ltv. 3. § d) pont
- Maradandó értékű irat: Ltv. 3. § j) pont
- Irattár: Ltv. 3. § g) pont
- Levéltár: Ltv. 3. § i) pont
- Közlevéltár illetékessége (illetékességi köre): Ltv. 3. §l) pont

## **Munkaköri leírás**

Százszorszép Óvoda  
Dunavecse

### **Óvodapedagógus munkaköri leírása**

Munkahelye a Százszorszép Óvoda.

Évente megkapja a csoportbeosztását. Heti munkaideje 40 óra, ebből 32-t az intézményben, csoportban köteles tölteni. Két heti váltásban dolgozik a párjával. A különbözeti időben köteles az egyéb tevékenységeket ellátni: pl. felkészülés, családlátogatás, szülői értekezlet, stb.

Köteles az óvodában olyan időpontban megérkezni, hogy a munkakezdésre a munkaruhájában készen álljon / munkaköpeny, munkacipő/. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását rögtön jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak.

A csoportját a munkaidő kezdetekor köteles átvenni az ügyeletes óvónőtől, és a saját csoportjában megkezdeni a munkát. Délután a munkaidejének letelte után adja át a csoportot a tovább ügyelő óvónőnek.

Az előírt munkaruhában köteles a munkáját végezni. Öltözete tiszta, esztétikus, helynek, alkalomnak, munkakörnek megfelelő, munkáját nem akadályozó.

A Munka Törvénykönyve előírja, hogy a munkavállalót legalább 6 órát meghaladó munkavégzés esetén 20 perc munkaközi szünet illeti meg, ami a ledolgozott 3. órától vehető igénybe. Ez idő alatt mentesül a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség alól, ezért a munkaközi szünet nem számít a napi munkaidőbe (elhagyhatja az épületet is ).

Amennyiben ezt igénybe veszi, köteles az erre rendszeresített nyomtatványon dokumentálni (dátum, idő, aláírás ), s azzal az idővel megnövelni napi munkaidejét.

A munkaközi szünetet akkor veheti ki, ha a rábízott gyermekcsoport felügyelete biztosított az ő jelenléte nélkül is.

Munkaidőben nem hagyhatja el az óvoda területét. Halaszthatatlan esetben az óvodavezető, ill. helyettese engedélyével távozhat el.

Közvetlen felettese az óvodavezető, ill. a helyettes. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben végzi.

### Az óvodapedagógus feladatai:

Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.

Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan, és felelősséggel.

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.

Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.

Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.

Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

### Alaptevékenysége:

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel.

Felelős a rábízott gyerekek 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).

Hivatásából eredőkötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.

Az érvényben levő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szakmai eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.

Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.

A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!

A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről!

A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt!

Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének a kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi ellátásban, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.

Támogatja az orvos, a védőnő, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.

Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.

A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.

Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiség lapok ).

Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.

Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.

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 tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.

Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Az óvodákra háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:

- Helyettesítés
- Szülői értekezlet tartása
- Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- Az óvodai munkatervben az éves kiemelt feladatok közül a vállalt tevékenység végzése egész év folyamán
- Pályázatírásban való részvétel
- Gyermekek pályázatra való nevezése
- Gyermekvédelmi felelőssel kapcsolattartás, alapvető gyermekvédelmi feladatok ellátása
- A fejlesztő-pedagógiával kapcsolatos feladatok törvényi előírás szerinti végzése

Dunavecse 2021. ....

## **Pedagógia asszisztens munkaköri leírása**

**Munkavégzés helye:** Százszorszép Óvoda

**Heti munkaidő:** 40 óra

### **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 óvodapedagógusok 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 biztosításban,
- 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, elkészíti 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.
- Kisebb 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.
- Fejlesztő kiadványok felelőse, Játszóházi tevékenységek segítése

## **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,
  - véleménynyilvánításához 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-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- 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.



## **Ellenőrzésre jogosultak**

- Az intézményvezető, a helyettese 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 a nevelőtestületi értekezleteken.

