



Százszorszép Óvoda
6087 Dunavecse, Honvéd u. 22.

Tel: 70-315-4088 e-mail címe: ovodadunavecse@gmail.com

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Intézmény OM azonosítója: 027641	Készítette: 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: 2021. 02. 01.	
A dokumentum jellege: nyilvános	
Megtalálható: www.dunavecse.hu	
Verziószám: 1 eredeti példány	

Tartalomjegyzék

Az SZMSZ jogszabályi alapja.....	5. oldal
Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok	
1. A működés rendje.....	6. oldal
2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	7. oldal
3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	7. oldal
4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	10. oldal
5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munka-végzés általános szabályai.....	11. oldal
A munka- és pihenőidő	12. oldal
A munkaközi szünet	13. oldal
6. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	14. oldal
A vezetőség.....	14. oldal
Utasítási, intézkedési jog gyakorlása	14. oldal
Az óvodavezető.....	15. oldal
Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje.....	15. oldal
Hatáskörök átruházása	15. oldal
A kiadványozás eljárásrendje.....	16. oldal
Az óvodavezető- helyettes	16. oldal
A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	17. oldal
Alkalmazotti közösség	17. oldal
A nevelőtestület.....	18. oldal
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	18. oldal
A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok	19. oldal
A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége	19. oldal
Dajkák	19. oldal
Óvodatitkár.....	20. oldal
Pedagógiai asszisztens.....	20. oldal
7. Az intézményvezető vagy intézményvezető- helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	21. oldal

8. A vezetők és az óvodai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje	22. oldal
9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	23. oldal
Bölcsőde	23. oldal
Általános iskola	23. oldal
Az óvoda védőnőjével, gyermekfogászáttal.....	24. oldal
Fenntartóval	24. oldal
Bács-Kiskun Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat M. Szakértői Bizottságával, Kunszentmiklósi Tagintézményével	25. oldal
Pedagógiai szakszolgálat- pszichológus, bábterapeuta, logopédus, mozgásterapeuta, vizsgáló bizottság- és az óvoda kapcsolata	25. oldal
Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal	25. oldal
Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal....	26. oldal
Alapítvány kuratóriuma	26. oldal
Egyházak és óvoda kapcsolata	26. oldal
Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás	27. oldal
Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	27. oldal
10. A telephellyel való kapcsolattartás rendje.....	27. oldal
11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	28. oldal
12. Intézményi védő, óvó előírások.....	29. oldal
A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai.....	29. oldal
Allergiás gyermekek intézményi ellátása.....	30. oldal
13. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	31. 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 kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések.....	36. oldal
A nevelési- oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok KIR	37. oldal
18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	37. oldal
19. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	38. oldal

20. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	38. oldal
21. Lobogózás szabályai	38. oldal
22. A hivatali titok megőrzése	38. oldal
23. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére	39. oldal
24. A telefonhasználat eljárásrendje	39. oldal
25. Az óvodavezető értékelésének eljárásrendje	41. oldal
26. A Nemzeti Pedagógus Kar.....	41. oldal
Alapító okirat.....	42. oldal
Érvényességi követelmények	46. oldal
Legitimációs záradék	47. oldal
Mellékletek	49. oldal
Irat- és adatkezelés	49. oldal
Munkaköri leírás	59. oldal
Óvodapedagógus	59. oldal
Pedagógiai asszisztens.....	63. oldal
Dajkák	67. oldal
Óvodatitkár	70. oldal
Nyilvántartás munkaközi szünetekről	74. oldal
A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája	75. oldal
Irat és Adatkezelési Szabályzat	76. oldal
Panaszkezelési szabályzat.....	87. oldal
Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje	93. oldal
Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje	104. oldal

AZ SZMSZ JOGISZABÁLYI ALAPJA

- 2011. évi CXCV. 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
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

- 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 vagy pedagógiai asszisztens vagy dajka jelenléte.

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

- zárva tartás időpontja

A nyári nagytakarítás idején 4, illetve 4 (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 biztosítjuk.

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.

Abban az esetben, ha mindkét vezető hiányzik, az írásban megbízott, legmagasabb végzettséggel rendelkező óvónő látja el a felmerülő sürgős döntést igénylő vezetői feladatokat, kivéve a munkáltatói jogokat.

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 helyettessel 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.

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 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.

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.

Teljesítményértékelés:

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 98 § szerint:

A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni. A munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét az (1) bekezdésben meghatározott illetménysáv keretein belül a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg. Ha az illetménysáv alsó és felső határa e törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben került meghatározásra, akkor a munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét – a kormányrendeletben meghatározott illetménysáv alsó határa tekintet nélkül – az (1) bekezdésben meghatározott illetménysáv keretein belül a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg.

4. Belépés és benttartózkodás 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 jövedele 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 benttartózkodás 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 benttartózkodás ideje tevékenységük befejezéséig tart.

d) Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benttartózkodása

A Fenntartó alkalmazásában állók, a közmunkások, a Családsegítő munkatársai előre bejelentett, egyeztetett időpontban léphetnek az óvodába. Benttartózkodásuk tevékenységük befejezéséig tart.

e) Ügynökök, üzletkötők, kereskedők benttartózkodásának 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 ünnepeken, 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 asszisztensek munkaideje 7.30-15.30,8-16.00,8.30-16.30, 9-17

óvodatitkár munkaideje minden nap 7.30 – 15.30.

A pedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni.

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

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 rendelkezik.

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 kijelölt óvodapedagógus képviseli
- 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 felelősenek 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.

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 köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a **2023. évi LII. törvény**

a pedagógusok új életpályájáról törvény szabályozza.

. Az alkalmazottak egy része nevelő- oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő**. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatott 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.

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

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 évnnyitó nevelési értekezleten, az éves munkatervben meghatározott munkaértekezleteken. Beszámolási kötelezettséggel tartoznak szóban az évváró nevelési értekezleten.

Jogsabályokban 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 illetőleg.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente 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.

A pedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni.

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: javaslattevési 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 képviselőtéről 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 szerveknek
- 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 elintézt 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

Bölcsöde

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus, leendő kiscsoportos óvodapedagógusok

A kapcsolat tartalma: a gyerekek beilleszkedésének segítése, zökkenőmentes átmenet

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

Gyakoriság: nevelési évenként az óvodai beiratkozás előtt, illetve alkalmanként.

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 Vármegyei 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, tájékoztató, 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 eleji 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 Gyermekjóléti 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 gyermekekről 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: alkalomszerű

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 Házi rend 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 alkalmanként

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 ünnepségek, 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

Óvodánk nyílt ünnepeit, minden évében, nevelőtestületünk határozza meg. Ezekről a szülőket év elején tájékoztatjuk szóban, majd írásban is.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket 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. 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 diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- A. helyes életmód
- B. . étrendi kezelés
- C. C. inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is. A gyermekek ellátására a vezető a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező közalkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

Az diabéteszes gyermekek ellátása érdekében a Százszorszép Óvoda nevelőtestülete az ellátás eljárásrendjét kidolgozta.

Az allergiás gyermekek intézményi ellátása

Fenntartói vállalt feladat: a látens (lappangó, rejtett) allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek anafilaxiás sokk biztonságos ellátáshoz szükséges EpiPen Junior injekciók biztosítása.

Az intézményvezető feladata:

- Az alkalmazottak felkészítésének megszervezése.
- A szülők tájékoztatása.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel és a fenntartóval
- A szakmai és működési dokumentumok kiegészítése az új feladatellátással.

A pedagógus feladata:

- A diagnosztizált allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől, nyilatkozatok dokumentálása és az EpiPen Junior injekciók tárolásának biztosítása.
- A látens allergiára vonatkozó nyilatkozatok begyűjtése.
- Annak bemutatása, hogy a csoportjában milyen allergiában szenved a gyermek és annak mik lehetnek a tünetei.
- Az EpiPen Jr. injektor láthatóvá tétele a csoportszobában.
- A csoportjába járó gyermekek felkészítése az anafilaxiás sokk felismerhető jeleire.
- Az EpiPen Jr. injektor használata után azonnal értesíti a mentőket, a szülőt és az intézmény vezetőjét.
- Gondoskodik az elhasznált EpiPen Jr. injektor utánpótlásáról.
- A lejáratí idő elérkeztével –tájékoztassa a vezetőt a csere szükségességéről.

A nevelőmunkát segítő csoportos dajka feladata:

- Az óvodapedagógus jelzése alapján a lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőkben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe helyezze el

Az allergiás gyermekek ellátása érdekében a Százszorszép Óvoda nevelőtestülete az ellátás eljárásrendjét kidolgozta.

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 kísérni 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 takarítószereket).

Gyermekbalesetek 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 megérkezéskor 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 vízszерzési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek / rendőrség, tűzoltóság, tűzszерészek/ 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 helységeit 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 megbeszélt, 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, megbeszélt 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 felnőtt személyek 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 tartásuk be, a foglakozást 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 nevéről, kísérők nevéről, időtartamról, a közlekedés módjáról, az indulási és várható érkezési időről, 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, Házi rendet, SZMSZ-t a nevelői szobában, és a folyosón helyezzük el. A szülő így bármikor betekintést nyerhet a dokumentumokba, tájékoztatást kérhet ezekről.

A Házi rendet a szülő beiratkozáskor kézhez kapja, aláírásával igazolja annak átvételét. A Házi rend 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: Házi rendben 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 szervezetek 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 hírnevére és érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, 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 újságíró, 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: kísérlével kerül átadásra az óvodavezetőnek, aki a levelet iktatja, a vagyonnyilatkozat elzárásra kerül. A 2 év letelte után a vagyonnyilatkozat megsemmisítésre kerül. Az új dokumentum pedig a fenti eljárással kerül megőrzésre.

Amennyiben a jogviszony megszűnik, a vagyonnyilatkozat 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 mindenkire 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, mihamarabb 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 magán telefonszámát 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)

26. A Nemzeti Pedagógus Kar

A Nemzeti Pedagógus Kar az állami és önkormányzati fenntartású köznevelési intézményekben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusok önkormányzattal rendelkező köztestülete. A Kar kötelező tagsági jogviszony alapján működik. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus a kinevezéssel válik a Kar tagjává, a tagsága a 46. §-ban meghatározott esetekben a 47. §-ban meghatározott időpontban megszűnik.

Okirat száma: 4954-6/2023.

