



Szám: 01/ 5-208./ 2022.

ELŐTERJESZTÉS

| | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------------|
| Készült: | A Képviselő-testület 2022. november 24-i soros ülésére | |
| Tárgy: | Javaslat a Visszhang Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata és mellékleteinek módosítására | |
| Melléklet: | Intézményvezető megkeresése, Szmsz, valamint 5 db melléklete | |
| Előterjesztő: | Tósoki Imre polgármester | |
| Ellenjegyezte: | Dr. Percze Tünde jegyző | |
| Előterjesztést készítette: | Leidné Szabó Judit intézményvezető | |
| Tárgyalás: | nyilvános ülés | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | zárt ülés | <input type="checkbox"/> |
| Elfogadás: | egyszerű többség | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | minősített többség | <input type="checkbox"/> |
| Véleményezi: | Pénzügyi és Gazdasági Bizottság | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Szociális Bizottság | <input type="checkbox"/> |

Tisztelt Képviselő-testület!

A visszhang Óvoda intézményvezetője a melléklet megkereséssel élt a képviselő-testület felé. Köztudott, hogy az intézmény élére új vezető került kinevezésre, ennek ténye is indokolta, hogy a költségvetési szerv alapidokumentuma és annak mellékletei módosításra, pótlásra kerüljenek.

Ezen dokumentumokat az intézményvezető elkészítette és kéri a testület jóváhagyását.

Kérjük az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat elfogadását.

HATÁROZATI JAVASLAT:
Tihany Község Önkormányzat Képviselő-testületének
... /2022. (XI.24.) számú határozata

Tihany Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az óvodavezető előterjesztésében megtárgyalt és az Áht. 10. § (5) bekezdése, valamint a Nktv. 25. § (1) bekezdése, valamint 83. § (2) bek. i) pontja alapján

a melléklet szerint elfogadja

a Visszhang Óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az alábbiak szerint:

- 1. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
- 2. sz. melléklet: Panaszkezelési szabályzat
- 3. sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat
- 4. sz. melléklet: Házirend
- 5. sz. melléklet: Diabéteszes gyerek ellátásrendje
-

1./ A testület kéri az óvodavezetőt, hogy az alapidokumentum közzétételéről és hatályosulásáról gondoskodjék.


Határidő: 2022. november 30. és folyamatos

Felelős: óvodavezető

Kapja: óvodavezető

Tihany, 2022. november 17.

Az előterjesztés törvényes!


Dr. Pereze Tünde
jegyző


Tószoki Imre
polgármester



| | |
|-------------------------------------|-----------------|
| TIHANYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL | |
| 01/2674-1/23 | 2022 NOV. 17 |
| Szám: | Érkezési napja. |
| Dr. Pekeze T. | |
| ügyint. db mell | |

Visszhang Óvoda
Cím: 8237 Tihany, Visszhang utca 21.
Honlap: www.visszhangovoda.hu
E-mail: visszhangovoda@tihany.hu
Telefon: 06/87/448-387

Tisztelt Polgármester Úr!
Tisztelt Jegyző Asszony!
Tisztelt Képviselő Testület!

Mellékelem levelemhez a Visszhang Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását. A fenntartónak egyetértési joga van az SZMSZ elfogadásában, ha az többletköltséget tartalmazó elemmel bővül.

Jelen dokumentum a törvényi változásoknak megfelelően módosul.

A Köznevelési Törvény (Nkt.) 62§. 1(a) – (d) bekezdése szerint a pedagógus kötelezettsége és az intézményvezető felelőssége az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek fogadása és az intézményben történő ellátása.

Az a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott, aki 2021.szeptember 1-től ellátja az 1-es típusú diabéteszrel rendelkező gyermekek vércukorszint szükség szerinti mérését, szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását, diabétesz ellátási pótléokra jogosult.

A pótlékalap – a feladatot ellátó foglalkoztatott besorolásától függetlenül – a mesterfokozathoz kapcsolódó illetményalap, ami jelenleg 203 000 Ft. Az Nkt 8.mellékletében meghatározottak alapján a pótlék határa a pótlékalap 17%-a, vagyis 34 510 Ft.

Minden 5 diabéteszes gyermek után jár egy fő felnőtt (a módosított A Magyarország 2021. évi központi költségvetéséről szóló 2020. évi XC. törvény 8. melléklete alapján).

Jelenleg óvodánkban nem jár diabéteszes gyermek, így az anyagi terhet pillanatnyilag nem jelent. Célom valamennyi pedagógus és érettségivel rendelkező dolgozó beiskolázása, mely térítésmentesen elvégezhető az Oktatási Hivatal jóvoltából.

Vilics Vera óvodapedagógus és én, mint Intézményvezető már elvégeztük a képzést, melyről tanúsítványt kaptunk, így az intézmény felkészült, amennyiben sor kerül diabéteszes gyermek beíratására.

A mellékelt SZMSZ 5.sz.melléklete tartalmazza az eljárásrendet 1-es típusú diabéteszes gyermek fogadásához.

Kérem, egyetértésüket az SZMSZ módosításához.

Tihany, 2022. 11. 16.

Tisztelettel,

.....
Leidné Szabó Judit – intézményvezető

Visszhang Óvoda



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2022.

Készítette: Leidlné Szabó Judit

Tartalom

| | | |
|------|--|----|
| I. | Bevezető..... | 2 |
| 1. | A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja | 2 |
| 2. | Az SZMSZ célja | 3 |
| 3. | Az SZMSZ hatálya..... | 3 |
| II. | Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – az óvoda költségvetési szervként való működéséből fakadó – szabályozások..... | 5 |
| 1. | Az intézmény általános jellemzői | 5 |
| 2. | Az intézmény tevékenysége | 6 |
| 3. | Az intézmény szervezete és működése..... | 6 |
| 4. | Az intézményre vonatkozó rendelkezések..... | 7 |
| 5. | A költségvetési szerv jogállása: | 7 |
| 6. | Gazdálkodási jogköre: | 7 |
| 7. | A belső ellenőrzés célja, rendje | 8 |
| 8. | Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata: | 8 |
| III. | Szervezeti felépítés | 9 |
| 1. | Az óvodavezető feladatköre | 10 |
| 2. | Az óvoda közösségeinek működési rendje | 14 |
| 3. | Az óvoda közösségeinek kapcsolatai | 16 |
| 4. | Az óvoda külső kapcsolatainak rendszere | 17 |
| IV. | Az óvoda működése | 19 |
| 1. | Az intézmény védő, óvó ellátásai | 22 |
| 2. | Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása | 26 |
| 3. | Az óvoda belső ellenőrzésének rendje | 27 |
| 4. | Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések | 29 |
| 5. | Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok | 29 |
| 6. | Az intézményi lobogózás eljárásrendje | 31 |
| V. | Záró rendelkezések | 32 |
| | Melléklet | 35 |
| 1. | számú melléklet – Adatkezelési szabályzat..... | 35 |
| 2. | számú melléklet – Panaszkezelési szabályzat..... | 35 |
| 3. | számú melléklet - Iratkezelési szabályzat..... | 35 |
| 4. | számú melléklet – Házi rend..... | 35 |
| 5. | számú melléklet – Diabéteszes gyermek ellátásrendje..... | 35 |

I. Bevezető

1. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § -ban foglalt felhatalmazás alapján történt. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2017. évi XCVI. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról¹
- 2017. évi XCV. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek a gyermekvédelem rendszerének megerősítése érdekében történő, valamint egyéb törvények módosításáról
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- A Kormány 249/2015.(IX.8.) Korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény a köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet módosításáról.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet a digitális archiválás szabályairól
- 417/2020. (VIII.30.) Korm.rendelet a közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról
- 431/2020. (IX. 18.) Korm. rendelet a járványügyi készültségi időszak védelmi intézkedéseiről
- 37/2021. (VIII. 31.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 2022. évi III. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2021. évi CXXVIII. tv. módosításáról
- 2022. évi V. törvény a veszélyhelyzet megszűnésével összefüggő szabályozási kérdésekről

2. Az SZMSZ célja

- megállapítsa a/az Visszhang. Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv., valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:
 - o érvényre juttatása
 - o az intézmény jogszerű működésének biztosítása
 - o a zavartalan működés garantálása
 - o a gyermeki jogok érvényesülése
 - o a szülők, gyermekek, pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
 - o az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

3 Az SZMSZ hatálya

• SZMSZ időbeli hatálya

A Visszhang Óvoda nevelőtestülete 88/2022. határozatszámom elfogadott és jóváhagyott SZMSZ-e, az óvoda vezetőjének jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Ezzel egy időben hatályát veszti a 186/2020 (IX.17) Öh. 1. pontja határozat számom elfogadott SZMSZ-e.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a közalkalmazotti képviselő.

- **Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:**

- Az óvodával jogviszonyban álló minden közalkalmazottra
- Az óvodába járó gyermekek közösségére, a Szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvoda területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

- **Az SZMSZ területi hatálya:**

- Kiterjed az óvoda területére
- Az óvoda által szervezett- a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó- óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmakra

II. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – az óvoda költségvetési szervként való működéséből fakadó – szabályozások

1. Az intézmény általános jellemzői

| Intézményi azonosítók az Alapító Okirat szerint | |
|---|---|
| Költségvetési szerv megnevezése: | Visszhang Óvoda |
| A költségvetési szerv székhelye: | 8237 Tihany, Visszhang utca 21. |
| Az intézmény OM azonosítója: | 036850 |
| Helyrajzi száma: | 152 hrsz. |
| Az intézmény típusa | közszolgáltató közintézmény, óvoda |
| alapító okirat kelte és száma: | 2020. augusztus 13. 1/2089-4/2020 |
| az intézmény alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: | Tihany Község Önkormányzata Képviselő-testülete |
| Alapítás éve: | 1996.10.21. |
| Az intézmény törzskönyvi azonosító száma (PIR száma): | 665405 |
| Az intézmény fenntartója és működtetője: | Tihany Község Önkormányzata |
| Felügyeleti szerv neve, és székhelye | 8237 Tihany, Kossuth Lajos utca 12. |
| A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám: | 11748069-16881280 |
| Az intézmény adószáma: | 16881280-1-19 |

2. Az intézmény tevékenysége

1. Az intézmény közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13 § (1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai ellátás, a nemzetközi köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 14a. pont a) és r) pontjában foglalt köznevelési alapfeladat, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21.§ (1) bekezdés b) és g) pontjában meghatározott gyermekétkeztetés

2. Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

| | szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
|----|------------------|------------------------|
| 1. | 851020 | Óvodai nevelés |

3. Az intézmény alaptevékenysége:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban foglaltak szerinti óvodai nevelés; a többi gyermekkel együtt nevelhető – szakértői vélemény alapján érzékszervi fogyatékos (hallássérült) – sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátásának szakmai feladatai; az óvodai nevelés, ellátás működtetési feladata; gyermekétkeztetés, munkahelyi étkeztetés.

4. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
|---|-------------------------|--|
| 1 | 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 2 | 091120 | sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladata |
| 3 | 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetés feladatai |
| 4 | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményekben |
| 5 | 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |

5. Az intézmény működési köre:

Tihany, Balatonudvari községek közigazgatási területe.

3. Az intézmény szervezete és működése

1. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni. az intézményvezetőt a Képviselő-testület a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 67.§-ban meghatározottak szerint, a közalkalmazottak jogállásáról szóló módosított 1992. évi XXXIUII. törvény 23.§-a és a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet 22.§-a alapján 5 év határozott időre

bízza meg. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

2. Az intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszony:

| | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály |
|---|----------------------------|--|
| 1 | Közalkalmazotti jogviszony | <ul style="list-style-type: none">• a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.• a nemzeti köznevelésről szóló tv. végrehajtásáról szóló 229/2012.(VIII.28) kormányrendelet• a 326/2013.(VIII.30.) kormányrendelet |
| 2 | Megbízási jogviszony | a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. tv. |

4. Az intézményre vonatkozó rendelkezések

1. Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Tihany Közös Önkormányzati Hivatal (8237 Tihany, Kossuth Lajos utca 12.) látja el.

2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám: 50 fő

5. A költségvetési szerv jogállása:

Önálló jogi személyként működő helyi önkormányzati költségvetési szerv.

6. Gazdálkodási jogköre:

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv

6.1. A költségvetés tervezése, végrehajtása

- A költségvetési szerv tekintetében az Ávr. 10. § (1) bekezdés alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására Tihany Közös Önkormányzati Hivatala (továbbiakban: TKÖH) jogosult.
- Ennek alapján az Intézmény az Ávr-ben rögzítettek szerinti feladatait a Hivatal az állományába tartozó alkalmazottakkal, a képviselő-testület által a 123/2020.(VI.12.) önkormányzati határozattal jóváhagyott munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.
- A megállapodás rögzíti a hivatal és az óvoda közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét.
- A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz alapján gondoskodik

feladatainak ellátásáról. A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv (Tihany Község Önkormányzatának Képviselő-testülete) által jóváhagyott elemi költségvetés tartalmazza.

- Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv.
- A munkáltatói jogkört, valamint az ehhez kapcsolódó létszám- és bérgazdálkodási jogkört a költségvetési szerv vezetője látja el.
- A költségvetési szerv vonatkozásában a TKÖH mindenkor hatályos pénzügyi-számviteli szabályzatai az irányadóak, így különös tekintettel a kötelezettségvállalás, utalványozás rendjére.

6.2. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

Tihany Község Önkormányzatának tulajdonában lévő 8237 Tihany, Visszhang u. 21. szám alatti, 152. hrsz-on nyilvántartott ingatlan.

Az intézményt az általa használt vagyon tekintetében használati jog illeti meg. A vagyon feletti rendelkezés jogára a nemzeti vagyonról szóló törvény, valamint az önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló, mindenkor hatályos önkormányzati rendelet az irányadó.

7. A belső ellenőrzés célja, rendje

- biztosítsa az intézmény vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.
- A költségvetési szerv belső ellenőrzési feladatait a TKÖH belső ellenőre látja el.

8. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

| | |
|--|--|
| Hosszú bélyegző: | Körbélyegző: |
| | |

8.1. Alírási jogkör:

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető által megbízott helyettes írja alá. Az intézményi bélyegző használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az óvoda vezetője,
- az óvodavezető által megbízott személy

Az óvoda bélyegzőinek kezelésére vonatkozó előírásokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

A bélyegzők zárva tartása kötelező!

8.2. A kiadmányozás szabályozása

Külső szervhez, vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

Saját hatáskörében kiadmányozza:

- az óvoda működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, az önkormányzattal történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat.
- a társ óvodák vezetőinek, az általános iskolák igazgatóinak, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének és a pedagógiai szakmai szolgálat vezetőjének, valamint a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló levelezést,
- az óvodai szakvéleményeket,
- az óvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat.

Az óvodavezető a kiadmányozási jogkört távollétében illetve akadályoztatása esetén átruházhatja.

Ebben az esetben a vezető által megbízott személy jogosult az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni. A kiadmányozásról köteles beszámolni az óvodavezetőnek.

III. Szervezeti felépítés

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 figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszáma a 2011. évi CXCV a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95. § -nak megfelelően az 1. 2. és 3. számú melléklete alapján kerül meghatározásra.

1. Az óvoda szervezeti struktúrája

A közoktatási intézmény belső szervezeti egységeinek vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően kimagasló színvonalon.

2. Az óvoda szervezeti felépítése.



A rendszeren belül minden csoportnak van saját törvényileg biztosított autonómiája és kompetenciája. Az óvodát az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Intézményen belül megtalálható alá- és fölérendeltség.

Az alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, a vezető, és a magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

A munkaköri leírás tartalmazza:

- a munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- a munkaidő a közvetlen felettes meghatározását
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- a munkaköre szerinti ellenőrzését
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat.

1. Az óvodavezető feladatköre

Az óvodavezető

Az intézmény élén az óvodavezető áll, aki a pedagógiai, gazdálkodási, valamint tanügyi igazgatási és munkáltatási feladatok ellátásáért egyszemélyi felelősséggel tartozik. Az óvoda vezetője 5 évenként

nyilvános pályázati eljárás keretében kinevezett magasabb vezető beosztású közalkalmazott. A nevelőtestület jogkörében tartozik a vezetői pályázat szakmai véleményezése. Az alkalmazotti közösség véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg. Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.

Az óvodavezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR-adatszolgáltatás hitelességéért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján
- a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködésért
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógusok minősítő eljárása és minősítő vizsgálata időpontjának rögzítéséért

Az óvoda vezetőjének feladatai

Az intézmény vezetője a jogszabályi keretek között egyszemélyi felelősséggel tartozik az Önkormányzat Testülete által alapított költségvetési szerv Alapító Okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.

Az intézményvezető az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kér az intézményben dolgozó szakalkalmazottaktól.

A munkaterv tartalmazza az éves kiemelt feladatokat, a rendezvényeket.

A munkatervet a Képviselő-testület hagyja jóvá.

