

Révfülöp és Térsége Napközi Otthonos Óvoda OM:036940

8253 Révfülöp Óvoda köz 20.

Tel: 87/464-148

e-mail: ovoda@revfulop.hu, revfulop.ovoda@gmail.com

Révfülöp és Térsége Óvodai Intézményfenntartó Társulás

8253 Révfülöp Villa Filip tér.8

Tárgy: Szervezeti Működési Szabályzat módosítása

ikt: 42 /2019

Társulási Tanács részére!

Tisztelt Kondor Géza Polgármester Úr Társulási Tanács elnöke!

Révfülöp és Térsége Napközi Otthonos Óvoda Szervezeti Működési Szabályzat 2018.szeptember 03-án került a nevelőtestület által elfogadásra. Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot kiegészíteni, módosítani szükséges. Az óvoda nevelőtestülete, ezért kéri a fenntartó egyetértését.

A köznevelésről szóló 2011 évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése alapján

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. **Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.**

Révfülöp, 2019.augusztus 27.

Tisztelettel: Vókóné Bognár Ibolya

óvodavezető

Az SZMSZ módosul Kiegészül :

**III. 31. oldal. A vezető, illetve a megbízott vezető-helyettes akadályoztatása esetén
a helyettesítés rendje**

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
Vókóné Bognár Ibolya óvodavezető	Némethné Turbéki Tünde megbízott helyettes óvodapedagógus
Némethné Turbéki Tünde óvónő	Berkesné Kulics Éva

A vezetőt Vókóné Bognár Ibolyát, Némethné Turbéki Tünde óvodapedagógus helyettesíti, mindkettőjük akadályoztatása esetén Berkesné Kulics Éva helyettesíti Czapp Rédei Nikoletta helyett.

43.old

Az intézmény hagyományápolása körébe

Kiegészül :Terápiáskutya foglalkozások novembertől- májusig programmal melynek anyagi vonzata van.

44.old

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az egészségügyi ellátás rendje

8.a) az iskola orvosi szolgáltatás
dr. Németh Csaba helyett dr. Vizeli József Mihály kerül megnevezésre.

Révfülöp, 2019.augusztus 27.

Tisztelettel: Vókóné Bognár Ibolya

óvodavezető

Révfülöp és Térsége Napközi Otthonos Óvoda

OM:036940

8253 Révfülöp Óvoda köz 20

Szervezeti Működési Szabályzat

Intézmény OM - azonosítója: 036 940	Intézményvezető: Vókóné Bognár Ibolya
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében elfogadta: Némethné Turbéki Tünde óvodapedagógus	Szülői szervezet nevében véleményezte: Újváriné dr.Handó Melinda SZMSZ elnök
Fenntartó egyetértési joga alapján: Kondor Géza Társulási elnök	
Ph.	
A dokumentum jellege: Nyilvános	

Tartalom

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

1. Az intézmény adatai
2. Az intézmény neve
3. Az intézmény székhelye
4. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata
5. A működési köre
6. Ellátandó alaptevékenységek
7. Az intézmény gazdasági jogkör szerinti besorolása, egyéb gazdálkodási adatok
8. Az irányító szerv neve és székhelye
9. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje
10. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások
11. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság
12. Az intézmény megszüntetése
13. Kötelező szabályozások
14. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere
15. A szervezeti egységek vezetőjének azon jogosítványai, melyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el
16. Iratkezelés
17. A vagyonyilatkozat tételi kötelezettség

Melléklet:

1. számú melléklet: Az intézmény szervezeti ábrája
2. számú melléklet: Az egyes munkaköri feladatok

II. rész A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok

1. Működés rendje

- gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje,

az alkalmazottak és a vezető nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel

4. Tagintézmény (intézményegység) esetén a tagintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendje

5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

6. A vezető és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések

8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

11. Az intézményi védő, óvó előírások

12. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

13. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel

13. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

14. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

15. A fegyelmi eljárás

16. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

17. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

18. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

19. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

20. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések

Mellékletek:

II. 1. számú: Munkaköri leírásokban

2. számú: Adatkezelési szabályzat

3. számú: Közérdekű adatok megismerésének szabályai

4. számú: Panaszkezelési Szabályzat

Bevezető

Az óvoda – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – az alapító okiratában foglaltakat e

Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A köznevelésről szóló 2011 évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A szabályzat elfogadására vonatkozó döntés meghozatalára a Nevelőtestület jogosult.

A jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban **vélemény nyilvánítási jog** gyakorlása biztosított volt:

- az óvodai szülői szervezetnek, közösségnek

Egyetértési jog: Révfülöp és Térsége Óvodai Intézményfenntartó Társulás

1. Jogszabályi alap

- 2011. évi CXC Törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012.évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet II. fejezet „A nevelési-oktatási intézmények működését meghatározó dokumentumok tartalmára, elkészítésére, alkalmazására vonatkozó szabályok.
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 62/2011.(XII.29) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. Törvény a munkavédelemről
- 3356/2005. (XII.29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- a többször módosított 1993. évi törvény a közoktatásról
- a többször módosított 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 1991. évi LXIV tv. A gyermekek jogairól
- 1993.évi III. tv. A szociális igazgatásról és ellátásokról
- 15/ 1998.(IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről
- 20/2016.(VIII. 24.) EMMI rendelet. a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

1.2.Az SZMSZ célja:

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása. A törvénybe foglalt jogi magatartások hatékony érvényesülése az intézményben. Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapküldetékkel, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.3.Az SZMSZ személyi hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzatban és az egyéb belső szabályzatokban foglaltak megismerése és előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

Az SZMSZ –ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják az intézmény létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvodavezető felelőssége ugyanakkor mindenkinek közös érdeke. Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak. Az alkalmazottakkal szemben az óvoda vezetője munkáltatói jogkörben eljárva hozhat intézkedést.

A szülőt vagy más, nem az óvodában dolgozó személyt az óvoda dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ennek elmaradása esetén az óvodavezető az épület elhagyására szólítja fel.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodába járó gyermekek közösségére,
- A gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- A nevelőtestületre,
- Az intézményvezetőre,
- A nevelőmunkát segítőkre,
- Az egyéb munkakörben dolgozókra,
- Az óvodának szolgáltatást nyújtókra,
- Az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre.

1.4.Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda épületére,
- Az óvoda játszóudvarára,
- Az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra.
- Az óvoda telephelyén működő konyha és ebédlő területére

1.5. Elfogadási, véleményezési jogkörök:

Elfogadási jog: nevelőtestület

Véleményezési jog: szülői szervezet

Egyetértési jog: Révfülöp és Térsége Óvodai Intézményfenntartó Társulás

1.6.Az SZMSZ időbeni hatálya:

Az SZMSZ a jóváhagyás kihirdetésének napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidőben az intézmény előző SZMSZ-e hatályon kívül helyeződik.

1.7.AZ SZMSZ nyilvánossága:

Az óvoda SZMSZ-e az intézmény honlapján kerül nyilvánosságra, valamint a szülő kérésére az óvodavezetővel egyeztetett időpontban a vezetői irodában megtekinthető.

I. rész

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

1. Az intézmény adatai

Törzskönyvi azonosító száma: 769822

Az alapító okirat száma: 641-3/2017./K.

Az intézmény alapítási éve: 2009.07.01.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

megnevezése: Révfülöp és Térsége Óvodai Intézményfenntartó Társulás

székhelye: 8253 Révfülöp Villa Filip tér 8.

A társulás tagjainak neve, székhelye:

Neve: Révfülöp Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete

Székhelye: Révfülöp Villa Filip tér 8.

Neve: Ábrahámhegy Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Székhelye: Ábrahámhegy Badacsonyi u.13.

Neve: Balatonrendes Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Székhelye: Balatonrendes Fő u. 1.

Neve: Salföld Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Székhelye: 8256 Salföld Kossuth u.27.

2. Az intézmény neve: Révfülöp és Térsége Napközi Otthonos Óvoda

3. Az intézmény székhelye: 8253. Révfülöp Óvoda köz 20.

4. Telephelye, címe: Konyha és ebédlő 8253 Révfülöp Iskola utca 5.

5. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata

/Az alapító okirat szerint/ 851020 Óvodai nevelés

- gyermek étkeztetés

6. A működési köre, területe

/Az alapító okirat szerint/

A társult települések: Révfülöp, Ábrahámhegy, Balatonrendes, Salföld közigazgatási területén lakóhellyel, tartózkodási hellyel rendelkező óvodás korú gyermekek.