Alapító okirat
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Százszorszép Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

**1.A költségvetési szerv
megnevezése, székhelye, telephelye**

1... A költségvetési szerv

- 1.1.1. megnevezése: Százszorszép Óvoda
- 1.1.2. rövidített neve: Százszorszép Óvoda

2 A költségvetési szerv

- 1.2.1. székhelye: Dunavecse, Honvéd utca 22.
- 1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	óvoda	Dunavecse, Zrínyi u. 6.

**2. A költségvetési szerv
alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

2.1 A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1997. augusztus 1.

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

- 2.1.1. megnevezése: Dunavecse Város Önkormányzata
- 2.1.2. székhelye: Dunavecse, Fő út 43.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Dunavecse Város Önkormányzata

3.1.2. székhelye: Dunavecse, Fő út 43.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Dunavecse Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: Dunavecse, Fő út 43.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	851020

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

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.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Dunavecse település közigazgatási területe

4.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: Helyiségek bérbeadása. E tevékenységből származó bevétele a költségvetés tervezett összkiadásához viszonyítva 0,4 % mértéket érhet el.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az óvodavezetőjét nyilvános pályázati eljárásban Dunavecse Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki legfeljebb 5 évig terjedő határozott időtartamra, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényt, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet rendelkezései alapján. Az egyéb munkáltatói jogokat: Dunavecse Város Polgármestere gyakorolja. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 84. (9) bekezdés c, pontja alapján az intézmény vezetőjének megbízásával, megbízásának visszavonásával összefüggő döntéshez szükséges beszerezni az érintett települési nemzetiségi önkormányzat egyetértését.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
2	munkaviszony	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	Megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V, törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Dunavecse Város Önkormányzata által megállapított éves költségvetés alapján gazdálkodó, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. A költségvetési szerv gazdálkodását a Dunavecsei Polgármesteri Hivatal látja el (címe: 6087 Dunavecse, Fő út 43.)

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Százszorszép Óvoda, Dunavecse, Honvéd u. 22.	óvodai nevelés	...	99
2	Százszorszép Óvoda, Dunavecse, Zrínyi u. 6.	óvodai nevelés	...	73

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	6087 Dunavecse, Honvéd u. 22.	1166	használati	óvoda
2	6087 Dunavecse, Zrínyi u. 6.	25/1	használati	Óvoda

7.Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2024. január 1.napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. augusztus 4. napján kelt alapító okiratot visszavonom.

Kelt: Dunavecse, ” időbélyegző szerint”

P.H.

Vörös Sándor

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, 2024. 01. 10.

.....
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, 2024. 01. 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, 2024.01.10.

.....
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, 2024. 01. 10.

.....
Vörös Sándor
Fenntartó

Ph.

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

Dunavecse, 2024. 01. 10.

.....
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 előterjeszthető.

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 teljesíthetetlenségéről kell értesíteni.

Ha az igény teljesítéséhez- az óvoda kezelésében lévő adatok alapulvételével- új adat előállítása 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 fentieken 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 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 döntení 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.

IGÉNYLŐLAP közérdekű adat megismerésére
Az igénylő neve:
Levelezési cím:
Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím)
Az adatokról másolat készítését ☐ igényelem ☐ nem igényelem
Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!
Az elkészített másolatokat ☐ személyesen kívánom átvenni ☐ 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 szervezetnél 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

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. Váltótárs hiányában állandó délőttősként látja el a feladatait, pedagógiai asszisztens segítségével. A különböző 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, pedagógiai asszisztensnek vagy dajkának.

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 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 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:

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

Az érvényben 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 2024.

Pedagógia asszisztens munkaköri leírása

Munkavégzés helye: Százszorszép Óvoda

Heti munkaidő: 40 óra

A pedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni. Fennmaradó időben az óvónő útmutatása alapján eszközöket, dekorációkat készít, különböző előkészítési és szervezési feladatokat lát el. A vezető és a vezető helyettes utasításait követi.

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 ünnepségek, 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.
- Segíti 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 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 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: 2024

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 hasson az óvoda 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.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt 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

Egyéb rendelkezések
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 felelősségek és tevékenységek

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat-és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján.
- Biztosítja a vezetői munka 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 munkákat, 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, elhozza 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.
- Átveszi 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