## **Munkakörülmények**

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésre.
- A Munka Törvénykönyve előírja, hogy a munkavállalót legalább 6 órát meghaladó munkavégzés esetén 20 perc munkaközi szünet illeti meg, ami a ledolgozott 3. órától vehető igénybe. Ez idő alatt mentesül a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség alól, ezért a munkaközi szünet nem számít a napi munkaidőbe (elhagyhatja az épületet is).

Amennyiben ezt igénybe veszi, köteles az erre rendszeresített nyomtatványon dokumentálni (dátum, idő, aláírás), s azzal az idővel megnövelni napi munkaidejét. A munkaközi szünetet akkor veheti ki, ha a rábízott munkafolyamat biztosított az ő jelenléte nélkül is.

## **Jogkör, hatáskör**

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

Dátum: 2021

## **Dajkák munkaköri leírása**

**Munkavégzés helye:** Százszorszép Óvoda

**Heti munkaidő:** 40 óra

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 hason 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 Munka Törvénykönyve előírja, hogy a munkavállalót legalább 6 órát meghaladó munkavégzés esetén 20 perc munkaközi szünet illeti meg, ami a ledolgozott 3. órától vehető igénybe. Ez idő alatt mentesül a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség alól, ezért a munkaközi szünet nem számít a napi munkaidőbe (elhagyhatja az épületet is ).

Amennyiben ezt igénybe veszi, köteles az erre rendszeresített nyomtatványon dokumentálni (dátum, idő, aláírás ), s azzal az idővel megnövelni napi munkaidejét. A munkaközi szünetet akkor veheti ki, ha a rábízott feladatok végrehajtása továbbra is zökkenőmentes jelenléte hiányában is.

### **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 óvónőkkel és munkatársaival.
- Járujon 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 tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.

- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Vezeti a hűtőhőmérőzés – és takarítási napló táblázatot, mellyel felelősséget vállal munkájáért

<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 ajtók, 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.

## **Óvodatitkár munkaköri leírása**

**Közvetlen felettese:** Óvodavezető

### **Munkavégzés**

**Helye:** Százszorszép Óvoda

**Heti munkaidő:** 40 óra

### **Főbb felelőségek 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 zavartalanságát, 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 gyermekenkénti és a csoportonkénti nyilvántartást vezeti.
- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- Elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés-előkészítést.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- 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.
- 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 a munkaügyi ügyintézésben.
- Az óvoda önálló bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- A készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhossa és határidőre elszámolja.
- 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.
- Átv teszi a közérdekű adatokat 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.

### **Tervezés:**

- Betartja, nyomon követi a törvényben előírt megőrzési időt.
- Tervet készít az iratok könnyebb kezelésére.
- Javaslatot tesz az irodaeszközök modernizálására.
- A dolgozók legfontosabb adatait számítógépen tárolja.

### **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 ellátáshoz 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,
  - véleménynyilvánításához 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 felvitelének, rögzítésének, módosításának segítése
- 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.

### **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.

### **Ellenőrzésre jogosultak**

- Óvodavezető és helyettese

**A Munka Törvénykönyve** előírja, hogy a munkavállalót legalább 6 órát meghaladó munkavégzés esetén 20 perc munkaközi szünet illeti meg, ami a ledolgozott 3. órától vehető igénybe. Ez idő alatt mentesül a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség alól, ezért a munkaközi szünet nem számít a napi munkaidőbe (elhagyhatja az épületet is ).

Amennyiben ezt igénybe veszi, köteles az erre rendszeresített nyomtatványon dokumentálni (dátum, idő, aláírás ), s azzal az idővel megnövelni napi munkaidejét.

Dátum: 2021.



**SZEPTEMBER**

NÉV	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	Aláírás	

**A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája**

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

**SZÁZSZORSZÉP ÓVODA  
DUNAVECSE, HONVÉD UTCA 22.**



## **IRAT ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

Intézmény OM azonosítója: 027641	Intézményvezető: ..... Gugyella Mariann
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Érvényessége: 2021. 02. 01. – VISSZAVONÁSIG	
Ph.	