7. Ellátandó alaptevékenységek :

7.1. Az intézmény által ellátandó feladatok szakfeladat megjelöléssel:

Szakágazat száma:

851020 szakágazat megnevezése: Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége: Óvodai nevelés, Gyermekétkeztetés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

kormányzati funkció szám:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feledatai

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

049010 Máshova nem sorolt gazdasági ügyek

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

SNI ellátása a többi gyermekkel együtt nevelhető – enyhe értelmi fogyatékos

- beszéd fogyatékos
- egyéb fejlődési zavarral küzdők.

7.2. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,

- a közoktatási törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet,

- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.)
Kormányrendelet.

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

- nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló
20/2016. (VIII. 24.) EMMI rendelet.

8. Az intézmény gazdálkodás jogkör szerint besorolása, egyéb gazdálkodási adatok

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Az intézmény előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik, amelyek felett közelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. Gazdálkodását a székhely szerinti önkormányzat Képviselőtestületének hivatala látja el, külön megállapodás alapján. A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény feladatainak ellátásához szabadon használhatja a vonatkozó központi, és társulási megállapodás rendelkezéseinek megfelelően.

9. Az irányító szerv neve és székhelye

Révfülöp és Térsége Óvodai Intézményfenntartó Társulás

8253 Révfülöp, Villa Filip tér 8.

10. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

10.1. Az óvoda vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

Az óvoda vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

a) A pályáztatás

Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni.

A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző köteles elvégezni.

A pályázati felhívást legalább:

- az Oktatásügyért felelős minisztérium hivatalos lapjában egy alkalommal kell,
- a megyei lapban egy vagy annál több alkalommal lehet közzétenni.

b) Az intézményvezetői megbízás

Az intézmény vezetője az óvodavezető, akit a Társulási Tanács határozott időre bíz meg a pályázati eljárás lefolytatását követően.

(A megbízással kapcsolatban, döntés előtt ki kell kérni az intézmény alkalmazotti közösségének a véleményét.)

A megbízás 5 évre, illetve nevelési évre szól.

(A részletes pályáztatási eljárás szabályait az intézmény pályáztatási szabályzata tartalmazza!)

10.2. Foglalkozási jogviszonyok

Az intézményben foglalkoztatottak a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8). Korm. rendelet hatálya alá tartoznak.

10.3. A munkáltatói jogok

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, mely jogok egy részét jelen SZMSZ-ben, valamint az érintett vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az intézményvezető gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása,
- dönt: a tanulmányi szerződés kötésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- a munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.

11. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások:

11.1. Az intézmény nevelési funkciót tölt be.

11.2. Az óvodai csoportok száma: 2

11.3 Az intézménybe felvehető maximális gyermek létszám: 50 fő.

12. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

/alapító okirat szerint Köznev. tv. 21. § (3)/

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona.

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az óvoda működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapítót illetik meg.

A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény feladatainak ellátásához szabadon használhatja a vonatkozó központi, és a társulási megállapodás rendelkezéseinek megfelelően.

13. Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

A megszüntetésről az alapító határozattal dönt. Révfülöp és Térsége Óvodai Intézményfenntartó Társulás.

14. A kötelező szabályozások

Az intézményvezető felelős az intézmény költségvetési szervként való működtetéséből fakadó a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.

15. Az intézmény szervezeti felépítése és működése rendszere

15.1. Szervezeti felépítés:

<i>intézmény neve és címe</i>		<i>Engedélyezett létszámkeret</i>
<i>Révfülöp és Térsége Napközi Otthonos Óvoda</i>		50 fő
<i>8253 Révfülöp Óvoda köz 20.</i>		

15.2. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám

<i>Vezetői szinthez tartozó beosztások</i>	<i>Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként)</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy rész munkakör)</i>
Intézményvezető		1	teljes
	.óvodapedagógus munkakörök	4	3 fő teljes
	Nevelő munkát közvetlenül segítő dajka	3	2 fő teljes 1 fő hat óra
	Élelmezés vezető	1	teljes
	Szakács	2	teljes
	Konyhai kisegítő	2	teljes

A konyha szervezeti egysége

Az intézmény saját konyhát működtet. A konyha szervezeti egységének vezetője az élelmezésvezető.