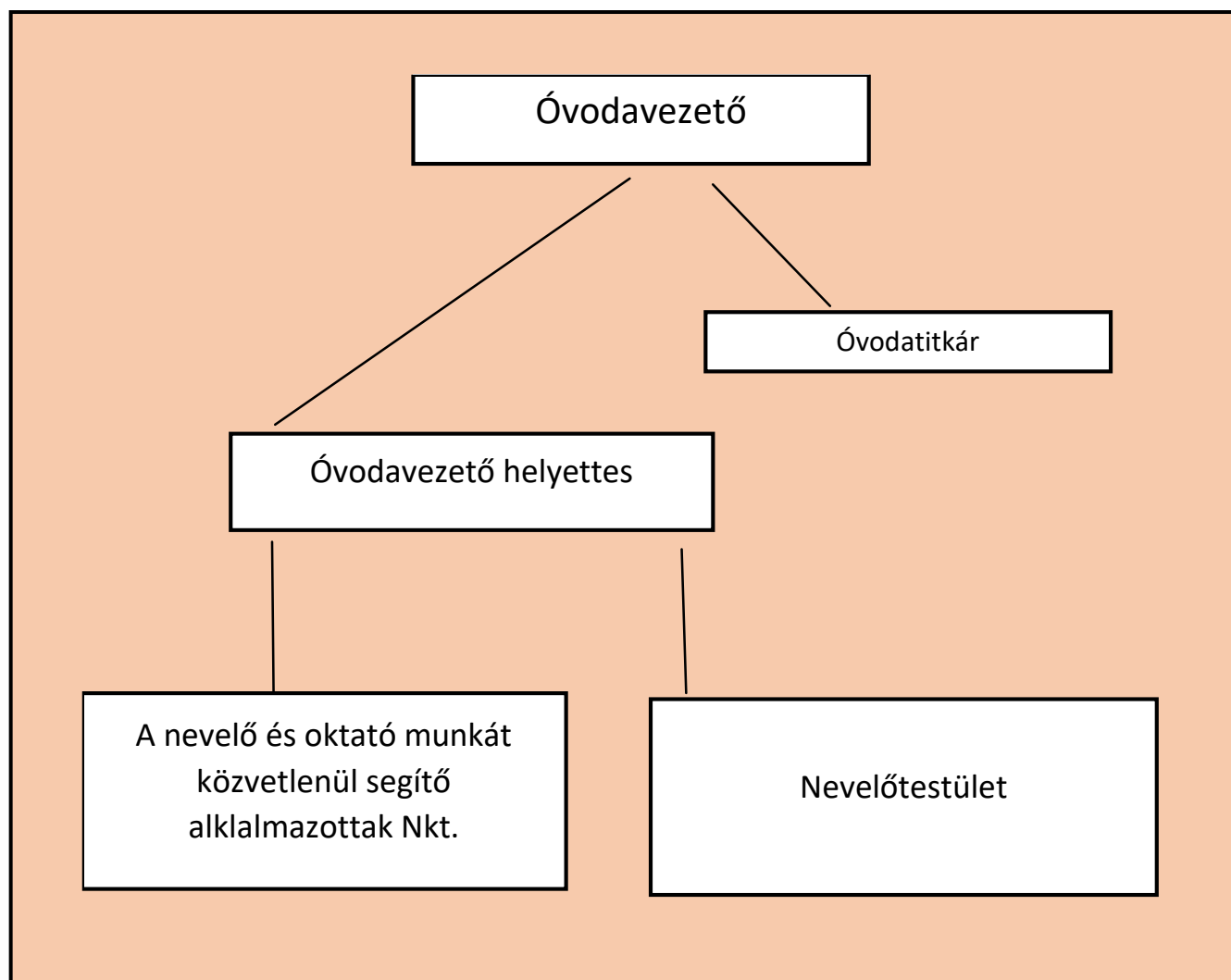
A Munka Törvénykönyve előírja, hogy a munkavállalót legalább 6 órát meghaladó munkavégzés esetén 20 perc munkaközi szünet illeti meg, ami a ledolgozott 3. órától vehető igénybe. Ez idő alatt mentesül a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség alól, ezért a munkaközi szünet nem számít a napi 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: 2024.

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

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 előterjeszthető.

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 ügyszerint 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 teljesíthetetlenségéről kell értesíteni.

Ha az igény teljesítéséhez- az óvoda kezelésében lévő adatok alapulvételével- új adat előállítása 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 teljesítésről 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, teljesíthetetlenségét 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 döntení 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.

IGÉNYLŐLAP közérdekű adat megismerésére
Az igénylő neve:
Levelezési cím:
Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím)
Az adatokról másolat készítését ☐ igényelem ☐ nem igényelem
Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!
Az elkészített másolatokat ☐ személyesen kívánom átvenni ☐ 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 felelősehez 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 ez eredményes, 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, bíróságihatózatok 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



Százszorszép Óvoda

6087 Dunavecse, Honvéd u. 22.

Tel: 70-315-4088 e-mail címe: ovodadunavecse@gmail.com

Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje

Tartalom

1. Bevezető	3
1.1. Gyermekkorai diabétesz tünetei	3
1.2. Gyerekkori diabétesz kezelése	3
2. A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése	6
2.1. Hipoglikémia (vércukorszint leesés):	6
Hipoglikémia esetén az eljárásrend	7
2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint) –diabéteszes ketoacidosis	7
3. Eljárásrend	8
3.1. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:	8
A nevelőtestület megismerő nyilatkozata	9

1. Bevezető

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz mellitusz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart. A cukorbetegségben relatív vagy abszolút inzulinhiány alakul ki. Az inzulin kulcsszerepet játszik abban, hogy segítse a cukor (glükóz) bejutását a sejtekbe. Inzulin hiányában a vércukorszint megemelkedik, ellenben a sejtekbe nem jut megfelelő mennyiségű glükóz, azok működése zavart szenved. A cukorbetegség a gyermekkor leggyakoribb anyagcsere-betegsége. Magyarországon körülbelül minden 1500 gyermek körül 1 cukorbeteg; évente nagyjából 200-250 gyermekről ismerik fel, hogy cukorbeteg. A gyermekkorban kialakuló cukorbetegség többségében az úgynevezett 1-es típusba sorolható, tehát az inzulin hormon abszolút hiányára vezethető vissza. A 2-es típusba a gyermekkori esetek 1-2 százaléka tartozik, ezen betegek túlnyomó része serdülő vagy fiatal felnőtt.

1.1. Gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz,

általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető.

- sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés)
- a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás
- nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás
- gyakori hasfájás
- állandó fáradtság, bágyadtság
- nehéz sebgyógyulás
- acetonos lehelet (alkoholos jellegű lehelet)

1.2. Gyerekkori diabétesz kezelése

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség.