A vezető további feladatai:

- az alkalmazotti értekezletek, nevelőtestületi értekezletek, előkészítése, vezetése, a döntések végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése, a középvezetőkön keresztül az intézmény tevékenységeinek koordinálása
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése, az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a pedagógiai programok megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása
- a szülői szervezettel való együttműködés a középvezetők bevonásával
- az elemi költségvetés és beszámoló elkészítése
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- az intézmény külső szervek előtti képviselete
- a vezetés tagjainak, az élelmezésvezetőnek, valamint az informatikai rendszer biztonságáért felelős rendszergazda munkájának közvetlen irányítása
- ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói feladatokat
- gondoskodik a katasztrófa, tűz és polgári védelmi, valamint munkavédelmi feladatok ellátásáról
- a hatályos jogszabályi követelményeknek megfelelően működteti az intézmény belső önértékelési rendszerét, és a pedagógusok minősítési eljárását, vizsgáját
- a kapcsolattartás koordinálása az Önkormányzattal, a Pedagógiai Szakszolgálattal, a Pedagógiai Oktatási Központtal, az Oktatási Hivatallal, a Gyermekvédelmi intézményekkel, Szakmai szervezetekkel

Az óvoda vezetőjének felelőssége

Az intézmény vezetője a 2011.CXC tv. 69.§ (1) bekezdésben meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
- az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátásáért
- a gazdaságosság, és a szakmai hatékonyság érvényesítéséért
- a tervezés, a gazdálkodás, a finanszírozás, az adatszolgáltatás, a beszámolás teljességéért, hitelességéért
- az óvoda szakszerű, törvényes működéséért
- az intézmény szakszerű, és törvényes működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- az intézmény munkáltatói feladatainak elvégzéséért
- a feladatok, hatáskörök intézményi szervezeti egységen belüli hatékony megosztásáért
- az óvodai nevelőtestület irányításáért

- a pedagógiai munka ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszerének működtetéséért
- a gyermekvédelmi munka irányításáért
- balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért
- rendkívüli szünetek elrendeléséért
- az intézmények külső szervek előtti képviseléséért
- a továbbképzési terv, és a beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok minősítő eljárásainak, tanfelügyeleti ellenőrzéseinek szervezéséért
- az intézményi önértékelés megszervezéséért, lebonyolításáért
- kockázatkezelésért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- a KIR rendszerben történő adatok rögzítéséért, és adatszolgáltatásért
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért
- a pedagógiai etikai normák betartásáért és betartatásáért.

Az óvodavezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör. Az óvodavezető képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét vagy más akadályoztatás esetén, kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök,

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés t) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket.

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

| Intézményvezető részére meghatározott feladat-és hatáskörök | Az átadott feladat- és hatáskör címzettje |
|--|---|
| a) az alapidokumentumokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök | Az intézményvezető távolléte esetén érdemi tájékoztatást nyújt a szülőknek a Pedagógiai Programban, és a Házirendben foglaltakról. Felelős személy: óvodapedagógusok |
| b) a gyermekek mérési eredményeivel kapcsolatos feladat- és hatáskörök | Tájékoztatás a gyermeki személyiség fejlettségével kapcsolatban Felelős személy: csoportvezető óvónők |
| f) a gyermek veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök | Az intézményvezető távolléte esetén a gyermekvédelmi szolgálat jelzőrendszeri megbeszélésén való részvétel. Felelős személy: vezetői utasítással megbízott személy |
| b) a munkatervvel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök | Gyermekvédelmi terv elkészítése Felelős személy: csoportos óvodapedagógusok |
| f) az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat-és hatáskörök | Ünnepsége, ünnepélyek szervezése Felelős személy: csoportvezető óvónők |

A vezető helyettesítésének rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 131.) Kormányrendelet 13. § (5) bekezdés figyelembevételével a szervezeti és működési szabályzatában szabályozni köteles az intézményvezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére, valamint az ehhez kapcsolódó felelőségi szabályokra vonatkozó rendelkezéseket. Az óvodavezető az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák:

Ha egyértelművé válik, hogy az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, akkor az általa megbízott, megbízás hiányában a magasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus intézkedik, látja el az aktuális feladatokat.

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- helyettesítés nem terjed ki a vezető pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó jogaira.

A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

| Vezetői beosztás megnevezése | Az intézményben való tartózkodás rendje |
|-------------------------------------|--|
| Óvodavezető | 7-15, illetve 9-17 |

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás intézményvezető folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

2. Az óvoda közösségeinek működési rendje

Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói a közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelezettségeiket és jogaikat a Munka törvénykönyve mellett a Közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része a nevelő- oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő oktatómunkát

közvetlenül segítő és más közalkalmazott, vagy alkalmazott. Az alkalmazotti közösséget az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott / alkalmazott alkotja.

Az alkalmazotti közösséget, azok képviselőit a jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési, és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény valamennyi alkalmazottját azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben. Az elhangzott javaslatokat, véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelni kell.

Egyetértési jog illeti meg az intézkedések meghozatala kapcsán.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában, munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda vezetője által meghatározott eseti, vagy tartós megbízás.

Nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

Tagja, valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazott. Feladatait és jogait a Köznevelési törvény 70.§, valamint az intézmény egyéb dokumentumai (Pedagógiai Program, Éves munkaterv, egyéni munkaköri leírás) határozzák meg.

A Visszhang Óvodában elsősorban felsőfokú végzettségű óvodapedagógus alkalmazható.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési, és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70.§ (2) valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület döntési jogkörei:

- > Pedagógiai program és annak módosítása, módosításának elfogadása.
- > A SZMSZ és módosításának elfogadása.
- > Az intézmény éves munkatervének elkészítése, átfogó értékelések, beszámolók elfogadása.
- > Továbbképzési program elfogadása.
- > Házi rend elfogadása.
- > A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- > Saját működéséről, döntéshozatalának rendjéről és az átruházott hatáskörökről.
- > Az önértékelési program elfogadása.
- > Az intézményi tanfelügyelet során készített intézkedési terv elfogadása.
- > Jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Véleményt nyilvánít:

- > Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Véleményét ki kell kérni:

- > Az óvodai felvételi körülmények meghatározása. (Beíratási eljárásrend)

- Az egyes pedagógusok különböző megbízásainak elosztásában.
- Külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestületek működése a munkatervben rögzítettek szerint történik. A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető, készíti elő. Ezekről a megbeszélésekről jegyzőkönyv készül.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályban megfogalmazott és a saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevési jogkörrel rendelkeznek.

3. Az óvoda közösségeinek kapcsolatai

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a megbízott vezetők, és a választott képviselők közreműködésével a vezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- rendezvények

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény vezetője akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület kapcsolattartási rendje

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendszeres és szükség szerint rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület rendszeres értekezletei:

Az óvoda rendszeres nevelőtestületi értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel, és időponttal az óvoda vezetője hívja össze. A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- félévi nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelési értekezlet:

Amennyiben az óvoda vezetője, illetve a nevelőtestület tagjainak egyharmada szükségesnek látják rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze.

Melyet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül kell összehívni. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül abban az esetben is, ha a szülői szervezet kezdeményezte. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda vezetője készíti elő.

A szülők közösségével való kapcsolattartás

Az óvodában, a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. (Knt. 72.§) A csoportok, szülői képviselőket választanak, akiket az óvodavezető, tájékoztat az intézmény működéséről, munkáját érintő kérdésekről, valamint évi egy alkalommal kapcsolatot tart.

A szülői szervezet évente minimum két alkalommal tart megbeszélést melyen részt vesz az óvoda vezetése is. Ezen értekezletek alkalmával, véleményt nyilvánít az óvodai dokumentumai közül, a Pedagógiai Program, a Szervezeti Működési Szabályzat és a Házirend módosítása kapcsán.

Az óvoda több alkalommal a nevelési év során, arra törekszik, hogy lehetőséget teremtsen a szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására.

Ennek alkalmai:

- játszódélutánok
- közös ünnepek
- óvodai rendezvények
- szülői értekezletek, fogadóórák

4. Az óvoda külső kapcsolatainak rendszere

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

Általános Iskola

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeresen kapcsolatot tartanak a településen működő iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködések kialakítása.

Kapcsolattartó: Az óvoda vezetője.

A kapcsolat tartalma: A gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda-iskolaátmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: Kölcsönös látogatás, szakmai fórumok, rendezvények, szülői értekezletek.

Az egészségügyi szervezetekkel, védőnővel

Kapcsolattartó: Az óvoda vezetője.

A kapcsolattartás tartalma:

- A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint együttműködve végzi a hatályos jogszabályoknak megfelelő preventív munkát.

- A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyezteteti.
- Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket veszélyeztető bántalmazásának megelőzését.
- Az intézmény egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program tartalmazza.
- Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátásában való együttműködés.

A kapcsolattartás formája: Egészségügyi vizsgálatok, konzultáció, dokumentumelemzés.

A Veszprém megyei Pedagógiai Szakszolgálat Balatonfüredi Tagintézményével

Kapcsolattartó: Az óvoda vezetője.

A kapcsolat tartalma: A gyermekek speciális vizsgálata, logopédiai szűrése, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, tanácsadás nevelési kérdésekben, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció.

A kapcsolattartás formája: A gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemények kérése. Az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítása. A gyermekek fejlesztése, logopédiai ellátása.

A Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: Az óvodavezető, illetve a gyermekvédelmi felelősi hatáskörrel felruházott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, és megszüntetése, egyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolattartás formája: Esetmegbeszéléseken, előadásokon, való részvétel. Segítség kérése a gyermekjóléti szolgálattól, ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

Az óvoda a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezésével lehetővé teszi a szülők számára a szolgálat munkatársának közvetlen megkeresését. A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

A fenntartóval való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: Az óvodavezető.

A kapcsolat tartalma: Az intézmény optimális működése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, amely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével kapcsolatos feladatokra
- az intézmény alapidokumentumainak szükség szerinti előterjesztésére
- az intézmény pénzügyi – gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére

- az intézmény szakmai munkájának eredményességére a szakmai munka értékelésére

A kapcsolattartás formái: Az óvodát érintő ügyekben, kérdésekben az óvodavezető szükség szerint személyes és telefonos kapcsolatot tart a polgármesterrel, és a hivatal jegyzőjével. Évente beszámolók és jelentések formájában tájékoztatja a testületet az óvoda tanügy-igazgatási, pedagógiai- értékelési, ellenőrzési feladatainak eredményeiről, az intézmény gazdálkodásáról. Szükség szerint statisztikai adatokat szolgáltat, illetve részt vesz a képviselőtestület óvodát érintő ülésein.

A gyermekprogramokat kínáló kulturális intézményekkel való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: Az óvoda vezetője, és az óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma: Színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolattartás formái: Kulturális programok látogatása a gyermekekkel intézményen belül, és intézményen kívül. Kulturális programok ajánlása a szülőknek.

Pedagógiai Oktatási Központtal való kapcsolattartás (POK)

A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, tanulók iskolai sikeressége érdekében óvodai fejlesztő programot, valamint képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítést (Integrációs Pedagógiai Rendszer) kell szerveznie az óvodának, iskolának.

A programokban megvalósuló tevékenységek többek között: együttnevelés, egyéni tanulástámogatás a tanulók számára, a szülőkkel való kapcsolattartás, intézményfejlesztés. A programokról az óvodákban, iskolákban lehet tájékozódni.

A program megvalósításában, támogatásában az illetékes POK segíti az intézmény munkáját. Szakértői és szaktanácsadói rendszerén keresztül nyújt támogatást a köznevelési intézményeknek.

IV. Az óvoda működése

A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től, a következő év augusztus 31.-ig tart.

Június 15.-től augusztus 31-ig nyári életrend szerint működik az óvoda.

A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben a szülői közösség véleményének figyelembe vételével.

A munkaterv tartalmazza:

- Nevelés nélküli munkanapok időpontját és témáját.
- Óvodai rendezvények és ünnepélyek módját, időpontját.
- Szülői fogadóórák, értekezletek időpontját
- Szünetek időpontját.
- Az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját
- Az intézményben foglalkoztatott szakmai és technikai dolgozók számát, munkaidő beosztását
- Az intézményben működő szakmai munkaközösségek programját
- Az intézmény gyermekjóléti feladatait
- A pedagógusok továbbképzésének éves tervét
- A belső ellenőrzési tervet
- Az önértékelés adott évre vonatkozó résztervét

A nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Nyitva tartás 7.00 -17.00 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, ill. befejezéssel történik. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre a fenntartó adhat engedélyt.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárás alatt szünetel.

Az intézmény:

- a nyári zárás időpontjáról legkésőbb február 15-ig,
- a téli zárás időpontjáról legkésőbb november 15-ig tájékoztatja a szülőket.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket az óvodapedagógusoknak írásban kell összegyűjteni és továbbítani az óvodavezető felé.

Az alkalmazottak munkarendje

A közalkalmazottak munkarendjét a Munkaterv tartalmazza. Az alkalmazottak a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7.00-ig kötelesek jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy a feladat ellátásáról gondoskodni lehessen.

A dolgozók – dajkák, konyhai dolgozók - naponta jelenléti íven vezetik a munkában töltött időt. A jelenléti íven jelenik meg a távolmaradások ideje, valamint a túlmunka, helyettesítés ideje, amit a közalkalmazott rögzít a jelenléti íven.

Az óvodapedagógusok Munkaidő nyilvántartást vezetnek, melyen feltüntetésre kerül a kötött munkaidőn túl az elrendelt munkaidő, ami nem lehet heti 4 óránál több. A helyettesítésre elrendelt napok száma nem haladhatja meg nevelési évenként a 30 napot.

A munkaidő nyilvántartás valóságát az óvodavezető igazolja.

Az óvodapedagógusok munkaideje

A pedagógusok teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámában ellátott feladat:

- gyermekek nevelése, gondozása

A munkaidő többi részében ellátott feladatok:

- a nevelőmunkára való felkészülés,
- a nevelőmunka dokumentálása,
- a gyermeki mérések adatainak összesítése, a teljesítmények elemzése, szükség esetén fejlesztési terv készítése,
- az óvodai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,

- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel továbbképzéseken,
- kirándulások, óvodai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- óvodai ünnepeken és rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi megbeszéléseken,
- részvétel az intézmény belső önértékelésében,
- intézményi dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- óvoda, csoportszobák dekorációjának kialakítása.

Belépés és benttartózkodás rendje

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben:

- a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely a gyermek érkezésekor (öltöztetés, óvónőnek átadás) illetve a gyermek távozásakor (óvónőtől átvétel, öltöztetés) szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy, vagy bármilyen más személy abban az esetben, ha nem az intézmény megszokott nyitvatartási rendjében érkezik.
- a fenntartó, annak képviselői, szakértői, vagy szaktanácsadói látogatást végző személyek

A külön engedélyt az óvodavezető szóban adja ki, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett engedélyezi az intézményben tartózkodást.

Az óvodai felvétel rendje

A beiratás idejét, módját minden évben a fenntartó határozza meg.

A beiratásnál szükséges dokumentumok:

- a szülő személyi igazolványa,
- lakcímkártyája,
- a gyermek anyakönyvi kivonata,
- lakcímkártyája,
- TAJ kártyája.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik, ha a férőhely lehetővé teszi. A gyermek óvodai felvételéről a szülő írásbeli értesítést kap.

Az elutasításról Határozat születik, mely indoklást is tartalmaz. A határozattal szemben a szülőknek jogorvoslati lehetősége van.

Ünnepek, megemlékezések rendje

A hagyományok, ünnepek ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyermeki közösségekre vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- ajándék-készítés
- közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról
- óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása:
- Mikulás, karácsony, húsvét, pünkösd
- farsang
- gyermeknap, anyák napja
- évváró műsorok, búcsúzás az óvodától
- népi hagyományok ápolása:
- jeles napokhoz kapcsolódó szokások
- népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- nevelési értekezletek (tanévnyitó, féléves, tanévzáró)
- szakmai napok szervezése
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása
- dajkák tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról
- az újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása
- nyugdíjba menők búcsúztatása
- közös ünnepélyek szervezése: karácsony, pedagógusnap

1. Az intézmény védő, óvó ellátásai

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodavezető feladata a hatályos jogszabályokban meghatározott egészségügyi felügyelet megszervezése, illetve az egészségügyi munka feltételeinek biztosítása. Emellett gondoskodik a gyerekek óvónői felügyeletéről, és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az óvodába járó gyermekek egészségügyi felügyeletét a védőnő látja el nevelési évenként a munkatervben meghatározott rendszerességgel.

A gyermekek fogorvosi, szemészeti és általános szűrővizsgálatára évente egy alkalommal kerül sor, melynek megszervezése az óvodavezető feladata. (Nkt. 25.§ (5), 69.§ (2))

Amennyiben az egészségügyi ellátásra az óvodán kívül kerül sor, a gyermekeket óvodapedagógus kísérheti el.