## **Irat és adatkezelés**

### Jogszályi alapok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (az új adatvédelmi törvény)
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

## **A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat**

### **Általános rendelkezések**

A Szabályzat célja, hogy elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.

A Szabályzat rendelkezéseit a Százszorszép Óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények esetében kizárólag az intézményvezető jogosult eljárni, a szóban, vagy e-mailen előterjesztett és azonnal megválaszolható igények kivételével.

## Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

Az eljárás a közérdekű adatmegismerésére irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben, stb.), meghatározott esetben telefonon is előterjeszhető.

Amennyiben az ügyfél másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjesztheti elő.

Az ügyfél igényét az eljárás teljes tartama alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

Az írásban benyújtott igényben feltüntetésre kerül:

- az ügyfél neve és levelezési címe
- napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím)
- az igényelt adatok pontos meghatározása
- nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli
- másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.

A személyesen megjelent ügyfél igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány (a továbbiakban: formanyomtatvány) kitöltésével az intézményvezető irodáján nyújtja be. A formanyomtatvány mintáját a szabályzat melléklete tartalmazza.

Az óvodatitkár ellenőrzi, hogy az ügyfél a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

Az óvoda a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban az Amr. értelmében közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az ügyfél igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.

Az óvodatitkár soron kívül továbbítja az előző munkanapon érkezett igényeket, az intézményvezetőnek.

Az írásban előterjesztett igényeket az intézményvezetőnek kell megküldeni. Amennyiben az ügyfél az írásban előterjesztett igényét nem az intézményvezetőnek küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanapon továbbítja az igénylést az intézményvezetőnek.

A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.

Abban az esetben, ha az ügyfél igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon, e-mailben) terjeszti elő, az óvoda amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az óvoda az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából irattárazza.

Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt- az ügyfél egyidejű tájékoztatásával- haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. A fenntartó az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

#### Az igény vizsgálata

Az intézményvezető a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy:

- a meghatározott adatokat tartalmazza- e
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható
- az adatok az óvoda kezelésében vannak

Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat- ideértve azt az esetet is, ha az ügyfél a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni- az óvoda haladéktalanul felveszi az ügyféllel és a tőle elvárható módon és mértékben segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

Amennyiben az óvoda által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az ügyfelet fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.

Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében vannak, az igényt vagy annak egy részét az óvoda haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az ügyfél egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az ügyfelet az igény teljesíthetlenségéről kell értesíteni.

Ha az igény teljesítéséhez- az óvoda kezelésében lévő adatok alapulvételével- új adat előállítására szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a fenntartó- az érintett szakterületek bevonásával- megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az ügyfél a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) az óvoda és az ügyfél megállapodása irányadó.

### Az igény intézése

A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat (a továbbiakban együtt: dokumentumok) a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított 3 munkanapon belül kötelesek az óvodának átadni.

A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.

Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja. Amennyiben azonban az óvoda a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb

dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

A dokumentumok beérkezését követően az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy:

- mely dokumentumok tartalmazzák az ügyfél által igényelt adatokat
- azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala az Avtv. alapján nem korlátozott

A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az ügyfél által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatók ki az ügyfélnek, az óvoda az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat az óvoda az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

Amennyiben az óvoda azt állapítja meg, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatók nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Avtv. 21.§-ában meghatározott jogorvoslati lehetőségről, az ügyfelet postai úton írásban, továbbá amennyiben az ügyfél elektronikus levelezési címét közölte- e-mailben is értesíti. A kiadmányt az óvoda vezetője adja ki.

Ha az ügyfél igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az óvoda tovább folytatja.

Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Avtv. 20.§ (6) bekezdésében foglalt határidőben.

#### Az adatok előkészítése átadásra

Az igény teljesíthetősége esetén az óvoda a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat /papír alapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (floppy, cd) / bemutatásra illetve megküldésre előkészíti.

Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmazzák, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben az nem lehetséges, kitakarással (anonimizálással), illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő



ügyfélnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az ügyfélre hárítani nem lehet.

Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembe vételével, a GESZ díjkalkulációja alapján az esetlegesen felmerült költségekről- a fenntartó intézkedéseknek megfelelő formában- írásbeli döntést hoz, amelyet az óvoda vezetője ír alá. A kiadmány tartalmazza az Avtv. 21.§-ában meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is.

#### Az adatok átadása

Ha az ügyfél az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda a meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az ügyfél figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, az óvoda –az ügyfél egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján –új időpontot állapít meg.

Amennyiben az ügyfél az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az ügyfél figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

A megbeszélthelyen személyesen megjelenő ügyfélnek az óvoda képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyirat ívén aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az ügyfél nem kezdheti meg.

Az adatok tanulmányozására- az erre a célra kijelölt helyiségben- megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az óvoda képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az ügyfél kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanóságára felügyelni.

Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az ügyfél másolatok készítését igényelte, az óvoda az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint:

- a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja
- postai úton, utánvétellel megküldi.

Amennyiben az ügyfél a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel, megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

A megbeszélthelyen és időben személyesen megjelenő ügyfélnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az ügyfél bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

Amennyiben az ügyfél az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az ügyfélnek megküldeni, a visszaérkezett igazolószelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

#### Az eljárást lezárását követő intézkedések

Az igényben foglalt adatok átadása, vagy az igény elutasítását, teljesíthetlenségét megállapító, valamint az ügyfél igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az iratkezelésre vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek.

#### **Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetén**

Az Avtv. 19/A. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

Az óvoda az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

A döntést az intézményvezető kiadmányozza, az ügyfél értesítéséről gondoskodik.

Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönten kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés kiadmányozását követően felveszi az ügyféllel a kapcsolatot, időpont egyeztetése céljából.

Az adatok átadásának megkezdése előtt az ügyfél figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölhet, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

Az eljárás befejezését követő intézkedésekre az előző pont rendelkezései irányadóak.

#### Az adatszolgáltatási nyilvántartás

Az óvoda a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

Az óvoda a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos kötelező statisztikai, valamint az Avtv. 20.§ (9) bekezdésében előírt adatszolgáltatást.

<b>IGÉNYLŐLAP</b> közérdekű adat megismerésére
Az igénylő neve:
Levelezési cím:
Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím)
Az adatokról másolat készítését <input type="checkbox"/> igényelem <input type="checkbox"/> nem igényelem
<b>Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!</b>
Az elkészített másolatokat <input type="checkbox"/> személyesen kívánom átvenni <input type="checkbox"/> postai úton kívánom átvenni
Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig az óvoda részére megfizetem ..... aláírás
Dátum

### **Az iratkezelés jogszabályi háttere**

- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről (Ltv.)
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 20/ (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési, oktatási intézmények működéséről
- 24/ 2006. (IV. 29.) BM- IHM- NKÖM együttes rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről
- 4/ 2010. (I.19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról 5.§ (79.) 6.§ (3.) és 2.sz. melléklet
- 10/1994. MKM rendelet a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről 6. § és 2. sz. melléklet
- 2000. évi C tv. a számvitelről, valamint az aktuális adó és TB jogszabályok
- 2001. évi XXXV. tv. az elektronikus aláírásról

### **Értelmező rendelkezések 1995. évi LXVI. tv. (Ltv)**

- Közfeladatot ellátó szerv Ltv. 3.§ b) pont
- Irat: Ltv. 3. § c) pont
- Közirat: Ltv. 3. § d) pont
- Maradandó értékű irat: Ltv. 3. § j) pont
- Irrattár: Ltv. 3. § g) pont
- Levéltár: Ltv. 3. § i) pont
- Közlevéltár illetékessége (illetékességi köre): Ltv. 3. §l) pont

**SZÁZSZORSZÉP ÓVODA  
DUNAVECSE, HONVÉD UTCA 22.**



**PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

Intézmény OM- azonosítója: 027641	Intézményvezető: ..... Gugyella Mariann
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Érvényessége: 2021. 02. 01. VISSZAVONÁSIG	
Ph.	