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- A. Helyes életmód
- B. Étrendi kezelés
- C. Inzulinterápia

A. Helyes életmód:

A kezelés sikerének kulcsa a megfelelő, segítő családi háttér, valamint a gyermek, a család és a kezelőorvos szoros és hatékony együttműködése. A családnak és az életkorától függően a gyermeknek is naprakész ismeretekkel kell rendelkeznie. A cukorbetegség nem indokolja a sport abbahagyását, pontosan ellenkezőleg, a rendszeres mozgás a megfelelő kezelés szerves része. A mozgás csökkenti a szervezet inzulinigényét.

B. Étrendi kezelés:

- A megfelelő táplálékokat és a beadandó inzulin adagját étkezésenként precízen el kell osztani.
- Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok, stb.)
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készütekkel szemben,
- valamint elengedhetetlen a megfelelő folyadékbevitel is.

C. Inzulinterápia:

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől is.

- 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.
 - Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.
 - A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.
 - 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szervez része az diéta, azaz a helyes táplálkozási szokások kialakítása, a gyermek életkorának és testsúlyának megfelelő étrend. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.
- Az diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés: étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges mérni a vércukorszintet. Az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

A vércukorszint mérés lépései

1. Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
2. Helyezzünk tiszta lándzsát az ujjszűrő eszközbe. Az ujjszűrő eszköz tárolja és pozicionálja a lándzsát, illetve kontrollálja a szűrés mélységét.
3. Vegyünk ki egy tesztsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztsíkok közé.
4. Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
5. Szűrjük meg a gyermek egyik ujjhegyét a lándzsával.
6. Az összegyűlt vért cseppentsük a tesztsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztynyílást.
7. Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszárt sebre és állítsuk el a vérzést.
8. A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
9. A mért értékeket jegyezzük fel egy vércukornaplóba.

Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Annak érdekében, hogy az

inzulin ne kerülhessen a kötőszövet alatti izomba, elsősorban a megfelelő tűhossz kiválasztása nagyon fontos. Ugyanezen okból ajánlott két ujjal összecsípní a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni

az inzulint. Leggyakrabban használt területek: hasfal bőre alá, comb bőre alá, illetve felkar bőre

alá, ennek kiválasztásában kérje ki a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát!

Előkészületek: Óvatosan húzza le a toll kupakját. Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a beteg tájékoztatóban leírtaknak, ha igen, csak akkor használja a tollat. Vegyen elő egy új tűt. Húzza le a védőfóliát a külső tűvédő kupak aljáról. Típustól függően csavarja/tolja rá a tűt a védőkupakkal együtt az inzulinpatron végére. Ezután óvatosan távolítsa el a tűről a külső, majd a belső védőkupakot. Tesztelje a toll működését a következő módon: A toll végén lévő gomb elforgatásával állítson be 2 egységet. Tartsa a tollat tűvel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmével finoman pöcögtesse meg a patron, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulinnak kell távoznia.

Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/rázni beadás előtt, van, amelyiket nem szabad. A felkeverendő/felrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/felrázás azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítgatni a készüléket (általában 20-szor), nem pedig erősen rázni. Az erős rázástól ugyanis az inzulin károsodhat, valamint légbuborékok képződhetnek a patronban. Minden injekciózáshoz használjon új tűt!

A dózis beállítása: Az adagológomb elforgatásával állítsa be a szükséges inzulinmennyiséget. Ha túltekerte és a kelletténél nagyobb mennyiséget állított be, a legtöbb injekciós toll esetében lehetőség van korrekcióra a gomb visszatekerésével a kívánt értékre.

Az inzulin beadása: Azt, hogy az inzulin beadásának helyén képezzen-e bőrredőt vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a

zsírszövet vastagsága. A tű beszúrása a bőrfelszínre merőlegesen történjen. A tű beszúrása után

nyomja meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulin dózist. A 10 mp leteltével húzza ki a tűt. Egy adott területen belül érdemes változtatgatni az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott sémát is előre beszélje meg a kezelőorvossal, szülővel!

A tű levétele: A tűre tolja rá a külső tűvédő kupakot, majd azzal együtt csavarja le és dobja a veszélyeshulladék-gyűjtőbe. A patronra tolja vissza az injekciós toll kupakját.

2. A diabétesz során jelentkező rosszzullétek, valamint azok kezelése

2.1. Hipoglikémia (vércukorszint leesés):

Hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/l között van. Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat. Ilyen rosszzullét több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett,
- A gyermek későn étkezett,
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után,
- hasmenéssel, hányással járó megbetegedés.

Hipoglikémia tünetei:

- gyengeség
- fejfájás
- szédülés
- remegés
- sápadtság
- heves szívdobogásérzés
- izzadás
- izgatottság
- éhségérzet
- látászavar
- beszédzavar
- koncentrációképesség romlása, zavartság
- súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés is kialakulhat.

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint) – diabéteszes ketoacidosis

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhomi vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 8 mmol/l-nél magasabb érték) nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő. Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosishoz is vezethet, ami egy életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel. A diabéteszes ketoacidosis oka az inzulin relatív vagy abszolút hiánya, ami miatt kóros anyagcsere folyamatok eredményeképpen toxikus anyagok, ketontestek termelődnek, mely a vér túlzott savasodását eredményezi.