Az 1-es típusú diabéteszes gyermek speciális ellátásának eljárásrendjét az 5. sz. melléklet ,,

A gyermekbalesetek elkerülése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben előírt kötelező feladata:

- ❑ a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, illetve ezek elsajátításáról meggyőződjék.
- ❑ amennyiben azt észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll köteles a szükséges intézkedéseket megtenni.

Minden óvodapedagógus feladata:

- balesetvédelmi oktatások megtartása, tartalmának és időpontjának a csoportnaplóban történő rögzítése
- baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele, és dokumentálása
- kirándulások biztonságos előkészítése
- szülők tájékoztatása a gyermekek ruháiban, ékszerhasználatában, játékaiban rejlő baleseti forrásokról
- szülők hozzájárulásának beszerzése tömegközlekedési eszközökön való utazás, csoportkirándulás, illetve minden egyéb óvodán kívüli tevékenység alkalmaira.

Minden alkalmazott feladata:

- olyan környezetet teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására
- mindennapos tevékenységeik során ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére,
- a különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá
- munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, a veszélyhelyzetre hívják fel az óvodavezető, és a gyermekek figyelmét
- ismerje meg a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatot, valamint az intézmény tűzriadó tervét.

A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezető tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.

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:

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

Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelezni. A szükséges intézkedésről, és a fenntartó értesítéséről az óvoda mindenkori vezetője, akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben foglaltak szerinti felelős személy dönt. A gyermekek felügyeletéről, biztonságos helyre történő juttatásáról a hatósági ellenőrzés utáni visszaállított helyzetig az óvoda alkalmazotti köre gondoskodik. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

| Rendkívüli esemény megnevezése | Intézkedések |
|---------------------------------------|--|
| Tűz | A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján: |
| | 1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint |
| | 1.2. A tűzoltóság értesítése |
| | 1.3. A tűzoltás megkezdése |
| | 1.4. Az egyes értékek mentése |
| | 1.5. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével |
| | 1.6. A fenntartó értesítése |
| Árvíz | 1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazajutásuk megszervezése a szülők értesítésével |
| | 1.2. Az illetékes szervek értesítése |
| | 1.3. Érték mentés |
| Földrengés | 1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével |
| | 1.2. Az illetékes szervek értesítése |
| | 1.3. Érték mentés |
| Bombariadó | 1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint |
| | 1.2. Az illetékes hatóságok értesítése |
| | 1.3. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével |
| | 1.4. A fenntartó értesítése |
| Egyéb veszélyes helyzet | 1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével |
| | 1.2. Az illetékes szervek értesítése |
| | 1.3. Indokolt esetben óvodai szünet elrendelése |

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, vagy közéleti, társadalmi, kulturális tevékenységgel függ össze.

Az intézmény hirdetőtáblájára az intézmény vezetőjének engedélyével csak az által megbízott személy tehet ki hirdetéseket. Politikai hirdetmények, illetve vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos!

Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP-jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában, összefűzve kell tárolni az Iratkezelési szabályzatban meghatározottak alapján.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazottak férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a gyermekvédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

2. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása

Az óvodai intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében.

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőket az óvodai intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

Az Nkt. 25. §-a a következő (6) bekezdése szerint: „A nevelési-oktatási intézményben nyújtott szociális szolgáltatás során eljáró óvodai és iskolai szociális segítő a gyermekkel, tanulóval közvetlenül foglalkozik, az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt a gyermek, tanuló felügyeletéről maga gondoskodik.”

A tevékenység személyi feltétele: A tevékenységet óvodai szociális segítő láthatja el.

A tevékenység tárgyi feltételei: Együttműködési megállapodás alapján az intézménybe látogató szociális segítő számára biztosítjuk a szolgáltatáshoz szüksége külön helyiséget és az infrastruktúrához való hozzáférést.

3. Az óvoda belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

Az intézmény működésének és gazdálkodásának szabályosságát a belső ellenőrzés vizsgálja.

Az intézménynél ellenőrzésre megjelenő bármely külső szerv képviselőjét az ellenőrzés megkezdésekor az intézmény vezetőhöz kell irányítani az ellenőrzés bejelentésére.

A vizsgált szervezeti egység köteles az ellenőrzést végző szerv, illetve személy részére minden tájékoztatást megadni, az ellenőrzés zavartalan menetéhez szükséges feltételeket biztosítani.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd ezt követően helyes gyakorlat megtervezése, ezzel a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A szakmai ellenőrzés kiterjed:

- az óvoda helyi nevelési programjában kitűzött célok teljesítésére, feladatok megvalósítására,
- az óvoda éves munkatervében foglalt feladatok ellátására,
- a gyermekek neveltségi szintjének, az iskolai alkalmasság követelményeinek megfigyelésére
- a szakmai dokumentumok ellenőrzésére.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján végzett látogatás.
- Spontán ellenőrzések (problémák, reakciókészség, naprakészség)
- Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését az éves munkatervben.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az óvodavezető,
- b) a belső ellenőrzési csoport (BECS)

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- tevékenység/foglalkozás látogatás,
- a pedagógus önértékeléshez kapcsolódó kérdőívek, interjúk,
- az óvadás gyermekek iskolaérettségi vizsgálat eredményeinek elemzése,
- a gyermekeket átvevő iskoláktól érkező visszajelzések vizsgálata.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető

Az ellenőrzés ütemezése és szempontjai az óvoda éves munkatervben, és az éves belső ellenőrzési tervben kerül rögzítésre.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének általánosítható tapasztalatait a nevelési évet záró értekezletén értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Intézményi önértékelési rendszer működtetése

A magyar köznevelési rendszer minőségének javítása érdekében az oktatásirányítás új szerkezetű ellenőrzési modellt vezetett be. Ennek részeként minden nevelési oktatási intézmény belső önértékelési rendszert köteles működtetni. Ennek koordinálására az intézmény belső önértékelési csoportot (BÖCS) hoz létre.

Az önértékelési csoport (BÖCS) feladata:

- o a pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatra
- o az intézményi elvárás rendszer kidolgozása (pedagógus, vezető, és intézményi szinten) az intézményi dokumentumok alapján
- o az önértékelés előkészítése, megtervezése, lebonyolítása, éves munkatervben történő rögzítése
- o a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása
- o az adott pedagógus bevonása, az önértékelés lebonyolítása
- o adatgyűjtés
- o az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelési eredmények rögzítése
- o minden nevelési év végén szóbeli tájékoztatás a nevelőtestület számára, az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett önértékelési folyamatról.

4. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapkümentumok

- alapító okirat
- pedagógiai program
- szervezeti és működési szabályzat
- házirend
- éves munkaterv
- éves beszámoló

Az óvoda folyosóján – hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető

- az óvoda pedagógiai programja,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- házirend

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

5. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- születésnapok
- Márton nap
- Mikulás
- karácsony
- farsang
- március 15-e

- a víz világnapja
- húsvét
- egészség nap
- anyák napja
- madarak és fák napja
- gyermeknap
- környezetvédelmi világnap
- évszázó

A Márton nap, farsang, az anyák napja, egészség nap, az évszázó és a gyermeknap nyilvános, melyre szülők és más vendégek is hívhatók.

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Hagyományok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények
- egyéb eszközök (pl. kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézménybe járó gyermekeket,
- a dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelképhasználatával,
- a gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A felnőtt közösség hagyományai

- szakmai napok
- házi bemutatók
- információs napok
- karácsonyi ünnepség
- „Szülők az óvodáért” rendezvény
- pedagógusnap
- kirándulás

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapóló; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

6. Az intézményi lobogózás eljárásrendje

Az 1995. évi LXXVIII. Tv. valamint a végrehajtása tárgyában 2000. VII. 20-án hatályba lépett 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet előírja: „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.” A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait. A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

A teljesítménypótlék alkalmazása

Az óvodában teljesítménypótlékot nem alkalmazunk.

V. Záró rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba:
Ideje: 2022.november 16.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 36/2020 (3) sz. határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a Közalkalmazotti Képviselő

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Záradék

A Visszhang Óvoda nevelőtestület a 2022. november 16-án tartott értekezleten a Szervezeti és Működési Szabályzatot a módosításokkal elfogadta.

Tihany, 2022. 11. 16.

Óvodapedagógus

Óvodapedagógus

Óvodapedagógus

Óvodapedagógus

Óvodavezető

Legitimációs záradék

A Visszhang Óvoda Nevelőtestülete, alkalmazotti értekezlete, át nem ruházható jogkörében jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot 2022.november 16. napján megtartott, határozatképes ülésén 100%-os igenlő szavazattal 93/2022. (XI.16.) számú határozatával elfogadta.

Az elfogadás tényét a Nevelő testület tagjai a csatolt jegyzőkönyvben hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Intézményvezető

A Szülői képviselő / SZMK / a Visszhang Óvoda SZMSZ-nek 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. A szülői szervezete élt véleményezési jogával, és egyetértésre javasolta.

Szülői Szervezet elnöke

Nkt.25.§(4) az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a Fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A Visszhang Óvoda SZMSZ-nek elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a Fenntartó egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. Tihany Község Önkormányzat Képviselő Testülete, mint fenntartó _____ számú határozatával a dokumentum pontjához egyetértését megadja.

Melléklet

1. számú melléklet – Adatkezelési szabályzat
2. számú melléklet – Panaszkezelési szabályzat
3. számú melléklet - Iratkezelési szabályzat
4. számú melléklet – Házirend
5. számú melléklet – Diabéteszes gyermek ellátásrendje

SZMSZ 1. számú melléklete



ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Cím: 8237 Tihany, Visszhang utca 21.
Tel.: +36 87 448 387
E-mail: visszhangovoda@tihany.hu

HATÁLYOS: 2022.november 22.

Visszhang Óvoda
Adatkezelési szabályzat

Tartalom

| | |
|--|----|
| A Szabályzat célja és hatálya | 2 |
| Az Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre | 3 |
| Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés | 3 |
| Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés | 4 |
| Adatkezelés és tárolás rendje | 5 |
| Adatok továbbításának rendje | 8 |
| Adatbiztonsági szabályok | 10 |
| Adatvédelmi incidens | 11 |
| Adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre..... | 12 |
| Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje | 13 |
| Titoktartási kötelezettség | 14 |
| A központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség..... | 15 |
| A Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése | 18 |
| Záró rendelkezések..... | 18 |

Visszhang Óvoda
Adatkezelési szabályzat

| | |
|-------------------------------------|---------------------------------|
| Az intézmény neve: | Visszhang Óvoda |
| Az intézmény székhelye: | 8237 Tihany, Visszhang utca 21. |
| Az intézmény OM azonosítója: | 036850 |
| Az intézmény fenntartója: | Tihany Község Önkormányzata |
| Az intézmény vezetője: | Leidlné Szabó Judit |
| Jóváhagyta és a kiadást elrendelte: | fenntartó, óvodavezető |

VISSZHANG ÓVODA NEVELŐTESTÜLETE

az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2022.november 22. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR),

az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Infotörvény), valamint

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nktv.) való megfelelés érdekében, továbbá

a Visszhang Óvodával kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása céljából, az alábbi szabályzatot alkotja:

A Szabályzat célja és hatálya

Jelen szabályzat célja, hogy a Visszhang Óvoda (8237 Tihany, Visszhang utca 21. OM. 036850, mint adatkezelő (a továbbiakban Intézmény) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza, biztosítja, hogy az Intézménnyel a 6. pont szerinti kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.

Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Intézmény természetes személyek személyes adatai részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint oly esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.

Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett

Visszhang Óvoda Adatkezelési szabályzat

módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.

Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

Az Intézmény, mint GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Infótörvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.

Jelen szabályzat kiterjed

- a. az Intézmény munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
- b. az Intézménnyel óvodai, jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- c. az Intézménnyel óvodai jogviszonyban nem álló, de az Intézménnyel egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- d. azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánják az Intézménnyel alapítani, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,

Az Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre

Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés

A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

Az Intézmény óvodai jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Intézmény jogosult kezelni. Az Intézmény az Nktv. 43-44. § értelmében kezeli a következő, az Intézménnyel óvodai jogviszonyban lévő természetes személyek adatait:

- a. gyermek neve,
- b. születési helye és ideje,
- c. lakóhelyének címe,
- d. tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma anyja neve,
- e. neme,

Visszhang Óvoda Adatkezelési szabályzat

- f. a szülő, gondviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- g. gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- h. oktatási azonosító szám,
- i. társadalombiztosítási azonosító jel,
- j. sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok
- k. beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok
- l. a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- m. tankötelezettség ténye,
- n. évfolyam, óvodai csoport,
- o. jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- p. jogviszonyban részes nevelési-oktatási intézmény neve, címe, OM azonosítója,
- q. jogviszony megalapozó köznevelési alapfeladat,
- r. nevelés, oktatás helye
- s. a fentiekén túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága

Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés

Az Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Óvoda az 1992. évi XXXIII. törvény 5. számú melléklete alapján kezeli a következő, az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes személyek adatait:

- a. név,
- b. anyja neve,
- c. nem,
- d. állampolgárság,
- e. születési hely és idő,
- f. oktatási azonosító szám,
- g. pedagógusigazolvány száma,
- h. végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok, ennek keretében:
 - (i). felsőoktatási intézmény neve, diploma száma, végzettség és szakképzettség megnevezése, továbbá megszerzésének ideje, szakvizsga, illetve doktori fokozat megszerzésének ideje
- i. munkakör megnevezése (óraadó által tartott foglalkozás),
- j. munkáltatóra vonatkozó adatok, ennek keretében:
 - (i). munkáltató megnevezése, címe, OM azonosítója
- k. munkavégzés helye,
- l. munkaviszony, illetve foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony kezdetének ideje, időtartama, megszűnésének jogcíme és ideje,
- m. vezetői beosztás,
- n. besorolás,
- o. munkaidő mértéke,
- p. tartós távollét időtartama,
- q. lakcím,
- r. elektronikus levelezési cím,
- s. előmenetellel, pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel, pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos kötelezettségek teljesítésére vonatkozó adatok,

Visszhang Óvoda Adatkezelési szabályzat

- t. szakmai gyakorlat ideje,
- u. akadémiai tagság,
- v. munkaidő-kedvezmény ténye,
- w. minősítő vizsga kinevezési (munka) szerződésben rögzített határideje, jelentkezési időpontja, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontja és eredménye,
- x. a pedagógiai szakmai ellenőrzés időpontja, megállapításai.

Az Intézmény jogosult kezelni a munkavállalók, valamint az Intézménnyel foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyes foglalkoztatással, illetve alkalmassággal kapcsolatos következő adatait is:

- a. pénzforgalmi jelzőszám és pénzforgalmi jelzőszámot vezető pénzügyi intézmény,
- b. családi állapot, gyermekek, illetve eltartottak száma, eltartás kezdete,
- c. társadalombiztosítási azonosító szám,
- d. adószám,
- e. telefonszám, illetve egyéb közvetlen elérhetőség,
- f. idegen-nyelv ismeret,
- g. hatósági erkölcsi bizonyítvány száma és kiállításának ideje,
- h. fegyelmi, etikai büntetésre, kártérítési kötelezésre vonatkozó adatok,
- i. rendes szabadság kiadására vonatkozó adatok,
- j. munkabér, továbbá a munkáltató által adott munkabéren kívüli juttatások és azok jogcímei,
- k. munkáltatóval szemben fennálló tartozások és azok jogcímei

Adatkezelés és tárolás rendje

Az Intézmény személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott tárolhatóság, elszámoltathatóság, valamint az integritás elveihez és az adatok bizalmas jellegéhez. Az Intézmény személyes adatot

- a. kizárólag az érintettől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való önkéntes hozzájárulása esetén; vagy
- b. az érintett és az Intézmény között kötött valamely szerződés teljesítéséhez szükséges körben; végül
- c. az Intézményre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez jogosult kezelni.

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés és az Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés alfejezetekben meghatározott adatok jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező, amelyeket az Intézmény kizárólagos a jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen – de nem kizárólagosan – jogviszony létrejöttével, módosulásával, megszűnésével, alkalmazottak esetén a besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezési és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátása. A személyes adatokat

Visszhang Óvoda Adatkezelési szabályzat

az Intézmény a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését **követően harmadik év december 31.** napjáig, illetve az iratörzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén ezen iratörzési idő leteltéig kezelheti. E határidőket követően az Intézmény az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

A *Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés* alfejezetben meghatározott személyes adatok alapján az Intézmény ún. összesített tanulói nyilvántartást is köteles vezetni, amely csoportonként csoportosítva tartalmazza – az Intézmény adatain túl – a 11. pont (a), (b), (e), (f), (h), (k) alpontok szerinti adatokat, továbbá az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, illetve email címét.

Az Intézmény a *Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés* alfejezetben meghatározott személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a felvételi előjegyzési naplókat, a csoportnaplókat.