## **A panaszkezelési szabályzat elkészítését meghatározó jogszabályok:**

- 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről,

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI- rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

## **ÁLTALÁNOS RÉSZ**

### **Bevezetés**

Az óvoda a dolgozók, szülők, partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében elkészítette a panaszkezelés módjáról szóló szabályzatát.

### **A szabályzat célja**

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon az intézményi tevékenységeknek, az intézményi minőségirányítási folyamatoknak.

### **Alapelvek**

Alapkövetelmény a felvetések gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A beérkezett észrevételeket elemezzük, és ennek eredményeit felhasználjuk. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük. A panaszkezelésnek, gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

## **A PANASZKEZELÉS MENETE**

### **A bejelentés módjai:**

- Szóbeli panasz
- Írásbeli panasz

**A szabályozás érintettjei:** alkalmazotti kör, intézményvezető, partnerek

**A szabályozásért felelős:** intézményvezető

**Határidő:** a problémához rendelt

**A szabályzat személyi hatálya:** intézmény dolgozói, szülők, partnerek

**A szabályzat hatályba lépésének ideje:** 2021. 02. 01.

**Szabályzat felülvizsgálata:** 3 évente

## **A panasz kivizsgálása és megválaszolása**

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el. Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy e-mailben is értesítést küldünk.

## **PANASZNYILVÁNTARTÁS**

- A panaszokról és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:
  - ❖ a panaszos (intézmény/személy) adatait
  - ❖ a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését
  - ❖ a panasz benyújtásának időpontját és módját
  - ❖ a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását
  - ❖ a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét
  - ❖ a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt
  - ❖ a panaszban megjelölt igényről való döntést
  - ❖ a panasz megválaszolásának időpontját és módját
  - ❖ a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)
- Az írásbeli panaszokat – beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is – továbbá az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják. Felkészülünk a regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése. Amennyiben valamennyi fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.



- A döntés lehet:
  - ❖ a panasz elfogadása
  - ❖ panasz részbeni elfogadása
  - ❖ panasz elutasítása.

A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, e-mailben).

## **A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA**

A panasz benyújtása: regisztráció, kivizsgálás, döntés, válasz, elemzés.

### **Eljárás rend:**

- ❖ A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először az érintettel 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 megfelelő szintre, 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 korrekációs javaslatot tesz és készít.

### **A tevékenységek szintjei, lépései:**

#### **1. A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend**

**I. szint:** A panaszos (saját vagy gyermeke képviselőjében) a csoportóvodapedagógusához fordul problémájával.

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

**Határidő:** max.10 munkanap

**Felelős:** óvodapedagógus

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

- A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

**Határidő:** 15 munkanap

**Felelős:** intézményvezető

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

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldásjavaslatot 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
Neveléssel kapcsolatos kérdések	vezető
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 felé.

- Vezető egyeztet a panaszossal és az érintettekkel
- Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a problémamegnyugtatóan lezárul.

**Határidő:** 10 munkanap

**Felelős:** vezető

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

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldásjavaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ezeredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

**Határidő:** 30 munkanap

**Felelős:** fenntartó

**IV: szint:** A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bíróságikeresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

**Dokumentumok:**

Kapcsolódó dokumentumok:

- ❖ SZMSZ
- ❖ munkaköri leírások
- ❖ iratkezelési szabályzat

**Elkészülő dokumentum (ok):**

- panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bíróságihatározatok másolata

## **JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK**

A panasz elutasítása esetén az óvoda a panaszost írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

## **EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

### **A szabályzat elérhetősége**

Intézményen belül mind két épületben kifüggesztve, valamint vezetői irodában.

Dunavecse, 2021. 02. 01.

.....  
Gugyella Mariann  
Óvodavezető

.....  
Hollósiné Szöllősi Ildikó  
Nevelőtestület nevében