A konyha feladata: a gyermekek, tanulók, alkalmazottak, az étkezést igénybe vevő személyek számára az étkezés biztosítása.

Az étkezőszervező feladata: az étlap összeállítása, a havi elszámolások lebonyolítása, a szállítási szerződések előkészítése

Az étkezőszervező nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti.

Az étkezőszervező hatásköre:

- konyhai munka szervezése
- szállítókkal történő kapcsolattartás
- áru megrendelése, átvétele
- konyhai hulladék elszállításának megszervezése
- közegészségügyi feltételek biztosítása

15.3. Az óvoda működési rendszere

Az óvodát az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Az óvodán belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírás tartalmazza.

A kapcsolattartás részletes szabályozását jelen SZMSZ 2. része tartalmazza.

15.4. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatokat és hatásköröket **az I. rész 2. számú melléklet** tartalmazza. A részletes munkaköri leírás mintákat a **II. részhez** kapcsolódó melléklet tartalmazza.

15.5. Az intézményi helyettesítés rendje

Az intézményvezető a munkaköri leírások rendszerét úgy alakítja ki, hogy abban szerepeljen, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az intézményvezetőnek, illetve megbízott helyettesének kell gondoskodnia.

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

A helyettes felelősséggel tartozik a munkaköri leírásnak megfelelő helyettesítés keretében végzett tevékenységéért. Felelőssége a helyettesített személy felelősségével megegyező. A helyettesítés rendjét a jelen SZMSZ II. része tartalmazza a vezető munkakörökre, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkáltatói jogok gyakorlása:

- Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja.

- Az intézményben a munkáltatói jogokat elsődlegesen az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető belső szabályzatban, munkaköri leírásokban rendelkezhet egyes munkáltatói jogainak más személy részére történő átruházásáról.

16. A szervezeti egységek vezetőjének azon jogosítványai, melyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el

A szervezeti egységek vezetőinek azon jogosítványait, melyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el jelen SZMSZ 2. rész tartalmazza a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás részben.

17. Iratkezelés

/335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 3. § (3) bekezdés/Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint a 63. § (1) bekezdés alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:

17.1. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szervnél az iratkezelés – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően központilag történik.

Az iktatást: óvodavezető – munkaköri leírásban meghatározott feladatként – végzi.

A központi iratkezelés során az intézményre vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben történik. (Az iktatás történhet papír alapon és elektronikusan is.)

17.2. Az iratkezelés, és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

<i>Megnevezés</i>	<i>Jogszabályi hivatkozás</i>	<i>Feladatellátó/jogosult</i>
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2)	<i>Intézményvezető</i>
Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Intézményvezető</i>
Összhang biztosítása folyamatosan a belső	335/2005. (XII. 29.)	<i>Intézményvezető</i>

szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, illetve az irattári tervek és iratkezelési eljárások között	Korm. rend. 5. §	
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Intézményvezető</i>
Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Intézményvezető</i>
Az iratkezelés – jogszabályban, illetve az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti - megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. §	<i>Intézményvezető</i>
Iratkezelés felügyelete - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás, az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, - iratkezelési segédeszközök biztosítása (pl.: iktatókönyv, előadóív, előadói munkanapló)	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	<i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Iratok és adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2) bek.	<i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §	<i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>

aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról		
Bizottság kijelölése az iratselejtezésre	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1) bek.	<i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4) bek.	<i>Intézményvezető</i>
Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása	1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bek. g) pontja	<i>Intézményvezető</i>
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1) bek.	<i>Intézményvezető</i>

Az intézményvezető tartós távolléte esetén az iratkezelést a megbízott intézményvezető-helyettes gyakorolja.

17.3. Az Intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

- Az intézményhez érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a következő személyek jogosultak felbontani:

- a központi iratkezelést felügyelő intézményvezető által, - az iratkezelési szabályzat mellékleteként csatolt – iratfelbontásra felhatalmazott személy,

- névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy ezen küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.

17.4. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje.