A diabéteszes ketoacidosi tünetei:

- fokozott szomjúság, gyakori vizelési inger
- fáradékonyság
- száraz bőr és nyálkahártyák
- hasi fájdalom
- hányinger és hányás

- gyors, mély légvételek
- tudatzavar
- eszméletvesztés (diabéteszes kóma)

Diabéteszes ketoacidosis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell. Amennyiben itatható a gyermek (nincs hányás és tudata tiszta) vizet kell adni neki a mentők kiérkezéséig. A diabéteszes ketoacidosis potenciálisan életet veszélyeztető állapot, ellátása kórházi feladat!

3. Eljárásrend

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátását.

Az ellátás érdekében minden épületben legalább 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember rendelkezik 1-es típusú diabétesszel élő óvodások és iskolások ellátását támogató pedagógustovábbképzésen (pl. Diaped., DiaMentor, Cukor Suli) szerzett tanúsítvánnyal. A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték meg. A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. Gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

3.1. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelte szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

Legitimáció A nevelőtestület megismerő nyilatkozata	
A Dunavecsei Százszorszép Óvoda nevelőtestülete az intézmény Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendjét a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén megismerte. Dunavecse, 2024.....	
P.H.	Erdős Erika mb intézményvezető
Balázsne Suska Hajnalka	.....
Bán Boglárka	.....
Bohács Edit	.....
Boros Noémi	.....
Buglyó Zsanett	.....
Csontos Edina	.....
Dobos Monika	.....
Erdődi-Nagy Erika Mária	.....
Farkas Tímea	.....
Farmasiné Mészáros Dóra	.....
Gugyella Józsefné	.....
Gugyella Mariann	.....
Gugyelláné Szépvölgyi Melinda	.....
Győrfi Barbara Edit	.....
Halászné Krepsz Anikó	.....
Hollósiné Szöllösi Ildikó	.....
Juhászné Trungel-nagy Erika	.....
Kecskés Istvánné	.....
Malek Ferencné	.....
Paladián Matild	.....
Pelsőcziné vén Rózsa	.....
Pestiné Forgó Beáta	.....
Puskás Erika	.....
Sándor Zsoltné	.....
Stumpfne Csidei Márta	.....
Tari-Móricz Nikolett	.....

A Dunavecsei Százszorszép Óvoda egészségügyi ellátást biztosító orvosa,
..... 2024.....-án írásban
véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

Az eljárásrendből egy példányt a diabétesszel érintett gyermek szülőjének át kell adni.

.....
óvodaorvos

P.H.

Kérelem az 1. típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására

Tisztelt Óvodavezető!

Alulírott (születési név:

....., születési hely, idő.....,

....., anyja neve:)

..... szám alatti

lakos, mint a nevű gyermek születési

hely, idő....., anyja neve:

.....),

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője (a megfelelő aláhúzendő) kérem, hogy 1-es típusú diabétesszel élő gyermekem óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt.

62. § (1a) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 20.....-

től a kérelmemhez csatolt

egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás

alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum:

.....

szülő (a gyermek törvényes képviselője)

aláírása

Kérelmem és egyben nyilatkozatomat az Eütv. 15. § (5) bek. alapján tettem az alábbi két tanú együttes jelenlétében.

.....

.....

Tanú 1. aláírása

Neve nyomtatott betűvel:

.....

.....

Lakcíme:

.....

.....

Tanú 2. aláírása

Neve nyomtatott betűvel:

Lakcíme:

MEGBÍZÁS a diabéteszes gyermekek feladatellátására

Alulírott óvodavezető,
..... (név) munkaköri leírásának mellékleteként (azzal
együtt kezelve) megbízom (név) közalkalmazott
óvodapedagógust, dajkát, pedagógiai asszisztent az Nkt. 62. § (1b) bekezdésének
felhatalmazása, továbbá, számú orvosi előírás alapján,
a szülővel, (vagy törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett,
..... nevű kisgyermek számára
a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként
előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.
.....,

Ph

.....
intézményvezető

NYILATKOZAT

Alulírott(név) óvodapedagógus,
dajka, pedagógiai asszisztens nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű teljesítéséhez, az 1-es
típusú diabéteszsel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló
1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai
továbbképzését elvégeztem, melyről az igazolást bemutatom. A feladatot a jogszabály
felhatalmazása alapján elvállalom.

.....,

.....

óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens

Szülői nyilatkozat

Alulírott.....név az alább nevezett gyermek

Gyermek neve	
Anyja neve	
Születési dátum	
Lakcíme	

törvényes képviselője, ezúton nyilatkozom és egyúttal tájékoztatom az alábbiakról az óvodai jogviszonyt biztosító

Intézmény neve:	
Címe:	
OM azonosítója:	

intézményt.

sorsz	tárgy	Nyilatkozat
1.	Tartós gyógykezelés alatt áll-e a gyermek?	Igen/ nem
2.	Diabétesszel diagnosztizált-e a gyermek?	Igen/ nem
3.	Diabétesz típusa, megjegyzés	
4.	A gyermek fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált-e?	Igen/ nem
5.	A gyermek fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotának jellemzője és a megteendő sürgősségi intézkedések leírása	

Hivatkozott jogszabály: 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
Hatály: 2023.IX.1. - 2023.XII.31

25. § (5a) * A köznevelési intézménynek biztosítania kell
a) a 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint a diabétesszel élő, valamint
b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált
gyermek, tanuló egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.
(5b) * A szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.
(5c) * Ha a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló a köznevelési intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja.
(5d) * A köznevelési intézmény az (5a) bekezdés
a) a) pontja szerinti körülménnyel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől, nagykorú tanulótól kapott adatokat a 41. § (10) bekezdése szerint,
b) b) pontja szerinti körülménnyel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől, nagykorú tanulótól kapott adatokat a gyermek, tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya fennállásáig kezeli.