Az *Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés* alfejezetben meghatározott személyes adatok vonatkozásában az Intézmény csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:

- a. Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés,
- b. személyes adat jogosultja,
- c. olyan személy, aki számára betekintéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az Intézmény vezetője előtt megfelelően igazolta

Az *Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés* alfejezetben meghatározott személyes adatokból a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vagy az általa meghatalmazott ügyintéző összeállítja a munkavállaló (foglalkoztatott) személyi iratait, amelyeket a többi személyes adattól elkülönítetten kötelező megőrizni, annak csak a következő iratok lehetnek részei:

- a. munkavállaló (foglalkoztatott) személyi anyaga, amelynek része a munkavállalói alapnyilvántartás,
- b. munkavállaló (foglalkoztatott) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatásáról szóló irat,
- c. munkavállaló (foglalkoztatott) jogviszonnal összefüggő iratai,
- d. munkavállaló (foglalkoztatott) pénzforgalmi számlája,
- e. munkavállaló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.

Azon természetes személyek, akiknek *Az Intézmény által kezelt és őrzött adatok köre* fejezet szerinti személyes adatait az Intézmény a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli, tájékoztatásra jogosultak

- a. a személyes adataik kezelésének tényéről, céljáról, jogalapjáról, időtartamáról,
- b. az adattovábbítás szabályairól,
- c. a személyes adatok módosításának, illetve törlésének lehetőségéről,
- d. az adatkezelő Intézmény, illetve képviselője nevééről és elérhetőségéről,

Visszhang Óvoda Adatkezelési szabályzat

- e. valamint e. a jogorvoslati lehetőségekről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, bíróság).

Az Intézmény a tájékoztatást

- a. az Intézménybe való beíratás napján személyesen, illetve az előzetes szülői értekezleten,
- b. alkalmazottakat érintő adatkezelés esetén a munkaviszony vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony létrejöttkor, a munkába állást megelőzően papír alapon,
- c. az óvodás korú gyermekeket érintő adatkezelés esetén az óvodai jogviszony létrejöttét követően haladéktalanul papír alapon,
- d. a honlapot látogató természetes személyek esetén a cookie-k elfogadásával egy időben elektronikus úton

köteles megadni a jogosultaknak.

Az Intézmény nem jogosult a kezelésében álló adatok összekapcsolására, kivéve törvényben meghatározott célra, indokolt esetekben.

Az Intézmény vezetőjének képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

Az Intézmény vezetője köteles az Intézmény adatkezelési tevékenységéről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:

- a. az Intézmény mind adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az Intézmény vezetőjének neve és elérhetőségei,
- b. az adatkezelés célja,
- c. az érintettek és a személyes adatok kategóriái,
- d. adattovábbítás címzettjeinek kategóriái,
- e. az egyes adatkezelési kategóriák törlésre előírt adatkezelési szabályai.

A személyes adat jogosultja jogosult az Intézmény által róla megőrzött, illetve kezelt olyan személyes adatok tartalmáról, kategóriájáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, adatkezelés és tárolás időtartamáról, továbbá a személyes adatot megismerő személyekről, az adatkezelés folyamatban létéről, személyes adatokra vonatkozó módosítási, törlési jogáról, jogellenes adatkezeléssel szembeni jogorvoslati lehetőségeiről felvilágosítást, illetve betekintést kérni. Felvilágosítás, illetve betekintés iránti kérelmét a személyes adatok jogosultja a visszhangovoda@tihany.hu email címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.

A betekintést az Intézmény úgy köteles biztosítani, hogy a személyes adatok jogosultja a betekintés során más személyek személyes adatait ne ismerhesse meg. A tájékoztatás megadására (feldolgozott adatok köre, adatkezelés célja, jogalapja, adatkezelésben résztvevő személyek, adatkezeléssel összefüggő tevékenységek, adattovábbítás címzettjei és adattovábbítás indoka) az Intézmény a kérelem kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül, írásban köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja jogosult az Intézmény által kezelt személyes adatai módosítása (helyesbítése), továbbá javítása kezdeményezésére. E módosítás, javítás iránti kérelmet a jogosult a visszhangovoda@tihany.hu email címre történő megküldéssel, vagy

Visszhang Óvoda Adatkezelési szabályzat

igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti. A személyes adatok jogosultja jogosult személyes adatai törlésének kérelmére, amelyek ugyanezen az e-mail címen, vagy papír alapon előterjesztett személyes adatai (vagy azok egy részének) törlésére vonatkozó kérelemmel kezdeményezhet amennyiben a következő indokok valamelyike fennáll:

- t. a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték, vagy más módon kezelték,
- u. az érintett visszavonja a konkrét célra vonatkozó adatkezeléshez való hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
- v. a személyes adatait az Intézmény jogellenesen kezelte,
- w. a személyes adatokat az Intézményre alkalmazandó uniós vagy magyar tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.

A módosítás, kijavítást vagy törlés iránti kérelemnek az Intézmény a kérelem kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja határidő és indokolási kötelezettség nélkül jogosult az általa az Intézménynek személyes adatai kezeléséhez (önkéntesen) megadott hozzájárulása visszavonására. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell.

Amennyiben a személyes adatok jogosultja azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az Intézmény adatkezelése során az Intézmény megsértette, úgy jogosult az Óvoda Intézmény vezetőjéhez fordulni. Az Intézmény vezetője a panasz közlését követően haladéktalanul megvizsgálja az ügyet, és a panasz közlését követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a panasz előterjesztőjét a panasz alapján tett intézkedéseiről, illetve elutasításáról, továbbá ezek ténybeli és jogi indokairól.

Amennyiben a panaszt az Intézmény vezetője megalapozottnak találja, úgy köteles megtenni a személyes adatok védelme érdekében szükséges intézkedéseket, így köteles a panasszal érintett adatkezelést megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint értesíteni minden olyan személyt, illetve szervet, aki (amely) részére a panasszal érintett adatot továbbították.

A panasz elutasítása esetén a panasz előterjesztőjét tájékoztatni kell jogorvoslati lehetőségeiről (így különösen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, valamint bíróság eljárása).

A panaszról, illetve az elbírálása során keletkezett tájékoztatásról az Intézmény vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Intézmény vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni.

Adatok továbbításának rendje

A 12. pontban meghatározott személyes adatok csak meghatározott célból továbbíthatók az Intézményből:

- a. fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

Visszhang Óvoda Adatkezelési szabályzat

- b. sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok, a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézményekkel, illetve vissza,
- c. a magatartás és tudás értékelésével kapcsolatos adatok a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- d. a gyermek óvodai/iskolai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvodához, iskolához,
- e. az egészségügyi, óvodai, egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségi állapotának megállapítása céljából
- f. a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- g. az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának

Továbbításra az Intézmény, mint adatkezelő jogosult.

Az Intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, melyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága. Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az intézményvezető a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján, megítélése szerint a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

A személyes adatok továbbítására az Intézmény, mint adatkezelő csak

- a. az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából,
- b. az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében,
- c. a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából,
- d. az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
- e. statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

Az Intézmény a személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak.

Az Intézmény kezelésében és tárolásában álló személyes adat továbbítására kizárólag az Intézmény vezetője jogosult.

Az Intézmény a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.

Visszhang Óvoda Adatkezelési szabályzat

Az Intézmény csak törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek az Intézmény kezelésében álló személyes adatok továbbítására vonatkozik. E további feltételek a következők:

- a. a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására félreérthetetlen beleegyezését adta és az Intézmény általi egyedi adattovábbításhoz külön hozzájárulását megadta, vagy
- b. a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, illetve hozzájárulását, amely szólhat határozott időre, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére,
- c. törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,
- d. adatfeldolgozónak (66. pont) szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.

A (c) alpontban meghatározott feltételek teljesülése esetén az Intézmény jogosult kiadni a vonatkozó és az Intézmény által kezelt személyes adatot a jogszabályon alapuló adatkérések teljesítése érdekében.

A (d) alpontban meghatározott szolgáltatások elvégzésére megbízott adatfeldolgozót minden esetben titoktartási kötelezettség terheli a feladat ellátása során birtokába került személyes adat vonatkozásában.

Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely – Magyarországtól eltérő – államába irányul, úgy az Óvoda nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásai által biztosított védelem szintjét; amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség államaitól eltérő államba irányul, úgy az Intézmény köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei ebben az államban fennállnake.

Az Intézmény köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.

Az adattovábbításról az Intézmény vezetője jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Intézmény vezetőjénél kötelező öt évig megőrizni. Intézmény

Adatbiztonsági szabályok

Az Intézmény az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és célja, valamint a személyes adat jogosultja jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a jelen Szabályzattal, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban történjen.

Visszhang Óvoda Adatkezelési szabályzat

Az Intézmény által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat az Intézmény a következőképpen tarthatja nyilván:

- a. papír alapú iraton rögzített személyes adat,
- b. elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat,
- c. elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat,

Az Intézmény a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a személyes adatok jogosultjai jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek megvalósítása, másrészt az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.

A papír alapú iratot az Intézmény köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az Intézmény vezetője férhessen hozzá. A papír alapú iratok archiválását az Intézmény évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat az Óvoda 8 évig köteles megőrizni.

Az Intézmény köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technika mindenkori fejlettségi szintjén az Intézmény azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja.

Az Intézmény köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

Adatvédelmi incidens

Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az Intézmény által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Adatvédelmi incidens esetén az Intézmény nevében az Intézmény vezetője legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- a. az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,

Visszhang Óvoda Adatkezelési szabályzat

- b. az Intézmény, valamint az Intézmény vezetőjének neve és elérhetősége,
- c. az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
- d. az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.

Ha az adat védelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az Intézmény nevében az Intézmény vezetője haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni.

Adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre

Az Intézmény által kezelt személyes adatokat kizárólag az Intézmény munkavállalói, illetve az Intézmény foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg.

Az Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatot kezel, köteles a jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok mindenkor megtartásával a személyes adatot védeni, megőrizni, illetve azokhoz való illetéktelen hozzáférést megakadályozni, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra használják fel.

A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az Óvoda vezetője felelős. Az Intézmény vezetőjének jelen Szabályzattól eredő hatásköre különösen:

- a. *Az Intézmény által kezelt és őrzött adatok köre* fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
- b. az *Adatbiztonsági szabályok* fejezet szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétele,
- c. a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása,
- d. az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,
- e. az adatkezelési tevékenységről a nyilvántartás vezetése,
- f. az adatvédelmi incidens bejelentése, illetve tájékoztatás megadása,
- g. jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkor jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése.

Amennyiben az Intézmény az adatkezelést saját alkalmazottai útján nem tudja elvégezni, úgy jogosult azt külső szervezet útján, megbízási jogviszony keretében ellátni. A megbízási szerződésbe a felek kötelesek külön meghatározni a titoktartási kötelezettség teljesítésére, illetve megszegése következményeire vonatkozó rendelkezéseket. Az Intézmény által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevételére nem jogosult.

Visszhang Óvoda Adatkezelési szabályzat

Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Intézmény kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban következő változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az Intézmény vezetőjének az visszhangovoda@tihany.hu email címen vagy bejelentése papír alapú előterjesztése útján.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

A gyermek adatkezelésre és továbbításra jogosultak: az Intézmény intézményvezetője, a helyettese, az Intézmény pedagógusa feladatköre vagy megbízása szerint.

Az Intézményben adatkezelést végző óvodavezető helyettesnek, vagy megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni (foglalkozás, munkahely, TAJ szám stb.). Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz.

A “Felvételi előjegyzési naplóba” az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az Intézmény vezetője vagy helyettese jelenlétében az arra kijelölt személyek veszik fel. Az “Felvételi előjegyzési naplók” biztonságos elhelyezéséről az Intézmény vezetője gondoskodik.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló “Felvételi és mulasztási naplót” gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

Az óvodai nevelésről a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, az óvodai életmód szervezéséről minden csoportban, az óvodapedagógusok “Csoportnaplót” vezetnek.

A gyermekek fejlődésmentének dokumentálására az “Egyéni fejlődési napló” szolgál.

A gyermekvédelem körébe tartozó nyilvántartást a “Gyermekvédelmi Naplóban” rögzíti a kijelölt gyermekvédelmi felelős.

Az Intézmény vezetőjének feladatai:

- a. a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja,
- b. gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,
- c. a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a 42. f) pontban írt adattovábbításra vonatkozó irat kezelése,
- d. nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető helyettes,
- e. az adatok továbbításának rendje cím alatt írt, - adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
- f. a fenti cím alatt szereplő adattovábbításról szóló iratok kiadása,

Visszhang Óvoda Adatkezelési szabályzat

- g. köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzat 11. pontjában leírt célok körébe.

A pedagógus a gyermek haladásával, magatartása és szorgalma értékelésével, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.

Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában (a továbbiakban e rendelkezések alkalmazásában együtt: pedagógus) hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

Az adat közlése akkor is sérti, súlyosan veszélyezteti a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az intézményvezető kezdeményezheti írásban.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

Visszhang Óvoda Adatkezelési szabályzat

A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Az intézmény a gyermekek személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, a törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A törvényben meghatározottakon túlmenően az intézmény a gyermekkel kapcsolatban adatokat nem közölhet.

A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az intézményvezető, útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára is tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra az Óvoda vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

A központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

A köznevelés információs rendszere

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- a. aki óvodai jogviszonyban áll,
- b. akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- c. akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- d. akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,

Visszhang Óvoda Adatkezelési szabályzat

- e. akit óraadóként foglalkoztatnak

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható

KIR információs rendszer a következő gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza:

- a. nevét,
- b. nemét,
- c. születési helyét és idejét,
- d. társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e. oktatási azonosító számát,
- f. anyja nevét,
- g. lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h. állampolgárságát,
- i. sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j. diákigazolványának számát,
- k. jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l. jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m. nevelési - oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n. jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o. nevelésének, oktatásának helyét,
- p. felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q. tanulmányai várható befejezésének idejét,
- x. évfolyamát

A gyermek nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a gyermek jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevitel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat - és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére. A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat - és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat - és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének.

A személyi adat - és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat - és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A gyermeki nyilvántartásban adatot a gyermek jogviszonya megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A tanuló nevelési - oktatási intézményének megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési - oktatási intézménnyel és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából az (80. pont) a)- c), f)- h), j)- m) és o) pontjában foglalt adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

Visszhang Óvoda Adatkezelési szabályzat

KIR információs rendszer a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:

- a. nevét, anyja nevét,
- b. születési helyét és idejét,
- c. oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d. végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus- szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e. munkaköre megnevezését,
- f. munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g. munkavégzésének helyét,
- h. jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét, 16
- i. vezetői beosztását,
- j. besorolását,
- k. jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l. munkaidejének mértékét,
- m. tartós távollétének időtartamát.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevitelének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevitel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A pedagógus igazolvány

A munkáltató a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a szabadidő- szervező és a pedagógiai felügyelő munkakörökben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni.

Visszhang Óvoda
Adatkezelési szabályzat

A Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A jelen Szabályzat az Intézmény fenntartója jóváhagyásával lép hatályba.

A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell. A jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Szabályzat hatályba lépéséről az Intézmény vezetője köteles a visszhangovoda@tihany.hu honlapon e Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.

Záró rendelkezések

Amennyiben a jelen Szabályzat szerint kiskorú személy nyilatkozat tételére köteles vagy jogosult, úgy a cselekvőképtelen kiskorú helyett és nevében törvényes képviselője jár el, a korlátozottan cselekvőképes kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselője hozzájárulására szükséges.

Tihany, 2022. 11. 16.

Leidlné Szabó Judit
intézményvezető

Visszhang Óvoda
Adatkezelési szabályzat

Visszhang Óvoda adatkezelési szabályzatának 1. számú melléklete

ADATKÉRŐ LAP MUNKAVISZONY LÉTESÍTÉSÉHEZ

1. A Munkavállaló születési családi és utóneve:
2. A Munkavállaló családi és utóneve:
Családi állapota:
Gyermekek száma:
3. A Munkavállaló anyja neve:
4. A Munkavállaló születési helye és ideje:
5. A Munkavállaló lakcíme:
6. A Munkavállaló levelezési címe /tartózkodási helye:
7. A Munkavállaló személyazonosító igazolványának száma:
8. A Munkavállaló lakcímét igazoló igazolvány száma:
9. A Munkavállaló állampolgársága:
10. A Munkavállaló adóazonosító jele:
11. A Munkavállaló TAJ száma:
12. A Munkavállaló bankszámla száma:
13. A Munkavállaló telefonszáma:
14. A Munkavállaló elektronikus (e-mail) címe:
15. A Munkavállaló legmagasabb iskolai végzettsége:
Oklevél szám:
16. A Munkavállaló munkaköre:

Visszhang Óvoda
Adatkezelési szabályzat

TÁJÉKOZTATÁS AZ ÉRINTETT JOGAIRÓL:

Önnek, mint érintett személynek joga van kérelmezni az adatkezelőtől az Önre vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint a joga van az adathordozhatósághoz.