Kiadmányozási joga az Intézményvezetőnek van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

A kiadmányozás területe, esetei	A kiadmányozással érintett személy
Intézményvezető teljes feladat-és hatáskörében eljárhat az intézményvezető tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem	Megbízott Intézményvezető-helyettes

túr halasztást	
Munkáltató jogkörök gyakorlása az SZMSZ-ben meghatározott esetekben történhet más személy által	SZMSZ-ben meghatározott személyek (Intézményvezető-helyettes,)

17.5. Iratkölcsönzés az irattárból

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

A kölcsönzési jogosultság a következő:

- az intézmény dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- az intézmény dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez az intézményvezető jóváhagyásával kölcsönözheti ki iratot,
- az intézményvezető bármely iratot kikölcsönözheti.

Az intézmény szakmai, illetve egyéb fenntartói ellenőrzésével kapcsolatban az ellenőrök az intézményvezetőn keresztül kölcsönözhetnek ki iratot.

18. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

/2007. CLII. törvény 4. § /

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 4. §-ának figyelembe vételével az intézménynél közszolgálatban álló személyek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége a következők.

A közszolgálatban álló személynek vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége lehet az alábbi az okokból:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/
- költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá
- önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve
- önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében,

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,

- közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/

Mellékletek az I. Részhez

1. számú melléklet

1. Az óvoda szervezeti felépítése:

1.1. Az óvoda szervezeti ábrája



Nevelő- testület	Pedagógiai munkát közvetlenül segítők Dajkák	Gyermekétkeztetés (főzőkonyha) Élelmezésvezető Szakács Konyhai kisegítő
------------------	---	---

1.2.A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

Intézményvezetés

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

Az óvodavezető képviseli az intézményt. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az óvodavezető közvetlenül irányítja a nevelőtestület tagjait, a pedagógiai munkát közvetlenül segítő dajkákat és a Révfülöp Iskola u.5. Szám alatt működő főzőkonyha alkalmazottait.

A Révfülöp és Térsége Napközi Otthonos Óvoda

Kapcsolatot tart a szülői szervezet elnökével és tagjaival.

1.2.2. Nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkező pedagógusi közössége.

Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület szükség szerint munkaértekezletet és félévente beszámoló értekezletet tart, melynek ütemezését az éves munkaterv tartalmazza.

1.2.3. Pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

Az intézményben a dajka munkakört betöltők véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek. A dajkák száma csoportonként , 1.1/2 fő.

1.2.4. Gyermekétkeztetés (főzőkonyha)

A főzőkonyha alkalmazottai:

Szervezeti egységének vezetője az 1 fő étkeztetésvezető,

2 fő szakács,

2 fő konyhai kisegítő

A munkaköri leírásban megjelölt témákban véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek

A konyha feladata az óvodások, a Révfülöpi Általános Iskola tanulói, az óvoda, iskola dolgozói a szociális étkezést igénybe vevő, valamint vendég ebédet igénylők számára az étkezés biztosítása.

1.2.5Az alkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösség tagjai: az óvoda pedagógusai, a pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak, dajkák, és a főzőkonyha alkalmazottai.

1.2.6.Pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

A pedagógusok munkáját közvetlenül segítő dajka. Munkaideje és feladatköre a munkaköri leírásban található. Munkáltatójuk az óvodavezető.

1.2.7.Főzőkonyhai alkalmazottak

A gyermekétkeztetést, munkahelyi étkeztetést, szociális étkeztetést és vendégétkeztetést ellátó alkalmazottak. A szervezeti egység munkakörei: szakács, étkeztetésvezető, konyhai kisegítő.

Munkáltatójuk az óvodavezető.

Az alkalmazotti közösség véleményezési jogkörébe tartozó területek:

-az intézményvezetői pályázatok vezetési programja,

-az intézményvezetői megbízással összefüggő döntések,

-az intézmény átszervezésével, feladatának megváltozásával, nevének megállapításával kapcsolatos döntések,

-költségvetésének meghatározásával és módosításával kapcsolatos döntések.