72. § (1a) * A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről
a) a beiratkozással egyidejűleg, vagy
b) a diagnózis ismertetése követően haladéktalanul
tájékoztatassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.



Százszorszép Óvoda

6087 Dunavecse, Honvéd u. 22.

Tel: 70-315-4088 e-mail címe: ovodadunavecse@gmail.com

Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

2024

Tartalom

1. Törvényi hivatkozás	3.
2. Anafilaxia	3.
Az anafilaxiás sokk tünetei	3.
- Légúti tünetek	3.
- Légzési tünetek	3.
- Keringési tünetek	3.
Egyéb tünetek lehetnek:	4.
Mi a teendő anafilaxiás reakció esetén?	4.
Az anafilaxiás sokk lehetséges következményei	4.
Az anafilaxiás sokk lehetséges okai	4.
3. Allergiás gyermekek intézményi ellátása	5.
- Fenntartói vállalt feladat	5.
- Az intézményvezető feladata	5.
- A pedagógus feladata	5.
- A nevelőmunkát segítő csoportos dajka feladata:	5.
4. A nevelőtestület megismerő nyilatkozata	6.
5. Melléklet: Szülői nyilatkozat	7.

1. Törvényi hivatkozás

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 42. A szülő kötelességei és jogai 72. § (1a) bekezdése szerint

“A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképese, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

a) a beiratkozással egyidejűleg, vagy

b) a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul

tájékoztatassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.”

Szülők kötelessége, hogy jelezzék, ha gyermekük egészségi állapota miatt fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált a beiratkozás alkalmával vagy a tudomásukra jutással egyidejűleg!

2. Anafilaxia

Az anafilaxia az allergiás reakciók legsúlyosabb típusa. Hirtelen kialakuló, súlyos, életveszélyes reakció, mely leggyakrabban rovarcsípés, étel vagy gyógyszer következményeként lép fel.

Az anafilaxiás sokk az életet közvetlenül veszélyeztető állapot, ezért mindig orvosi vészhelyzetnek kell tekinteni, azonnali cselekvést igényel. Ha úgy gondolja, hogy a betegnek anafilaxiás reakciója van, hívja a 112-t és kérjen mentőt!

Az anafilaxiás sokk tünetei

Légúti tünetek:

- zajos, ziháló légzés,
- nehezített beszéd,
- rekedt hang,
- gombócérzet a torokban,
- nyelési nehezítettség,
- megduzzadt nyelv.

Légzési tünetek:

- légszomj,
- tartós köhögés,
- ziháló, gyors légzés.

Keringési tünetek:

- általános gyengeség,
- szédülés,
- ájulás vagy ájulás érzése,
- kipirultság,
- szívdobogás érzés,
- nyirkos bőr,
- melegségérzet,
- csökkent vérnyomás,
- zavart viselkedés.

Esetenként kevésbé veszélyes, de figyelemfelkeltő tünetek is megelőzhetik az anafilaxiás reakciót.

Egyéb tünetek lehetnek:

- kiterjedt vagy teljes testet elfedő csalánkiütés,
- viszketés,
- az arc, az ajkak és / vagy a szemek duzzanata,
- rossz közérzet,
- hasi fájdalom,
- hasmenés,
- hányinger,
- hányás.

Mi a teendő anafilaxiás reakció esetén?

Az anafilaxiás reakció egy vészhelyzet, késlekedés nélkül azonnali cselekvést igényel.

- Használjon adrenalin autoinjektort! Használat előtt győződjön meg az eszköz rendeltetésszerű használatáról.
- Hívja a 112-t és kérjen mentőt! Sürgősségi ellátás akkor is indokolt, ha átmenetileg állapotjavulás tapasztalható! Említse meg, hogy úgy gondolja, a betegnek anafilaxiás reakciója lehet.
- A mentők megérkezéséig fektesse a beteget vízszintesen. Amennyiben a beteg fullad, légzési nehezítettség jeleit mutatja, ültesse fel! Kerülje el a beteg felállítását, mert az hirtelen vérnyomáseséshez vagy súlyos anafilaxiánál a keringés összeomlásához vezethet!
- Eszméletlen betegnél, ha tapasztal légzést, fektesse a beteget stabil oldalfekvésbe.
- Amennyiben tudja, szüntesse meg a kiváltó okot, pl. a bőrben maradt rovarfullánkot távolítsa el.
- Amennyiben a tünetek nem javulnak 5-15 perc múlva, használja ismét az autoinjektort, ha több dózis is rendelkezésre áll.
- Ha a beteg asztmás, az autoinjektor alkalmazását követően használhatja az inhalátorát is.

Anafilaxiás reakció esetén mindig szükséges kórházi megfigyelés.