Joga van, hogy a hozzájárulását bármely időpontban visszavonhassa, mely nem érinti a visszavonás előtti a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét.

Joga van a felügyeleti hatósághoz (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság) panaszt benyújtani.

A személyes adatok megadására nem köteles, azonban az adatszolgáltatás elmaradása esetén a szerződés megkötése nem lehetséges.

További információk a Visszhang Óvoda vezetői irodájában elérhető Adatkezelési Szabályzatban és Adatkezelési Tájékoztatóban olvashatók.

Adatkezelő NEVE, Telefonszáma: Visszhang Óvoda
+36/87 448 387

Adatkezelő CÍME: 8237 Tihany, Visszhang utca 21.

Adatkezelő KÉPVISELŐJE: Leidlné Szabó Judit

Az adatkezelés CÉLJA: Az Érintettel kötött szerződés létesítése, betartása, megszüntetése, kapcsolattartás, az adatkezelő jogos érdekének érvényesítése.

AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA: Az Érintett hozzájárulása, az Érintettel kötött szerződés

A SZEMÉLYES ADATOK CÍMZETTJEI: (akik megtekinthetik)

A Visszhang Óvoda munkáltatói feladatokat ellátó, segítő munkavállalói

A SZEMÉLYES ADATOK TÁROLÁSÁNAK IDŐTARTAMA:

Az Érintettel kötött szerződés megszűnését követő 3 év.

Alulírott kijelentem, hogy a Visszhang Óvoda hatályos adatkezelési szabályzatát és adatkezelési tájékoztatóját megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve elfogadom.

A fenti információkat és tájékoztatást tudomásul vettem.

A fent megadott személyes adataim kezeléséhez önkéntesen, minden külső befolyás nélkül hozzájárulok. Azok felhasználásához beleegyezésemet adom.

Kelt, _____ 20 ____ év _____ hó ____ nap

aláírás

Visszhang Óvoda
Adatkezelési szabályzat

Visszhang Óvoda adatkezelési szabályzatának 2. számú melléklete

KÖZALKALMAZOTTI ALAPNYILVÁNTARTÁS

Az 1992. évi XXXIII. törvény 5. számú melléklete alapján

Dolgozónkénti felbontásban

I. A közalkalmazott személyes adatai

| | |
|---|--|
| Neve: | |
| Születési neve: | |
| Neme: | |
| Születési helye (ország, település), ideje: | |
| Anyja neve: | |
| TAJ száma: | |
| Adóazonosító jele: | |
| Lakossági folyósámla száma: | |
| Oktatási azonosító száma: | |
| Pedagógus igazolvány száma: | |
| ○ Kiállítás dátuma: | |
| ○ Lejárat dátuma: | |
| Lakóhelye (ország, irsz., település, utca, hsz.): | |
| Tartózkodási helye (ország, irsz., település, utca, hsz.): | |
| Nyugdíjas foglalkoztatott esetén: | ○ Nyugdíjas törzsszám: ○ Nyugdíj kezdő időpontja: ○ Nyugdíjazás jogcíme: |
| Telefonszáma: | |
| Elektronikus levelezési címe: | |
| Családi állapota: | |
| Gyermekeinek neve és születési ideje: | ○ ○ ○ |
| Egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete: | ○ ○ |

Visszhang Óvoda
Adatkezelési szabályzat

II. Legmagasabb iskolai végzettség

- Legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi):

| Végzettség megnevezése | Felsőoktatási intézmény neve | Diploma száma | Végzettség megszerzésének ideje |
|------------------------|------------------------------|---------------|---------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

- Szakképzettsége(i):

| Végzettség megnevezése | Intézmény neve | Bizonyítvány száma | Végzettség megszerzésének ideje |
|------------------------|----------------|--------------------|---------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

- Iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései:

| Végzettség megnevezése | Intézmény neve | Bizonyítvány száma | Végzettség megszerzésének ideje |
|------------------------|----------------|--------------------|---------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

- *Érettségi vizsgaelnöki igazolás száma:*
- *Köznevelési szakértői igazolás száma:*
- A meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai:

| Megnevezése | Időpont | Órakeret |
|-------------|---------|----------|
| | | |
| | | |
| | | |

- Tudományos fokozata:
- Idegennyelv ismerete:

Visszhang Óvoda
Adatkezelési szabályzat

III. Korábbi munkaviszonyok felsorolása

- Korábbi munkaviszonyban (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti), jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése:

| Munkahely neve | Belépés ideje | Kilépés ideje | Eltöltött idő | Megszűnés módja |
|----------------|---------------|---------------|----------------------|-----------------|
| | | | év ...hó ...nap | |
| | | | év ...hó ...nap | |
| | | | év ...hó ...nap | |
| | | | év ...hó ...nap | |
| | | | év ...hó ...nap | |
| | | | év ...hó ...nap | |
| | | | év ...hó ...nap | |
| | | | év ...hó ...nap | |
| | | | év ...hó ...nap | |
| | | | év ...hó ...nap | |
| | | | év ...hó ...nap | |
| | | | év ...hó ...nap | |
| | | | év ...hó ...nap | |
| | | | év ...hó ...nap | |
| | | | év ...hó ...nap | |
| | | | év ...hó ...nap | |
| | | | év ...hó ...nap | |

A csillaggal (*) jelölt munkaviszony beletartozik a jubileumi jutalom kiszámításába.

IV.

| | |
|--|---|
| Alkalmazotti jogviszonyának kezdete: | |
| Állampolgársága: | |
| A bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte: | <input type="checkbox"/> száma: <input type="checkbox"/> kelte: |
| Alkalmazotti jogviszonyának kezdete jubileumi jutalomhoz: | |
| Jubileumi jutalom időpontja: | <input type="checkbox"/> 25 éves: <input type="checkbox"/> 30 éves: <input type="checkbox"/> 40 éves: |
| Végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok: | |

V.

| | | | |
|--------------------------------------|-------|------------|----------------------|
| Közalkalmazottat foglalkoztató szerv | neve: | székhelye: | Statistikai számjel: |
| | | | |
| Szervezeti egység | neve: | címe: | |
| | | | |

Visszhang Óvoda
Adatkezelési szabályzat

| | | |
|--|--|--|
| Kódja: NB..... | | |
| Jogviszony kezdete e szervezeti egységnél | | |
| Jelenlegi besorolás, besorolás időpontja, beosztás | | |
| Vezetői megbízás kezdete: | | |
| FEOR szám | | |
| Címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai: | | |

Előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok:

| | |
|--|--|
| Szakmai gyakorlat ideje: | |
| Akadémiai tagság: | |
| Munkaidő-kedvezmény ténye: | |
| Minősítő vizsgájának munkaszerződésben rögzített határideje: | |
| Minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontja: | |
| Minősítő vizsga és minősítési eljárás időpontja és eredménye: | |
| Pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontja: | |
| <ul style="list-style-type: none"> o Ellenőrzés megállapításai: | |

Hatályos fegyelmi büntetése oka:
 Ideje:
 Mértéke:

VI. Személyi juttatás

| Az emelés ideje | Besorolása | Alapilletménye | Kötelező és adható pótlék | Minőségi mv. utáni pótlék | Egyéb | Összesen |
|-----------------|------------|----------------|---------------------------|---------------------------|-------|----------|
| | | Ft | Ft | Ft | Ft | Ft |
| | | Ft | Ft | Ft | Ft | Ft |
| | | Ft | Ft | Ft | Ft | Ft |
| | | Ft | Ft | Ft | Ft | Ft |
| | | Ft | Ft | Ft | Ft | Ft |
| | | Ft | Ft | Ft | Ft | Ft |
| | | Ft | Ft | Ft | Ft | Ft |
| | | Ft | Ft | Ft | Ft | Ft |
| | | Ft | Ft | Ft | Ft | Ft |

Visszhang Óvoda
Adatkezelési szabályzat

VII. Az alkalmazott munkából való (tartós) távollétének jogcíme, időtartama:

- | | |
|------------------------------|-------------------------|
| 1. fizetés nélküli szabadság | 4. igazolatlan hiányzás |
| 2. gyed | 5. betegállomány |
| 3. gyés | 6. egyéb |

| Jogcíme | Időtartama |
|---------|------------|
| | |
| | |

VIII.

| | |
|---|--|
| Jogviszony megszűnésének, végleges és határozott idejű áthelyezésének időpontja, módja: | |
| Végkielégítés adatai: | |

IX.

| | |
|---|--|
| A közalkalmazott munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai: | |
|---|--|

| | |
|------------------------------|--|
| Adatfelvétel időpontja | |
| Adatfelvivő neve, beosztása: | |

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

Az adatkezelési szabályzat a Visszhang Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának 1 sz. melléklete.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Tihany, 2022. 11. 16.

.....
intézményvezető

2. számú melléklet

Visszhang Óvoda



Panaszkezelési szabályzat

OM: 036850

Készült: 2022.november 22.

Készítette: Leidlné Szabó Judit
intézményvezető

Tartalom

| | |
|-----------------------------------|---|
| 1. BEVEZETÉS | 3 |
| 2. A PANASZKEZELÉS MENETE..... | 3 |
| 3. PANASZNYILVÁNTARTÁS | 4 |
| 4. A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA..... | 5 |
| 5. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK..... | 6 |
| 6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK | 6 |

1. BEVEZETÉS

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

1.1. A szabályzat célja

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy az intézmény partnerei elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében, a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje, szerves részévé váljon az intézményi tevékenységeknek, az intézményi folyamatoknak.

1.2. Alapelvek

Intézményi gyakorlatunk alapkövetelménye partnereink felvetéseinek gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A beérkezett észrevételeket elemezzük, és ennek eredményeit felhasználjuk szolgáltatásaink továbbfejlesztéséhez. 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.

2. A PANASZKEZELÉS MENETE

2.1. A panasz bejelentése

2.1.1. Szóbeli panasz

- Személyesen (hétfőtől-péntekig) 8.00-15.00 óra között az intézmény vezetőjénél
- Telefonon (hétfőtől-péntekig) 8.00-16.00 óra között a 06-87-448-387 telefonszámon lehetséges

2.1.2. Írásbeli panasz

- Személyesen vagy más által átadott irat. (hétfőtől-pénteken) 8.00-15.00 óra között az intézmény vezetőjének.

- Postai úton az óvoda címére. 8237 Tihany, Visszhang utca 21.
- Elektronikus levélben [a visszhangovoda@tihany.hu](mailto:a_visszhangovoda@tihany.hu) e-mail címre.

2.2. 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 mailben is értesítést küldünk.

3. PANASZNYILVÁNTARTÁS

A partnerek panaszairól 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(ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét
- a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt a panaszban megjelölt igényről való döntést

4. A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA

- A panasz benyújtása
- Regisztráció
- Kivizsgálás
- Döntés, válasz
- Elemzés.

amely tartalmazza:

- 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, faxon, e-mailben). Óvodánk kiemelt figyelmet fordít a minőségi panaszkezelés biztosítására, ezért a panaszkezelési folyamat végén monitoring (elemző) tevékenységet folytat, amelynek során többek között vizsgálja:

- a panaszok átfutási idejét
- a panaszok számát
- illetve egyes konkrét panaszügy vonatkozásában a partner elégedettségét.

5. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

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

6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elérhetősége

Jelen panaszkezelési szabályzatát az óvoda házirendjének mellékleteként is elérhetővé, illetve közzéteszi.

6.1. Hatálybalépés

Jelen szabályzat 2022. 11. 22. napjától hatályos.

Tihany, 2022. 11. 22.

Leidlné Szabó Judit
intézményvezető

Ph.

3. számú melléklet

Visszhang Óvoda



Iratkezelési szabályzat

OM: 036850

Készült: 2022. 11. 22.

Készítette: Leidlné Szabó Judit
intézményvezető

Az óvodai iratkezelés, az iratkezelési szabályzat

Az óvodai iratkezelési szabályok kiindulópontja a miniszteri rendelet 84. §-a, amely úgy rendelkezik, hogy az iratkezelés rendjét az óvodának *helyben kell szabályoznia*, amelynél figyelembe kell vennie a köznevelési rendelkezéseken kívül más jogszabályokat is. Ezek közé tartozik

- *a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény* (a továbbiakban: Ltv.), valamint
- *a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet* (a továbbiakban: kormányrendelet).

Az Ltv. alapján *köziratnak minősül* a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv – így az óvoda – irattári anyagába tartozik vagy tartozott.

Az iratkezelés keretében az óvoda köteles

- a hozzá érkezett és az általa készített iratokat az érkezés, illetve a keletkezés időpontjában nyilvántartásba venni;
- a nyilvántartást és az ahhoz kapcsolódó – az irattári anyag áttekinthetőségét szolgáló – ügyviteli segédleteket levéltári célra is használható módon vezetni;
- az ügyintézés során a selejtezhető, valamint a maradandó értékű, és ezért nem selejtezhető iratokat az irattári terv megfelelő tételébe besorolni, a tétel jelét az iraton feltüntetni, és azt a nyilvántartásba bejegyezni;
- a nála keletkező, nem selejtezhető iratok készítésekor azok tartós megőrzését lehetővé tevő eszközöket, anyagokat és eljárásokat alkalmazni;
- az elintézett ügyek iratait – az irattári terv szerinti rendszerezés és válogatás pontosságának ellenőrzése mellett – irattárában elhelyezni, és irattári anyagának szakszerű és biztonságos megőrzéséről, valamint használatra bocsátásáról gondoskodni;
- irattári anyagának selejtezhető részét, az irattári tervben megjelölt irattári őrzési idő letelte után, az óvoda nem selejtezhető iratainak átvételére jogosult illetékes közlevéltár engedélyével kiselejtezni;
- a nem selejtezhető irattári tételekbe tartozó iratokat a kapcsolódó nyilvántartásokkal és segédletekkel együtt saját költségén az illetékes közlevéltárnak átadni.

Elektronikus iratkezelés esetén az óvoda kizárólag olyan iratkezelési szoftvert alkalmazhat, amely a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelel, és tanúsítvánnyal rendelkezik.

Az iratkezelési szabályzat

Az Ltv. 10. § (1) bekezdése úgy rendelkezik, hogy a közfeladatot ellátó szerv – így az óvoda is – *köteles egyedi iratkezelési szabályzatot kiadni* az illetékes közlevéltárral egyetértésben. Ez alapján a szabályzat alapján történik az óvodába érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelése.

Az iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell.

Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy

- az óvodához érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;
- a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az irattári terv

Az irattári terv a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, az óvoda feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, és meghatározza a kiselejtezhető irattári

tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

Az irattári terv az iratkezelési szabályzat szerves részét képezi, annak kötelező mellékleteként. Elfogadási rendje nem válik el az iratkezelési szabályzattól. Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni, és az óvoda feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.

Fontos: a miniszteri rendelet 1. melléklete határozza meg az óvoda irattári tervét és a nem selejtezhető iratok körét.

Az adatkezelés helyi rendje

A köznevelésről szóló törvény 43. § (1) bekezdése szerint a köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét. Ezzel kapcsolatosan *kérdésként merülhet fel, hogy mikor nem kötelező iratkezelési szabályzat készítése.* Az Ltv. előírásai alapján iratkezelési szabályzatot köteles készíteni a közfeladatot ellátó, így a helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv, így a köznevelésben az önkormányzati fenntartású óvoda, valamint az egyházi, a magánintézmények, ha köznevelési szerződés, egyoldalú nyilatkozat alapján részt vesznek az önkormányzati feladatellátásban.

Az intézményvezető felelőssége

Az óvodai iratkezelés helyi rendjének kialakításért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, valamint a megfelelő tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver használatáért az óvoda vezetője a felelős. Ebben a feladatkörében az intézményvezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;

- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók) biztosításáról;
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról,
- az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról.

Fontos követelmény, hogy az óvodai iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. Az óvoda vezetője köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok és hatáskörök pontosan meghatározhatók és végrehajthatók.

Részletes eljárási szabályok

Az iratok nyilvántartására, az iratforgalom dokumentálására, az iratkezelésre vonatkozó részletes végrehajtási szabályokat a kormányrendelet tartalmazza. A küldemények átvételére, felbontására, érkeztetésére és továbbítására, az iratok kiadmányozására, selejtezésére vonatkozóan szintén a kormányrendelet előírásai az irányadók.

Az iktatás

Az iratkezelés alapszabálya, hogy az óvodába érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. Iktatás céljára az iratkezelési szabályzatban meghatározott feltételek alapján megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatókönyv minimálisan elvárható tartalmi elemei a következők:

- iktatószám,
- iktatás időpontja,
- beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
- adathordozó típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
- küldés időpontja, módja,

- küldő adatai (név, cím),
- címzett adatai (név, cím),
- hivatkozási szám (idegen szám),
- mellékletek száma, típusa (papíralapú, elektronikus),
- ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
- irat tárgya,
- elő- és utóiratok iktatószáma,
- kezelési feljegyzések,
- intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
- irattári tételszám,
- irattárba helyezés.

Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítást lehetővé tevő, egyedi azonosító adatát. Amennyiben az óvodai nevelés nemzetiségi nyelven folyik, a gyermekek óvodai nevelésével kapcsolatosan keletkezett iratokat külön iktatókönyvben, két nyelven – a nemzetiség által használt és magyar nyelven – kell iktatni és tárgymutatózni.

A kormányrendelet tételesen felsorolja azokat a küldeményeket, amelyeket nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat, üdvözlőlapokat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- sajtótermékeket;
- visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket.

Téves iktatás esetén a papíralapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Fontos: a papíralapú iktatókönyvbe ceruzával beírni, sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell. Ez történhet akár igazolás kiadásával, akár az adott ténynek az iratra történő rávezetésével, és annak hitelesítésével (dátum, aláírás, pecsét).

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani

- a névre szóló iratokat,
- az óvodaszék, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá
- azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az intézményvezető fenntartotta magának.

A „rövid út”

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

A kiadmányozás

Az óvodai kiadmányozás alapvetően az óvoda vezetőjének a jogosultága. Nincs azonban jogi akadálya, hogy ezt a jogát egyes ügyekben az általa megbízott más személyre átruházza.

Az óvoda által hozott határozat

A miniszteri rendelet 83. § (4) bekezdése alapján az óvodának a döntését mindenképpen határozatba kell foglalnia az alábbi esetekben:

- az óvodai jelentkezést, a felvétel iránti kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy

- sérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, vagy
- a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

Az óvoda által hozott határozatnak minden esetben rendelkező részből és indokolásból kell állnia. A rendelkező rész magát a döntést, az indokolás pedig az ennek alapjául szolgáló tényeket, szempontokat, indokokat foglalja magában. A határozatnak ezen kívül tartalmaznia kell

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- mérlegelés esetén az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést (jogorvoslat).

A kézbesítés

Tekintettel arra, hogy egyes óvodai írásbeli értesítésekhez (például igazolatlan mulasztás miatt, óvodáztatási támogatással kapcsolatos iratok, felvételi kérelem elfogadása vagy elutasítása), a döntés közléséhez fontos joghatások fűződnek, ezért az iratokat mindig úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen. Erre a legalkalmasabb mód az irat hivatalos levélként, tértivevénnyel történő kézbesítése. *A postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről szóló 335/2012. (XII. 4.) kormányrendelet* 31. §-a alapján a postai szolgáltató a hivatalos irat kézbesítését kétszer kísérli meg. Amennyiben az első kézbesítési kísérlet nem vezetett eredményre, a postai szolgáltató a hivatalos irat érkezéséről és a kézbesítés megkísérléséről a címzett részére a feladó által meghatározott jelzésű értesítést hagy hátra, a küldeményt az értesítőben megjelölt helyen a jogosult átvevő rendelkezésére tartja, és a kézbesítést a sikertelen kézbesítés napját követő ötödik munkanapon újból megkísérli. A második kézbesítési kísérlet sikertelensége esetén a postai szolgáltató a címzettnek a tértivevényen megjelölt értesítést hagyja hátra. Az értesítőben megjelölt átvételi határidő eredménytelen elteltét követően a postai szolgáltató a hivatalos iratot a tértivevényen feltüntetett „nem kereste” jelzéssel a feladónak visszaküldi.

Ha a címzett, illetve a meghatalmazottja a hivatalos irat átvételét a kézbesítési kísérlet alkalmával megtagadja, azt a postai szolgáltató – rendelkezésre tartási idő mellőzésével – a

tértivevényen feltüntetett „az átvételt megtagadta” jelzéssel visszaküldi a feladónak. A hivatalos iratként történő kézbesítésnél tehát mindenképpen követhető az értesítés útja, akár átveszik, akár nem veszik át, akár megtagadják az átvételt.

A jegyzőkönyv

Az óvodában jegyzőkönyvet kell készíteni, ha

- jogszabály előírja, továbbá
- ha az óvoda nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az óvoda működésére, a gyermekekre vagy a nevelő munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), valamint
- ha annak készítését rendkívüli esemény indokolja, és elkészítését az óvoda vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó, lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Irattározás, őrzési idő, selejtezés

A miniszteri rendelet alapján az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét a miniszteri rendelet 1. számú mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

| Irattári tételszám | Ügykör megnevezése | Őrzési idő (év) |
|---|--|------------------------|
| Vezetési, igazgatási és személyi ügyek | | |
| 1. | Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés | nem selejtezhető |
| 2. | Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek | nem selejtezhető |
| 3. | Személyzeti, bér- és munkaügy | 50 |
| 4. | Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, | 10 |
| 5. | Fenntartói irányítás | 10 |
| 6. | Szakmai ellenőrzés | 20 |
| 7. | Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek | 10 |
| 8. | Belső szabályzatok | 10 |
| 9. | Polgári védelem | 10 |
| 10. | Munkatervek, jelentések, statisztikák | 5 |
| 11. | Panaszügyek | 5 |
| Nevelési-oktatási ügyek | | |
| 12. | Nevelési-oktatási kísérletek, újítások | 10 |
| 13. | Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók | nem selejtezhető |
| 14. | Felvétel, átvétel | 20 |
| 16. | Naplók | 5 |
| 18. | Pedagógiai szakszolgálat | 5 |
| 19. | Szülői munkaközösség, óvodaszék szervezése, működése | 5 |
| 20. | Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások | 5 |
| 24. | Gyermek- és ifjúságvédelem | 3 |
| Gazdasági ügyek | | |
| 27. | Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek | |
| 28. | Társadalombiztosítás | 50 |
| 29. | Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés | 10 |
| 30. | Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok | 5 |
| 32. | A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak | 5 |
| 33. | Szakértői bizottság szakértői véleménye | 20 |
| 34. | Költségvetési támogatási dokumentumok | 5 |

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

A levéltári törvény szerint közirat minden olyan irat, amely a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott. A levéltári törvény alapján ezeket a nem selejtezhető közokiratokat teljes és lezárt évfolyamonként a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig át kell adni a területileg illetékes közlevéltárnak. A nem selejtezhető köziratok átadásának-átvételének időpontjáról az óvodának és az illetékes közlevéltárnak kell megállapodnia.

Mi a teendő az óvoda megszűnése esetén?

– Ha az óvoda jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód köteles átvenni. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

– Ha az óvoda jogutód nélkül szűnik meg, az óvoda vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően köteles gondoskodni a folyamatban lévő ügyek és az irattár átadásáról.

– A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratok jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – az óvoda vezetője köteles megküldeni az illetékes közlevéltárnak.

Tihany, 2022. 11. 16.

Leidlné Szabó Judit
intézményvezető

Ph.



HÁZIREND

| | |
|---|--|
| Intézmény OM-azonosítója: 036850 | Készítette: Leidlné Szabó Judit |
| Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások: | |
| Nevelőtestület nevében: aláírás | Szülői szervezet nevében: aláírás |
| Intézményvezető: aláírás | |
| Hatályos: a kihirdetés napjától 2022. október 17. | |
| A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható honlapunkon: www.visszhangovoda.hu | |
| P.H. | |

Tartalomjegyzék

| | |
|---|-----------|
| 1. Általános információk | 4 |
| 1.1 A házirend jogszabályi alapja | 4 |
| 1.2 A házirend hatálya | 5 |
| 2. Az óvodai élet rendje | 6 |
| 2.1 Az intézmény nyitva tartása..... | 6 |
| 2.2 A zárva tartás rendje..... | 6 |
| 2.3 Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás rendje | 7 |
| 2.4 A nevelés nélküli munkanapok igénybevételénekrendje..... | 7 |
| 3. Az óvodai elhelyezés igénybevétele, szüneteltetése, megszűnése és a távolmaradás igazolásának szabályai | 7 |
| 3.1 Az óvodai elhelyezés igénybevételének rendje..... | 8 |
| 3.2 Az óvodai elhelyezés megszűnésének eljárásrendje | 8 |
| 3.3 A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje..... | 9 |
| 3.3.1 A hiányzás okai, igazolásuk módja | 9 |
| 3.4 Az igazolatlan mulasztás következményeinek eljárásrendje | 10 |
| 4. A gyermek ki- és bejelentése, étkeztetése, térítési díj | 10 |
| 4.1 A gyermek ki- és bejelentése | 10 |
| 4.2 A gyermekek étkeztetése..... | 11 |
| 5. A gyermekek heti és napirendje | 12 |
| 6. A gyermekek érkezésének és távozásának rendje | 12 |
| 7. A gyermek ruházata és egyéb felszerelések az óvodában | 13 |
| 8. Gyermekek az óvodában, jogok és kötelességek | 14 |
| 8.1 A gyermek joga, hogy..... | 14 |
| 8.2 A gyermekek kötelessége, hogy..... | 14 |
| 9. A gyermek egészség – és balesetvédelme | 14 |
| 9.1 A gyermekre vonatkozó előírások..... | 14 |
| 9.2 A gyermekek egészség és balesetvédelme érdekében a szülők által betartandó előírások..... | 15 |
| 10. Szülők az óvodában | 15 |
| 10.1 A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakításának eljárásrendje | 15 |
| 10.2 Együttműködés | 15 |
| 10.3 A szülők joga különösen, hogy..... | 16 |
| 10.4 A szülő kötelessége, hogy..... | 16 |
| 10.5 A szülői kötelességek megvalósítását segítő fórumaink | 17 |
| 11. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái | 17 |
| 12. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai | 18 |
| 13. Egyéb rendelkezések | 18 |
| 14. Záró rendelkezések | 19 |

Kedves Szülők!

Az Visszhang Óvoda Házi rendjének, mint belső szabályozó dokumentumnak az elkészítésénél a jogszabályi elvárásokat, az elmúlt évek gyakorlatát a szülők elvárásait, jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekeik mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe.

Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek védelme, valamint, az eredményes együttműködés érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására!

A házirendünkben megfogalmazott szabályok az óvodánkba történő belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve az intézményben valamint az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

Óvodánk nevelő intézmény, s mint ilyen a gyermeki személyiség kibontakoztatására, nevelésére és fejlesztésére törekszik. A gyermekek fejlődését tudatosan tervezett és szervezett nevelési helyzetek megteremtésével tesszük lehetővé, segítjük elő.

Óvodánk a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig a családi nevelés kiegészítőjeként a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye.

Nevelési alapelveink között meghatározó: a gyermeki jogok és személyiség tisztelete, elfogadása, szeretete és megbecsülése, mely a gyermekek egyéni képességeinek kibontakoztatását jelenti.

Óvodánkban a nevelőmunka a mindenkor érvényben lévő Köznevelési Törvény, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, a Pedagógiai Program a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint folyik, mely dokumentumok nyilvánosak és az Önök számára elérhetők az intézményben és az önkormányzat honlapjának intézményi menüpontja alatt.

A működésünket szabályozó dokumentumainkban foglaltak megvalósításához az óvoda és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése szükséges.

Szeretettel várunk minden kedves érdeklődőt!

A Visszhang Óvoda dolgozói

1. Általános információk

| | |
|---|--|
| Az óvoda neve: | Visszhang Óvoda |
| Címe: | 8237 Tihany, Visszhang utca 21. |
| Telefonszáma: | 87/448-387 |
| E-mail címe: | visszhangovoda@tihany.hu |
| Az óvoda fenntartójának neve: | Tihany Község Önkormányzata Képviselő-testülete |
| Címe: | 8237 Tihany, Kossuth Lajos utca 12. |
| Az óvoda férőhelyeinek száma: | 50 fő |
| Az óvoda csoportjainak száma: | 2 csoport |
| Az óvoda vezetőjének neve: | Leidlné Szabó Judit |
| Az óvoda vezetőjének fogadó órája: | előre egyeztetett időpontban |

1.1 A házirend jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény és módosításai a nemzeti köznevelésről;
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet és módosításai az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról;
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról;
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról;
- 15/2013. (II. 26.) EMMI - rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről;
- Az EMMI 2020. augusztus 18-án kiadott „Intézkedési terv a 2020/2021.tanévben a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről”;
- 2003. évi CXXV. Törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról;
- 1997. évi XXXI. tv. a Gyermek védelemről és gyámügyi igazgatásról;
- 2011. évi CLXXIX törvény a Nemzetiségek jogairól;
- Az adott nevelési év munkatervében meghatározott célkitűzések, feladatok;
- Az Óvoda Alapító Okirata;
- az intézmény Pedagógiai Programja;
- Az intézmény Szervezeti és működési Szabályzata;
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.);

Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

1.2. A házirend hatálya

1.2.1. A házirend időbeli hatálya

Az elfogadott és jóváhagyott házirend a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az előző házirend.

1.2.2. A házirend személyi hatálya kiterjed:

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

1.2.3. A házirend 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.
 - A Házirend a különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója. Megvalósításával biztosítja a pedagógiai programban foglalt célok elérését, betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően az óvodaközösség és a szülői közösség minden tagja számára
- A házirend az óvoda **belső jogi normákat tartalmazó, a törvény hatalmát közvetítő jogi szabályozása**, melynek kötelező tartalmi és eljárási kellékei vannak. Attól válik jogszabállyá, hogy:
- a szabályozás elkészítését **jogszabályi felhatalmazás teszi kötelezővé**;
 - **a megfogalmazott szabályok kikényszeríthetők, megsértésük jogi felelősséget eredményez**;
 - elkészítése meghatározott eljárási rendben történik;
 - miután közzétették, mindenki számára nyilvános és hozzáférhető.
 - A házirendet az óvoda vezetője készíti el, és hagyja jóvá a nevelőtestület elfogadását követően.
 - A Házirend elfogadása, illetve szükség szerinti módosítása előtt a Szülői Szervezet vagy az Óvodaszék véleményét ki kell kérni.
 - A házirend azon rendelkezéseire, mely többletköltségeket von maga után a házirend érvénybe lépése előtt a fenntartó egyetértése szükséges.
 - A házirend módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabályi változások ezt indokolttá teszik, illetve, ha a szülők a képviselőik útján vagy a nevelőtestület erre vonatkozó javaslatot tesznek.
 - A házirend nyilvánossága: az intézményben, a helyben szokásos módon jól látható helyre kifüggesztve, és az óvoda honlapján.
 - A házirend a kihirdetés és kifüggesztés napján lép hatályba.
 - Miután közzétették, mindenki számára nyilvános és hozzáférhető.
 - A házirend egy példányát minden szülő a gyermeke óvodai beiratkozásakor megkapja.
 - **A Házirend jogforrás, a benne megfogalmazott szabályok kikényszeríthetők. Be nem tartásuk jogsértés, amely jogkövetkezéssel jár.**

1.2.4. A házirend nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések:

- Az óvodai beiratkozáskor a házirend egy példányát a szülőnek át kell adni.
- A dokumentum átvételét a szülők aláírásukkal igazolják.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást tartunk.
- A szülői fogadóórák és szülői értekezletek alkalmával kérhetnek tájékoztatást az óvodapedagógusoktól és az óvodavezetőtől a házirenddel kapcsolatosan.
- A házirend változásakor az átdolgozott anyagot ismételten nyilvánosságra kell hozni, a házirend egy-egy példányát ismét át kell adni az érintetteknek.

1.2.5. **Felülvizsgálata:** kétévenként, illetve aktualizálása a jogszabályváltozásoknak megfelelően.

1.2.6. **A kihirdetés napja: 2022. 10. 17.**

2. Az óvodai élet rendje

2.1. Az intézmény nyitva tartása

Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik.

Az óvoda napi nyitvatartási ideje: 7.00 – 17 óráig, napi 10 óra.

Összevont csoport: 7.00 – 8.00 óráig és 16.00 – 17.00 óráig

Az ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rendet intézményünk évente, a jogszabályban meghatározottak szerint szervezi, melyről a szülőket szóban és írásban is tájékoztatjuk. A gyermekekkel az intézmény nyitva tartása alatt – a csoportok heti és napirendjének megfelelően – a délelőtti ismeretszerző és iskolafelkészítő foglalkozások alatt óvodapedagógusok foglalkoznak.

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, mely két részből áll:

- Szervezett tanulási időszak: **szeptember 1-től május 31-ig**
- Nyári időszak: **június 1-től augusztus 31-ig**

2.2. A zárva tartás rendje

Az óvoda épületének üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás.

A nyári zárás időpontjáról legkésőbb február 15-ig, hirdetemény formájában tájékoztatjuk a szülőket.

A téli zárás időpontja a fenntartó beleegyezésével történik. A döntésről legkésőbb november 1-ig hirdetemény formájában tájékoztatjuk a szülőket.