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezletek

2. számú melléklet

Az egyes munkaköri feladatok

1. Intézményvezető

Általános vezetési feladatok:

- Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok
- Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Általános szakmai feladatok:

- Együtműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- A fenntartóval való kapcsolattartás

Részletes szakmai feladatok:

- A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A gyermekek értékelése
- Munkához szükséges ismeret megszerzése
- A pluszdijazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok

2. Megbízott Intézményvezető helyettes, óvodapedagógus

Általános szakmai feladatok:

- Együtműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása
- A fenntartóval való kapcsolattartás

Részletes szakmai feladatok:

- A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok
- A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok
- A gyermekek értékelése
- Munkához szükséges ismeret megszerzése
- A pluszdijazás nélkül, a rendes munkaidőben ellátandó feladatok

3. Óvodapedagógus

Általános szakmai feladatok:

- Együtműködés a szülőkkel
- Az egyes jogok biztosítása

Részletes szakmai feladatok:

- A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok
- Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban
- A pedagógia programmal kapcsolatos feladatok
- A gyermekek értékelése
- Ünnepek megszervezése
- Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok
- Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
- Gyermekvédelmi feladatok
- Egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatok
- Munkához szükséges ismeret megszerzése

Az intézmény helyettesítési rendje

Az intézményvezető köteles a munkaköri leírások rendszerét úgy kialakítani, hogy abban szerepeljen az, hogy mely munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az intézményvezetőnek, illetve helyettesének kell gondoskodnia.

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

A helyettes felelősséggel tartozik a munkaköri leírásnak megfelelő helyettesítés keretében végzett tevékenységéért. Felelőssége a helyettesített személy felelősségével megegyező.

A helyettesítés rendjét a jelen SZMSZ II. részre tartalmazza a vezető munkakörökre, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkáltatói jogok gyakorlása:

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja.

Az intézményben a munkáltatói jogokat elsődlegesen az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető belső szabályzatban, munkaköri leírásokban rendelkezhet egyes munkáltatói jogainak más személy részére történő átruházásról.

II. rész

A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok

1. Működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

1.2. A gyermekek fogadásának rendje (az intézmény nyitva tartása)

Az intézmény szorgalmi időben – nevelési napokon reggel .7.00- órától a tevékenységek, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 16.30- óráig hétfőtől- péntekig tart nyitva.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője illetve az intézmény fenntartója.

A nyitva tartás rendjét bővebben a Házi rend tartalmazza.

1.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben:

- a munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint, illetve
- az elrendelt túlmunka, valamint
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára

tartózkodhatnak benn az intézményben.

1.4. A vezető nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezető nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Intézmény-vezető	Heti munkaideje: 40 óra Kötött munka idő gyermekekkel heti 12 óra

	A fennmaradó rész, óvodavezetői feladatok
Megbízott helyettes	Heti munkaideje: 40 óra Kötelező csoportban töltendő: 32 óra

Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

1.5. Óvodapedagógusok:

Az óvodapedagógusok teljes heti munkaideje 40 óra. Heti kötött óra száma 32 óra, gyakornok 26 óra, ezen időtartamban a gyermekcsoportban végzik munkájukat. Heti 4 órában az intézményen belül a nevelő-oktató munkával kapcsolatos teendőket és az óvodavezető által meghatározott feladatokat látják el. A fennmaradó időkerettel a pedagógus maga jogosult rendelkezni.

Munkaidő beosztásuk és fogadóórájuk időpontja az éves munkatervben kerül meghatározásra.

A pedagógus a munkaidő megkezdése előtt legalább 10 perccel köteles az óvodában megjelenni, munkaidejét a csoportban pontosan elkezdni.

Betegség esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíteni köteles az óvoda vezetőjét, hogy az a helyettesítésről gondoskodni tudjon.

Az újbóli munkába állásról az óvoda vezetőjét a megelőző munkanapon 14 óráig köteles értesíteni.

1.6. Dajkák:

A dajkák heti óraszámuk 40 óra. Munkaidő beosztásuk az éves munkatervben kerül meghatározásra. Az óvoda épületének nyitását és zárását a dajka végzi.

A dajka a munkaidő megkezdése előtt legalább 10 perccel köteles az óvodában megjelenni, munkaidejét pontosan elkezdni.

Betegség esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíteni köteles az óvoda vezetőjét, hogy az a helyettesítésről gondoskodni tudjon.

Az újbóli munkába állásról az óvoda vezetőjét a megelőző munkanapon 14 óráig köteles értesíteni.

1.7. Dajka heti 30 óra részmunka időben végzi feladatait. 9.00-15.00-ig a munkaidő megkezdése előtt legalább 10 perccel köteles az óvodában megjelenni, munkaidejét pontosan elkezdni.