Az anafilaxiás sokk lehetséges következményei

Az anafilaxiás reakció életveszélyes állapotot jelent, súlyos esetben légzés- és keringésleállást eredményezhet. Keringésleállás esetén, a mentőszolgálat értesítését követően, azonnal kezdjen *újraélesztést*. Az újraélesztést folytassa mindaddig, amíg a mentőszolgálat a helyszínre nem ér!

Az anafilaxiás sokk lehetséges okai

- Ételallergia: például dió, tej, hal, kagyló, tojás és néhány gyümölcs.
- Gyógyszerérzékenység: köztük néhány antibiotikum és nem-szteroid gyulladáscsökkentő gyógyszer, helyi érzéstelenítők, kontrasztanyagok egyes orvosi vizsgálatokban.
- Rovarcípés: különösen darázs- és méhcípés.
- Anafilaxiát okozhat a latex is, amely néhány gumikesztyűben és óvszerben található meg.

A kiváltó ok gyakran ismeretlen.

2. Az allergiás gyermekek intézményi ellátása

Fenntartói vállalt feladat: a látens (lappangó, rejtett) allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek anafilaxiás sokk biztonságos ellátáshoz szükséges EpiPen Junior injekciók biztosítása.

Az intézményvezető feladata:

- Az alkalmazottak felkészítésének megszervezése.
- A szülők tájékoztatása.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel és a fenntartóval
- A szakmai és működési dokumentumok kiegészítése az új feladatellátással.

A pedagógus feladata:

- A diagnosztizált allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől, nyilatkozatok dokumentálása és az EpiPen Junior injekciók tárolásának biztosítása.
- A látens allergiára vonatkozó nyilatkozatok begyűjtése.
- Annak bemutatása, hogy a csoportjában milyen allergiában szenved a gyermek és annak mik lehetnek a tünetei.
- Az EpiPen Jr. injektor láthatóvá tétele a csoportszobában.
- A csoportjába járó gyermekek felkészítése az anafilaxiás sokk felismerhető jeleire.
- Az EpiPen Jr. injektor használata után azonnal értesíti a mentőket, a szülőt és az intézmény vezetőjét.
- Gondoskodik az elhasznált EpiPen Jr. injektor utánpótlásáról.
- A lejáratí idő elérkeztevel –tájékoztassa a vezetőt a csere szükségességéről.

A nevelőmunkát segítő csoportos dajka feladata:

- Az óvodapedagógus jelzése alapján a lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőkből megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe helyezze el

Legitimáció A nevelőtestület megismerő nyilatkozata	
A Dunavecsei Százszorszép Óvoda nevelőtestülete az intézmény Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendjét a mai napon megtartott nevelőtestületi értekezletén megismerte. Dunavecse, 2024.....	
P.H.	Erdős Erika mb intézményvezető
Balázsne Suska Hajnalka	.....
Bán Boglárka	.....
Bohács Edit	.....
Boros Noémi	.....
Buglyó Zsanett	.....
Csontos Edina	.....
Dobos Monika	.....
Erdődi-Nagy Erika Mária	.....
Farkas Tímea	.....
Farmasiné Mészáros Dóra	.....
Gugyella Józsefné	.....
Gugyella Mariann	.....
Gugyelláné Szépvölgyi Melinda	.....
Győrfi Barbara Edit	.....
Halászné Krepsz Anikó	.....
Hollósiné Szöllösi Ildikó	.....
Juhászné Trungel-nagy Erika	.....
Kecskés Istvánné	.....
Malek Ferencné	.....
Paladián Matild	.....
Pelsőcziné vén Rózsa	.....
Pestiné Forgó Beáta	.....
Puskás Erika	.....
Sándor Zsoltné	.....
Stumpfne Csidei Márta	.....
Tari-Móricz Nikolett	.....

Szülői nyilatkozat

Alulírott.....név az alább nevezett gyermek

Gyermek neve	
Anyja neve	
Születési dátum	
Lakcíme	

törvényes képviselője, ezúton nyilatkozom és egyúttal tájékoztatom az alábbiakról az óvodai jogviszonyt biztosító

Intézmény neve:	
Címe:	
OM azonosítója:	

intézményt.

sorsz	tárgy	Nyilatkozat
1.	Tartós gyógykezelés alatt áll-e a gyermek?	Igen/ nem
2.	Diabétesszel diagnosztizált-e a gyermek?	Igen/ nem
3.	Diabétesz típusa, megjegyzés	
4.	A gyermek fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált-e?	Igen/ nem
5.	A gyermek fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotának jellemzője és a megteendő sürgősségi intézkedések leírása	

Hivatkozott jogszabály: 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

Hatály: 2023.IX.1. - 2023.XII.31

25. § (5a) * A köznevelési intézménynek biztosítania kell

a) a 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint a diabétesszel élő, valamint

b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált

gyermek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

(5b) * A szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.

(5c) * Ha a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló a köznevelési intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja.

(5d) * A köznevelési intézmény az (5a) bekezdés

a) a) pontja szerinti körülménnyel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől, nagykorú tanulótól kapott adatokat a 41. § (10) bekezdése szerint,

b) b) pontja szerinti körülménnyel összefüggésben a szülőtől, törvényes képviselőtől, nagykorú tanulótól kapott adatokat a gyermek, tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya fennállásáig kezeli.

72. § (1a) * A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

a) a beiratkozással egyidejűleg, vagy

b) a diagnózis ismertetése után haladéktalanul

tájékoztatja a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.