2.3. Az iskolai szünetek alatti nyitva tartás rendje

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a gyermekek létszáma csoportonként a 10 főt nem éri el, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével, ügyelet biztosításával.

Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával és a nevelőtestület véleményének figyelembevételével az óvodavezető rendelhet el.

Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az óvodavezető köteles tájékoztatni a fenntartót. A nyári időszakban alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda. (Az összevont csoport létszáma: maximum 25 fő)

2.4. A nevelés nélküli munkanapok igénybevételének rendje

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente **öt munkanap erejéig**, nevelés nélküli munkanapot szervezhet. Ezen időszak alatt a szülők igényeit felmérve szükség esetén ügyeletet biztosítunk.

A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésére, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használjuk fel. A nevelés nélküli napok időpontjáról az éves munkatervben a nevelési év rendje fejezetben tájékozódhatnak. A szülők legkésőbb hét nappal előbb hirdetemény formájában is értesítést kapnak. Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

3. Az óvodai elhelyezés igénybevétele, szüneteltetése, megszűnése és a távolmaradás igazolásának szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20. §-a szerint az óvodai beiratkozásra tárgyév **április 20-a és május 20-a között kerül sor**. A fenntartó dönt az óvodai beiratkozás idejéről, melyet a beiratás előtt legalább harminc nappal közzé tesz.

Az óvodai felvétel, átvétel, **jelentkezés alapján történik** a szülő személyes megjelenésével. Járványidőszakban elektronikus jelentkezés alapján, az erre a célra az óvoda honlapjáról letölthető jelentkezési lap kitöltésével. Rögzítésre kerülnek a gyermek személyes adatai, amit a szülő tájékoztatása előz meg.

A beiratáshoz szükséges okiratok:

- a szülő személyi igazolványa,
- lakcímkártyája,
- a gyermek magyar nyelvű születési anyakönyvi kivonata,
- TAJ kártyája
- lakcímkártyája.
- Nem magyar állampolgárságú gyermek esetén a szülők és a gyermek útlevele, tartózkodási engedélye, lakcímkártyája, a gyermek születési anyakönyvi kivonata, s, ha van, TAJ kártyája.

Az óvoda bekéri és nyilvántartja a gyermek után családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, akkor is, ha az nem a gyermek szülője, törvényes képviselője. (Nkt. 41.§ (4) b) és i pontok).

Az óvodai beiratás megelőzően nyílt nap keretében lehetőséget biztosítunk óvodánk megismerésére, az óvodai életbe való betekintésre, a pedagógusok és nevelők megismerésére.

Az intézmény vezetője az óvodai felvétel, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozat formájában közli a szülővel, mely tartalmazza a jogorvoslati lehetőséget is.

3.1. Az óvodai elhelyezés igénybevételének rendje

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni.
- Felvételt nyer az a gyermek, akinek szakértői bizottság javasolja felvételét kizárólag az óvoda Alapító Okiratának megfelelően.
- Az óvodai elhelyezéshez szükséges a gyermek megbízható ágy –és szobatisztasága, mivel az intézményben e gyermekek gondozásának feltételei nem biztosítottak.
- Túljelentkezéskor a körzethatáron belül élő gyermek fel –és átvételének feltétele, hogy a szülő igazolja, hogy gyermeke lakó -, illetve tartózkodási helyén az óvodai beiratás első határnapját megelőzően 3 hónapnál régebb óta életvitelszerűen lakik.
- A szülő gyermeke felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek fogadása, beírása az óvodai nevelési évben folyamatos, a szabad férőhely erejéig.
- Másik óvodából átvett gyermek felvételéről értesítjük az előző óvoda vezetőjét.
- A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettséget külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni az Oktatási Hivatalt és a kötelező felvételt biztosító óvoda vezetőjét. Az Oktatási Hivatal a bejelentésekhez elektronikus űrlapot biztosít.
<http://ohtan.oh.gov.hu>

Az óvodaköteles gyermek óvodai jogviszonyának külföldön történő teljesítése során a gyermek jogviszonya a tanköteles kor eléréséig szünetel, a tanköteles kort elérve megszűnik.

- Jogosult a napközbeni ellátásra az a kisgyermek, akinek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.
- Az óvodai jogviszony a beiratás napján jön létre. A június – augusztus hónapokban beiratott gyermek jogainak gyakorlása az első nevelési év kezdetétől gyakorolhatóak.

3.2. Az óvodai elhelyezés megszűnésének eljárásrendje

- ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján, azonban ebben az esetben a gyermek kimaradását a szülőnek be kell jelentenie jelezve, hogy gyermeke melyik óvodába távozik,
- ha a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő

kimaradására,

- ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- ha az óvodakötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort,
- ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik.

3.3. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje

Az óvodába beiratott gyermeknek rendszeresen óvodába kell járnia!

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolni kell!

A gyermek hiányzását és visszaérkezését minden esetben be kell jelenteni!

3.3.1. A hiányzás okai, igazolásuk módja

a. Betegség miatti távollét

Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát!

Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Kérjük, hogy a szülő minél előbb vigye haza gyermekét az értesítést követően!

A beteg, gyógyszert szedő, még lábadozó gyermek bevétele az óvodába a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges.

Az intézményben gyógyszert csak szakorvos által megállapított tartós betegség állandó kezelésére adunk.

Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. A bejelentés után az intézmény fertőtlenítő takarítást végez.

A betegségből visszatérő gyermek csak orvosi igazolással látogathatja ismét az óvodát! Orvosi igazolás nélkül az óvodapedagógus nem veheti be a gyermeket a csoportba!

b. Szülő kérelmére

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a szülő írásbeli kérelmére. Az igazolás történhet e-mailben, levélben, az óvoda nyomtatványán.

c. Egyéb ok

Ha a gyermek hatósági intézkedés, vagy egyéb okok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a szülő a gyermek távolmaradását nem igazolja, akkor a mulasztás igazolatlan.

3.4. Az igazolatlan mulasztás következményeinek eljárásrendje

Az óvoda vezetője az első igazolatlan nap után írásban tájékoztatja a szülőt a mulasztás következményeiről.

Öt nap hiányzás esetén:

Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul összesen **öt nevelési napnál többet mulaszt**, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

Tíz nap hiányzás esetén:

Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri összesen **a tíz nevelési napot**, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Húsz nap hiányzás esetén:

Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri összesen **a húsz nevelési napot**, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Jogkövetkezmény:

A húsz nevelési napot elérő igazolatlan mulasztás jogkövetkezményeként 2016. január 1-jétől hatósági intézkedésként a gyermekvédelemben vételével egyidejűleg - a családi pótlék folyósításának szüneteltetésére kerül sor. A gyámhatóság az óvodavezető jelzésének beérkezésétől számított nyolc napon belül kezdeményezi a megyei kormányhivatalnál az ellátás szüneteltetését. A gyámhatóság a nevelési ellátás szüneteltetését rendeli el mindaddig, amíg a szülő a gyermek óvodába járását folyamatos jelleggel nem biztosítja.

4. A gyermek ki –és bejelentése, étkeztetése, térítési díj

4.1. A gyermek ki –és bejelentése

A gyermek távolmaradását a szülőnek legkésőbb a hiányzás első napján reggel 7.30 - óráig be kell jelentenie az intézményben telefonon (87/448-387), vagy e-mailben (tihanyiovi@gmail.com), illetve jeleznie kell a főzőkonyha élelmezésvezetőjének is e-mailben (elelmezes@tihany.hu), vagy telefonon (87/448-514).

Visszatérés esetén előző nap 14.00 óráig az élelmezésvezetőnél – személyesen vagy telefonon van lehetőség a gyermek étkezésének bejelentésére.

Az elmulasztott illetve a megadott időn túl leadott létszámkorrekció nem lehetséges!

Mindezek értelmében:

- amennyiben a gyermek kijelentése nem történik meg úgy az aznapi étkezési térítési díjat felszámoljuk,
- amennyiben a gyermek visszajelentése nem történik meg, úgy ezen a napon étkezést a részére nem tudunk biztosítani.

Az étkezésre való ki –és bejelentési kötelezettség az ingyenes és kedvezményes étkezésre jogosult gyermekek szüleinek is vonatkozik.

4.2. A gyermekek étkeztetése

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata.

Az étkezések időpontjai:

- Tízórai: 8.30 – 9.00 között
- Ebéd: 12.00 – 12.30 között
- Uzsonna: 14.30 – 15.00 között

Az óvodában elfogyasztott ételt a Tihanyi Bencés Iskola főzőkonyhája biztosítja. Az óvoda a HACCP előírásait betartva kezeli a beérkezett ételeket.

Az étkezési idő után érkező gyermekek étkezéséről az óvoda külön nem tud gondoskodni.

A hiányzó gyermekek ebédjének elvitelére nincs lehetőség, a HACCP szabályozás szerint nem lehetséges!

Az óvodában az étkezés megfelelően kialakított helyen és feltételekkel történik. Külön étkezésre az óvoda egyéb területén nem lehetséges. Kérjük, elváláskor és érkezéskor az óvoda területén ne adjanak gyermeküknek ételt (csokoládé, rágó, nyalóka...)!

4.3. Térítési díj fizetése, kedvezmények

A 4.1. pontban megfogalmazott módon történő ki –és bejelentés alapján történik az étkezési térítési díjköteles napok meghatározása.

Étkeztetésnél ingyenességre jogosult az a gyermek, aki...

- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül,
- családjában 3 vagy több gyermeket nevelnek,
- tartós beteg vagy fogyatékos, vagy családjában tartós beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- a szülő nyilatkozata alapján családjában az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáradékkal csökkentett összegének 130%-át,
- nevelésbe vett gyermek.

Térítésköteles annak az étkezése, akinél a fenti kritériumok nem állnak fenn. Az étkezési díj befizetésének idejéről, módjáról és összegéről a főzőkonyha élelmezésvezetője értesíti az érintett

szülőket.

A megfelelő ki-és bejelentés után az előre befizetett és fel nem használt összeg a következő hónapban kerül elszámolásra.

5. A gyermekek heti és napirendje

A törvény értelmében az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

A heti rend és a napirend biztosítja a gyermekek számára a kiegyensúlyozott, kiszámítható környezet megteremtését.

Az óvodai csoportok heti és napirendjét a csoportok pedagógusai alakítják ki a gyermekek igényeinek megfelelően. Az óvodapedagógus a foglalkozásokat, a gyermekek játékához, mindennapi tevékenységéhez kapcsolja.

A csoportok napirendje eltér egymástól a különböző tárgyi feltételek miatt.

A heti és napirendet az óvodapedagógusok ismertetik a szülői értekezleteken.

Az óvodai tevékenységek zavartalan működése, a csoportok nyugalma, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében a gyermekeknek reggel 8.45 - óráig kell beérkezniük saját csoportjaikba. A napirend megismerése a szülők számára fontos, hiszen az óvodába érkezés és az onnan való távozás rendjét meghatározza.

6. A gyermekek érkezésének és távozásának rendje

A gyermeke biztonsága érdekében az óvoda kapuját riglivel zárjuk. Kérjük, ne tanítsák meg gyermekeiket a zár használatára!

A szülők gyermekeiket a nyitvatartási idő alatt bármikor behozhatják és hazavihetik, ha az óvodai tevékenység zavarása nélkül a következő szabályok betartása és tiszteletben tartása mellett teszik.

Az óvodába érkezéskor a szülő vagy a gyermek kísérője a gyermeket minden esetben személyesen adja át az óvónőnek, ellenkező esetben az intézmény nem vállal felelősséget a gyermekért.

Kérjük, hogy a csoportokhoz tartozó bejáratot használják érkezéskor és távozáskor.

A gyermek hazavitele ebéd után 12.30 – 13.00 óráig történik. Kérjük, a kijelölt időpontok betartását a déli étkezés és a délutáni pihenés zavartalansága érdekében!

Délután a gyermekek hazavitele 15 órától, egyéb különfoglalkozás igénybevétele esetén 16 órától lehetséges.

A gyermeket hazavitelkor az óvoda dolgozója személyesen adja át a szülőnek.

Abban az esetben, ha a szülő nem tud személyesen gyermekéért jönni, erről az óvónőket előzetesen tájékoztatja!

A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket 16 év alatti testvérrel vagy számukra idegennel haza engedjék! Az írásos engedélyt a szülőnek kell átadni az óvónőnek. Az óvónő által kiadott gyermekért, továbbiakban a szülő vagy az érte érkező személy a

felelős.

Gyermekelhelyezésre irányuló bírósági eljárás esetében jogerős bírósági végzés bemutatásával adjuk ki az arra jogosult félnek a gyermeket!

Láthatás az óvodában nincs, ezt a szülőknek (nagyszülőknek) az intézményen kívül kell megoldaniuk! Gyermeket telefonhoz nem hívunk, még szülői kérésre sem!

A gyermekek védelme és biztonsága, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében az óvoda együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve egyéb szakszolgálatokkal.

Amennyiben a család önhibáján kívül, vagy más okból nem tud a gyermek hazaviteléről a zárás idejéig gondoskodni, az óvónő köteles a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat segítségét igénybe venni, amennyiben a szülőt nem éri el telefonon.

A gyermekeket arra neveljük, ha megérkeznek értük, akkor játékokat helyére téve köszönjenek el a felnőttektől és ne várokoztassák szüleiket. Ennek érdekében kérjük, hogy gyermekükért akkor jöjjenek, ha már valóban haza szeretnék vinni és távozás után már ne engedjék vissza gyermeküket a csoportszobába.

7. A gyermek ruházata és egyéb felszerelések az óvodában

Az eredményes nevelő/ fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek, melyről minden szülői értekezleten tájékoztatjuk a szülőket:

- Az óvodába gyermekeiket tisztán, egészségesen és gondozottan hozzák be szüleik!
- Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli).
- Udvari játszóruha, esetleg cipő.
- Testnevelés foglalkozáshoz kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, tornacipő).
- Egy-két váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltóruha.
- Fentiek tisztántartásáról a szülők gondoskodnak.
- A gyermekek ruhája és cipője gyakran összecserélődhet, éppen ezért biztonságérzetük fokozása, és a könnyebb felismerés érdekében kérjük jellel ellátni a levetésre kerülő ruháikat és cipőiket!
- Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával szükséges ünneplő vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket tájékoztatjuk.
- A speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés, vízhez szoktató úszás, stb.) az érintett szülők biztosítják. Ezt előre az adott szakemberrel az óvónők egyeztetik.
- Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök valamint ékszerek behozatalát kérjük mellőzni!

Amennyiben ezt mégis megtörténik, úgy a behozott tárgyakért, a behozott és viselt ékszerért az óvoda dolgozói nem vállalnak felelősséget! Eltűnésük esetén az óvoda nem tartozik kártérítési felelősséggel!

A gyermekek gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, telefont, vágó-szűrő eszközöket, játékfegyvereket, nagy hanghatású játékokat az óvodába nem hozhatnak!

A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” ideje alatt, illetve amíg a gyermek igényli cumit, egyéb személyes holmit, tárgyat jellel ellátva, higiénikus tároló dobozban (cumi) behozhatnak.

8. Gyermek az óvodában, jogok és kötelességek

8.1. A gyermek joga, hogy...

- A nevelési-oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét, pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani. Védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek.
- személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánéletéhez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat e jogainak érvényesítésében.
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.
- adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesülni, pedagógiai szakszolgálat segítségét igénybe venni.
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.
- családja anyagi helyzetétől függően kedvezményes étkezésben részesüljön

8.2. A gyermekek kötelessége, hogy...

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- hogy betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- megőrizzé, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit,
- hogy az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

9. A gyermek egészség – és balesetvédelme

9.1. A gyermekre vonatkozó előírások

- A gyermekeket arra neveljük, hogy valamennyi tevékenységük során vigyázzanak, figyeljenek önmaguk és társaik testi épségére.
- A csoportszobába a gyermekek váltócipőben léphetnek be
- A játékokat, evőeszközöket rendeltetésszerűen használják
- A csoportszobából csak engedéllyel, óvónő vagy dajka felügyelete mellett léphetnek az óvoda egyéb helyiségeibe
- Az épületből csak a szülővel (törvényes képviselővel) léphetnek ki, miután a szülők azt bejelentették az óvónőnek, s csak akkor, ha az óvónő a bejelentést tudomásul vette
- Társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat

9.2. A gyermekek egészség és balesetvédelme érdekében a szülők által betartandó előírások

- Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat.
- A szülő gyermekét átöltöztetés után az óvónőnek adja át.
- A gyermek óvodai öltözőjében, és zsákjában élelmiszert, gyógyszert, gyógyhatású készítményt tárolni nem lehet.
- Kérjük, a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát játszótéri tevékenységre ne használják!
- Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, azonnal jelezze az óvoda vezetőjének!
- Kérjük a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait szíveskedjenek bejelenteni a csoportos óvodapedagógusoknak, hogy baleset, vagy betegség esetén azonnal értesíteni tudjuk Önöket!
- A COVID-19 fertőzés bejelentését a háziorvos/kezelőorvos/ellátó orvos teszi meg az OSZIR Fertőzőbeteg jelentő alrendszerébe. Óvoda esetében rendkívüli szünetet indokolt esetben az Oktatási Hivatal rendelhet el, határozott időre, a Belügyminisztérium Köznevelési Államtitkárság kezdeményezésére.
- Igazolt COVID-19 fertőzés esetén a fertőzöttel szoros kapcsolatba került, COVID-19 fertőzésre gyanús tüneteket nem mutató személy látogathatja - akár dolgozóként, akár óvodásként, tanulóként - a köznevelési intézményt.
- Az igazolt COVID-19 fertőzöttel történt szoros kontaktus (potenciális expozíció) időpontjától számított 5 napig kötelesek a szájat és az orrot eltakaró maszkot viselni. Amennyiben a kontaktus személyénél COVID-19 fertőzésre gyanús tünetek jelentkeznek, akkor az Eljárásrend 2. pontja szerinti intézkedések megtétele szükséges (antigén gyorsvizsgálat vagy PCR vizsgálat, elkülönítés).