Betegség esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíteni köteles az óvoda vezetőjét, hogy az a helyettesítésről gondoskodni tudjon.

Az újbóli munkába állásról az óvoda vezetőjét a megelőző munkanapon 14 óráig köteles értesíteni.

1.8. Konyhai alkalmazottak:

A konyhai alkalmazottak heti óraszámuk 40 óra.

Munkaideje egységesen 6.30-14.30 óráig tart.

A konyhai alkalmazott a munkaidő megkezdése előtt legalább 10 perccel köteles a munkahelyén megjelenni, munkaidejét pontosan elkezdni.

Betegség esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíteni köteles az élelmiszervezető felettesét, óvoda vezetőjét, hogy helyettesítésről gondoskodni tudjon.

Az újbóli munkába állásról az élelmiszervezetőjét közvetlen vezetőjét, óvoda vezetőjét a megelőző munkanapon 14 óráig köteles értesíteni

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

2.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

2.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

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 szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

2.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az óvodavezető,
- b) az óvodavezető megbízott helyettese,
- c) külső szakértő

A pedagógiai munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

2.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozás látogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- az óvodás gyermekek iskolaérettségi teszt eredményeinek elemzése,
- a gyermekeket átvevő iskoláktól érkező szóbeli visszajelzések vizsgálata.

3. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés c) pontja alapján – a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a belépés és benttartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel.

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

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve

- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet, óvodaszék stb.) tagjainak a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint, minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

4. Tagintézményekkel való kapcsolattartásról

Mivel az intézmény jelenleg tagintézménnyel, intézményegységgel nem rendelkezik, ezért szabályozásra nem kerül.

5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés 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 szabályozni, 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 vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére, valamint az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az óvodavezető az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy megbízott helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői, feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat a megbízott intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- b) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat az óvodapedagógusnak kell ellátnia. mellékletben megjelölt személynek kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- megbízott 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.

**A vezető, illetve a megbízott vezető-helyettes akadályoztatása esetén
a helyettesítés rendje**

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
Vókóné Bognár Ibolya óvodavezető	Némethné Turbéki Tünde megbízott helyettes óvodapedagógus
Némethné Turbéki Tünde óvónő	Berkesné Kulics Éva óvodapedagógus

Az itt meghatározott helyettesítés nem terjed ki a vezető pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó jogaira. Ezen jogok gyakorlási rendjéről külön belső szabályzat rendelkezik.

A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok

A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért. A konkrét felelősségi szabályokat, illetve az esetleges eltéréseket a munkaköri leírásoknak, vagy a helyettesítésre vonatkozó belső utasításnak kell tartalmaznia.

6. A vezető és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézménye

névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés g) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők és az óvodaszék, az intézményi tanács, valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét.

Az intézményben az alábbi szervezetek működnek:

óvodai szülői szervezet

A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az intézményvezetőt, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

Az intézményvezető felelőssége, feladata

Az intézményvezető felel a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.

Az intézményvezető feladata, hogy:

- amennyiben a szülői szervezet kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet,
- tájékoztassa a szülői szervezetet arról, hogy mikor lesz nevelő-testületi értekezlet, és a szülői szervezet véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása esetén meghívja a szülői szervezet képviselőjét, hogy tanácskozási joggal vegyen részt az értekezleten,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az intézményvezető számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen:

- a vélemény nyilvánítási jogával,
- a javaslattételi jogával.
- az egyéb jogával.

A szülői szervezet vezetőjének feladata

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek.

A kapcsolattartás formái

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezető,

- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézt iratok érdekeltek részére történő átadása.

7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés h) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§ (1) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

7.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja

- az óvoda szülői szervezetére

A nevelőtestület jogköreit a nevelőtestület hatékony feladat- és hatáskör gyakorlása céljából a nevelőtestület működéséről szóló belső szabályzat tartalmazza.

A nevelőtestület a számára meghatározott hatásköröket a 2. pontban meghatározottak kivételével átruházhatja.

7.2. Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása,

- munkaterv véleményezése

7.3. Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a közoktatási intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az óvodában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorlásához szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

7.4. A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A tájékoztatásra meghatározott ideje és módokat melléklet tartalmazza.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,

- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő ... nap),
- naptári határnapokat (minden hónap-ig) stb.