10. Szülők az óvodában

10.1. A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakításának eljárásrendje

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat a durvaságot mellőzve, erőszakmentesen oldják meg. Ezen törekvésünk sikerének érdekében kérjük a szülőket, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

10.2. Együttműködés

Annak érdekében, hogy gyermekeiket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra, és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, vagy ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvodapedagógust, illetve szükség szerint az óvodavezetőt, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet. A szülőknek lehetőségük van rá – és mi pedagógusok igényeljük is -, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást. Ennek érdekében

óvodánkban...

10.3. A szülők joga különösen, hogy...

- megismerje az óvoda pedagógiai programját, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét
- kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,
- az óvoda által meghatározott feltételek mellett kérje a nem kötelező szolgáltatások megszervezését,
- hogy a nevelési intézményben, anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, részesüljön,
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjeként gyermeke óvodába járatásához – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – anyagi támogatást igényeljen
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

10.4. A szülő kötelessége, hogy...

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az óvodával, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését,
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal,
- három éves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, tankötelezettségének teljesítését,
- tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátíttatását,
- megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,
- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének a fejlesztőpedagógusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz.
- Amennyiben az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a jegyző hatósági eljárás keretében kötelezheti a szülőt kötelezettségének betartására,
- az étkezési térítési díjat az óvoda által kijelölt időpontban pontosan fizesse be,
- a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő szülő gondosan figyelje a szociális iroda által kiadott határozat lejáratí dátumát annak érdekében, hogy a következő határozatot időben be tudja mutatni az ingyenesség folyamatosságának megtartása érdekében,

- évente kétszer részt vegyen a gyermeke fejlődéséről szóló óvodapedagógusi esetmegbeszélésen fogadóóra keretében és az ott elhangzottakat aláírásával dokumentálja

10.5. A szülői kötelességek megvalósítását segítő fórumaink

- Szülői értekezletek, programok, előadások, esetmegbeszélések.
- Játszódelutánok, közös rendezvények.
- Családi beszélgetés: fogadóórák, családlátogatások
- A gyermekek évi két alkalommal történő értékelésének (erősségek és fejlesztendő területek) megbeszélése, tanácsadás.
- Az óvónőkkel történő rövid, esetenkénti megbeszélés, problémafeltáró, elemző segítségadás.

Kérjük Önöket, hogy gyerekükkel kapcsolatos, esetleg magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógusok figyelmét munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyerekcsoporttól, mert ez könnyen balesetet idézhet elő, és zavarhatja a nevelés folyamatát.

Gyermekekkel kapcsolatosan információt csak a saját óvodapedagógusaitól vagy az óvodavezetőtől kérjenek!

A nevelés-oktatást segítő dolgozók a gyermek fejlődéséről információt nem adhatnak!

11. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái

Óvodai nevelésünk során a pozitív megerősítésre törekszünk.

A gyermekek jutalmazási, fegyelmezési elvei:

- következetesség elve
- az arányosság elve (a cselekvés mértékével legyen arányos)
- értelmezés elve (a tett és következménye közötti összefüggés értelmezése)
- időzítés elve (a tett után közvetlenül)
- mérsékelt jutalom, vagy büntetés elve – biztosítani a fokozás lehetőségét
- az adott cselekvés értékelésének elve (sohasem a gyermeket magát minősítjük, hanem a viselkedését, erőfeszítését értékeljük)

A jutalmazás formái:

- a dicséret különböző módjai (különböző bízató metakommunikációs, kommunikációs technikák, amelyek a pozitív cselekedet megerősítésére irányulnak)
- megbízatások adása, tevékenységbe való bevonás,
- a csoport számára kiemelkedő plusz élmények nyújtása, a csoport kedvelt elfoglaltságának biztosítása (kirándulás, óvodán kívüli játszótérre menés, stb.)

Tárgyi jutalmazást az óvodában nem alkalmazunk. Kivételt képeznek azok az esetek, amikor különböző rendezvényeken elismerésben részesülnek (pl. rajzpályázat, sportverseny, stb.) a díjazottak, ill. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek speciális motiváló esetei.

Óvodánkban a gyermekek részére tárgyi jutalmazást nem alkalmazunk. A jutalmazás kiterjedhet a gyermek magatartására, beszédére, cselekedetére. A bátorító nevelés, az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk. A jutalmazás, a „jó” megerősítésére szolgál. Valamennyi munkatársunk számára alapvetés, hogy a jutalmazás célja a gyermekek pozitív énképének erősítése. A gyermek fejlődését mindig önmagához, saját teljesítő képességéhez mérten értékeljük.

Fegyelmező intézkedések:

Az óvodapedagógus feladata, felelőssége a gyermekekkel megismertetni, elfogadtatni, azokat a viselkedési szokásokat, amelyek eltérnek az otthoniaktól, de teljesítésük elengedhetetlen a közösségi élet és tevékenység szempontjából.

Bevonjuk a gyermekeket a szabályok kialakításába, ha szükséges újabb szabályok megfogalmazásába. Mindig a pillanatnyilag adott magatartást ítéljük el és nem a gyermeket

A büntetés lehetséges formái:

- rosszalló tekintet, figyelmeztetés a szabályra,
- balesetveszély, agresszió esetén a cselekvés folytatásának azonnali megakadályozása,
- időlegesen a gyermek kivonása egy-egy adott tevékenységből (maximum. 5-percre), ill. az adott tevékenységből más, óvónő által javasolt játékba irányítás.

Szigorúan tilos olyan fegyelmezési módszerek alkalmazása, amely a gyermeket megalázó helyzetbe hozza, sérti személyiségi jogait, emberi méltóságát.

12. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni TILOS, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése: A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető jóváhagyása után, óvoda pecsétjével ellátva lehet az óvodában kifüggeszteni.

13. Egyéb rendelkezések

- Az intézmény területén, illetve 5 méteres körzetében TILOS a dohányzás!
- Az intézmény területén szeszesitalt fogyasztani TILOS!
- Az óvoda területére állatot behozni TILOS!
- Az óvoda házirendjébe ütköző magatartás és rendelkezés be nem tartása esetén az óvoda

- dolgozói felszólítják a házirend megszegőjét az óvoda területének elhagyására!
- Az óvoda valamennyi dolgozója közfeladatot ellátó személy, az ellene irányuló bármely negatív megnyilvánulás jogkövetkezmennyel jár.
 - Az intézményünkben a gyermekek létszámának 51%-át nevezzük a gyermekek nagyobb közösségének.

14. Záró rendelkezések

A Házirendet készítette:

Leidlné Szabó Judit – Intézményvezető

A Házirendet a nevelőtestület 2022. október 15-én megtartott értekezleten megtárgyalta és azt elfogadásra javasolta. Jelen Házirend 2022. október 17-én lép hatályba. Ezzel egyidejűleg az előző Házirend érvényét veszíti.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a Házirendben foglaltakat az érintettek megismerjék, annak tartalmát a Házirendhez csatolt „Megismerési Nyilatkozat”-ban aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Kelt: Tihany, 2022. 10. 17.

.....
Leidlné Szabó Judit
Intézményvezető

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

| | NÉV | DÁTUM | ALÁÍRÁS |
|----|---------------------------|-------|---------|
| 1. | Benedek-Tihanyi Tímea | | |
| 2. | Czégai Mónika | | |
| 3. | Kindlinger Julianna Anikó | | |
| 4. | Leidlné Szabó Judit | | |
| 5. | Orosz Klaudia | | |
| 6. | Pető-Méder Renáta Anna | | |
| 7. | Steidlné Mátraházi Heléna | | |
| 8. | Vilics Vera | | |

SZMSZ 5. számú melléklete



DIABÉTESZES GYERMEK ELLÁTÁSRENDJE

Cím: 8237 Tihany, Visszhang utca 21.

Tel.: +36 87 448 387

E-mail: visszhangovoda@tihany.hu

KÉSZÍTETTE: Leidné Szabó Judit
intézményvezető

1. BEVEZETÉS

Intézményünkben a szülő kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátását. Az Oktatási Hivatal által szervezett „*DiabMentor - szakmai továbbképzés pedagógusoknak a cukorbeteg gyerekek támogatásáért*” című online képzésen részt vett dolgozók látják el a cukorbeteg gyermekeket.

A képzés során a feladatra kijelölt dolgozók a szükséges elméleti ismereteken túl elsajátították a vércukorszint mérését és az inzulin beadásának módját. A gyermek/ek ellátását szakorvosi előírás és az egészségügyi intézményekkel történő szoros szakmai irányítás mellett végzik.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet alapján igényelheti a diétás étrend biztosítását. A diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján az 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.

Az intézményvezető a kijelölt pedagógussal egyezteti a gyermek ellátásának menetrendjét, majd a szülő és a segítő tevékenységet végző pedagógus megbeszéli a gyermek diabéteszes mindennapjaihoz kapcsolódó feladatokat, tudnivalókat.

A pedagógus a feladatot önkéntesen vállalja, és joga van ahhoz, hogy a rá bízott gyerek szüleit az előzetesen megadott elérhetőségein bármikor felkeresse.

A diabéteszes gyermek ellátása terén elsősorban a szülő határozza meg a feladatokat a pedagógus számára. Közösben tervezik meg a napi rutint, hogy milyen felelősségi köröket és feladatokat vállaljon fel a pedagógus. A folyamatos együttműködés mellett attól függően, hogy mennyire kooperatívak a felek, a pedagógus milyen gyorsan sajátítja el a teendőit, a rá bízott feladatok is változhatnak.

2. Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben

1. szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
2. szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
3. a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
4. diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
5. a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
6. az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
7. az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
8. megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
9. kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

A cukorbeteg gyermek napi rutinjának része a rendszeres vércukorszint mérés, valamint az étkezések, az inzulin és a tevékenységek beosztása.

Minden esetben biztosítjuk:

- a vércukorszint ellenőrzését bármikor
- a hipoglikémia kezelését azonnali cukorbevitellel
- a szükséges inzulin beadását az előzetes egyeztetések után és szükség esetén
- a szükséges szénhidrátmennyiség elfogyasztását
- a gyermek az étkezéseit a megfelelő időpontban fogyaszthassa el és legyen rá elég ideje
- bármikor, korlátozások nélkül ihasson vizet és használhassa a mosdót
- teljeskörűen részt vehessen a testnevelés foglalkozásokon és egyéb elfoglaltságokban, kirándulásokon.

A cukorbetegség sikeres menedzseléséhez együtt kell működnie a gyermeknek, a szülőknél/törvényes képviselőnek, a gyermeket gondozó egészségügyi szakembereknek és az intézmény minden dolgozójának.

A program részeként szükséges továbbá:

- megállapodni a vészhelyzeti eljárásokban, tervet készíteni a szülővel és a

gyermeket ellátó egészségügyi dolgozókkal (kommunikáció módja, elérhetőségek biztosítása)

- meg kell állapodni az intézményben kijelölt (tanúsítványt szerzett) dolgozóval, hogy mit kell tennie
- egyéni cselekvési tervet kell készíteni a magas és az alacsony vércukorszinttel járó epizódok kezelésére, beleértve a megfelelő ellátást, a szükséges ételeket és az inzulinbeadást.
- dokumentálni kell a gyermek által használt inzulin típusát és mennyiségét és azt, hogy mikor kell beadni

Szülő/törvényes képviselő feladata:

- gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a gyermek ellátásához
- megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet
- megadja a gyermek étkezési rendjét
- jelzi az óvodának, ha változik az ellátási terv
- megtanítja a gyermeknek, hogy szóljon bármelyik dolgozónak, ha rosszul érzi magát
- gondoskodik arról, hogy a gyermeknél mindig legyen kéznél (öltözőszekrényben, vagy a csoportban dolgozó felnőttnek átadva) gyorsan felszívódó szénhidrát arra az esetre, ha leesne a vércukorszintje

Az intézmény feladata:

- egyeztet a szülővel/törvényes képviselővel az ellátási tervvel kapcsolatban
- egyeztet a gyermek napirendjéről
- megállapodik arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőt/törv. képviselőt
- gondoskodik a gyermek állandó felügyeletéről

3. Eljárás diabéteszes gyermek rosszulléte esetén

Diabéteszes rosszullét felléphet, ha:

1. a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)

Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, homályos látás, gyengeség, fáradtság, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar, szorongás, ingerlékenység.

Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulin van a szervezetben, túl kevés szénhidrátot fogyasztott, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

Kezelése:

- meg kell mérni a gyermek vércukorszintjét
- gondoskodni kell róla, hogy fogyasszon valamilyen gyorsan felszívódó szénhidrátot tartalmazó ételmiszert
- 15 perc elteltével újra meg kell mérni a vércukorszintet
- amennyiben továbbra is alacsony a vércukorszintje, meg kell ismételni a kezelést (4-5 szem szőlőcukor, 1-2 dl gyümölcslé, vagy más cukros ital)
- értesíteni kell a szülőket, hogy a gyermeknek leesett a vércukorszintje, amíg az óvodában volt
- eszméletvesztés esetén azonnal orvosi segítséget kell kérni és értesíteni kell a gyermek családját
- a gyermek felügyeletét a hipoglikémiás epizód teljes időtartama alatt biztosítani kell!
- tilos az eszméletlen gyermeket etetni vagy itatni!

Hipoglikémiás enyhe tünetek esetén szőlőcukor juttatása a szervezetbe, erősebb tünet esetén Glukagon injekció alkalmazása (Az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsájta. Az injekció szakszerű tárolása az intézmény feladata.)

2. ha magas vércukorszint (hiperglikémia):

Tünetek: erős szomjúság, gyakori vizelet, ingerlékenység, hasfájás

Mi okozza: túl kevés a szervezetben az inzulin, túl sok szénhidrátot fogyasztott a gyermek, betegség (pl. megfázás, influenza), egyéb stressz, szorongás (pl. családi problémák)

Teendők magas vércukorszint esetén:

- igyon sok folyadékot, nehogy kiszáradjon, majd meg kell mérni a vércukorszintjét
- kb. 1 óra múlva meg kell ismételni a mérést
- ha a vércukorszintje nagyon magas (15mmol/l feletti), értesíteni kell a gyermek szüleit ill. a védőnőt, akik további orvosi segítséget kérhetnek
- extrém magas vércukorszint esetén mentőt kell hívni!

Amennyiben a magas vércukorszint több napon keresztül előfordul, értesíteni kell a szülőket és a gyermek kezelőorvosát.

3. a vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)

Jellemző tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes nyelv, szapora légzés. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Legfontosabb feladat, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük. A tünetek észlelését követően első feladat a gyermek eltávolítása a gyermekcsoportból, a vércukorszint mérése és az eredménynek megfelelő eljárás.

A ketoacidózis megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. Minden esetben kapja meg a gyermek az inzulinját és tartsuk be az előírt diétát. Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember végezheti.

Testmozgással kapcsolatos tudnivalók:

- a testmozgás időtartama és intenzitása befolyásolja a vércukorszintet
- a vércukorszint leesésének elkerülése érdekében szükség lehet arra, hogy a gyermek sportolás előtt, alatt és után egyen valamit
- sportolás előtt és után ellenőrizni kell a vércukorszintjét
- a testmozgás kiemelt szerepet játszik a cukorbetegség kezelésében, néhány feltétel betartása mellett azonban a gyermek minden óvodai tevékenységben részt vehet.

A gyermek szülőjének vagy gondviselőjének tudta és hozzájárulása nélkül a pedagógus nem végezhet a gyermek diabéteszes terápiájához köthető tevékenységet.

Segédanyag a cukorbetegség megismeréséhez a [KiDS-oktatasi-anyag.pdf](#) ([egycseppfigyelem.hu](#)) internetes oldal hozzáférése és a letöltött anyag biztosított a pedagógusok részére.

Tihany, 2022. 11. 16.

.....
intézményvezető