8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógia szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátástbiztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés i) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve

- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- a gyermekjóléti szolgáltatóval, valamint
- a gyermekek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval, működtetővel,
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel;
- egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel,

b) a pedagógiai szakszolgálatokkal,

c) a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,

d) a gyermekjóléti szolgálattal;

e) az egészségügyi szolgáltatóval;

f) egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,

- a település egyéb lakosaival.

Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

8.1. A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó, illetve működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adás,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.
- ünnepeken való részvétel

8.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézményünk a helyi Általános Iskolával való kapcsolata:

A kapcsolatok:

- szakmai,
- kulturális,

- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények: mikulás, karácsony, farsang
- nyílt napok,
- szülői értekezletek

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik használatba adásakor.

8.3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről,

támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,

- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa. Horgász Egyesület, RIVE, Gázló Egyesület, Ószirózsa nyugdíjas klub.

8.4. Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Kormányhivatallal,
- más a nevelés területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolat tartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti.

A konkrét feladatokat az Intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy látja el.

8.5. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal. **Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tapolcai Tagintézménye**

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- a kiemelten tehetséges gyermekek gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

Külső szakember:gyógypedagógus aki megbízási szerződéssel látja el az SNI gyermekeket.

- heti szóbeli tájékoztatás, megbeszélés.
- Havi írásos dokumentumok átadása.

8.6. A pedagógia szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménytől.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- gyermektájékoztató, - tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

8.7. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek súlyos veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságok
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A segítséget az alábbi intézményektől, szervektől kéri:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a gyermek igazolatlan mulasztása miatt, esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

8.8. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermekek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az óvodás gyermekek egészségügyi feladatait ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét jelen SZMSZ külön pontja részletesen tárgyalja.

8.9. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek felsorolását a melléklet tartalmazza.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	Az érintett szervezet neve és címe, valamint a kapcsolattartás módja
1. Fenntartó:	1.1. Révfülöp Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testület 8253 Révfülöp Villa Filip tér 8. 1.2. Révfülöp és Térsége Óvoda Intézményfenntartó Társulása 8253 Révfülöp Villa Filip tér 8. szóbeli tájékoztatás, értekezlet, írásbeli beszámoló
2. Más oktatási intézmény:	1.1. Révfülöpi Általános Iskola 2.2. 8253 Révfülöp Iskola u. 5. Szóbeli tájékoztatás, szülői értekezlet, ünnepek, nyílt nap,
3. Intézményt támogató szervezetek	3.1. Horgászegyesület Révfülöp Csárda u.1. 3.2. Gázló Term.és Körny. Védő. Egy. Révfülöp Villa Filip tér 7. 3.3.RIVE. Révfülöp Iskola u.5. Előadások, tárgyi eszközök, támogatások, 3.4. Ószirózsa nyugdíjas klub. Révfülöp Táncsics u.
4. Gyermekjóléti szolgálat	Balaton-felvidéki Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat Tapolca, Nyárfa u.3

5. Egészségügyi szolgáltató	Háziorvos Révfülöp Villa Filip tér 4. Védőnő Révfülöp Villa Filip tér 4. Fogorvos Révfülöp Villa Filip tér 3/b szűrések, vizsgálatok, előadások
-----------------------------	--

9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés j) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

9.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével a melléklet tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

9.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek.

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket),
- a felnőtt dolgozókat,

- a szülőket,
- a korábban az intézményben ellátott személyeket, esetleg
- a szélesebb nyilvánosságot.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját a melléklet tartalmazza. A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az intézmény konkrét jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírását a melléklet tartalmazza.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Adventi készülődés, ajándék készítés	November közepe
Idősek karácsonyán részvétel	December közepe
Március 15. Nemzeti ünnep	Március 15.
Pedagógusnap	Május vége

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Márton nap Mikulás	Minden óvodás és dolgozó, szülő	November eleje December 06.
Karácsony	Minden gyermek és dolgozó, szülő	December .

Farsang	Minden gyermek és dolgozó, szülők	Február
Idősek világnapja Terápiáskutya foglalkozások	Gyermekek, dolgozók Gyermekek, óvónők	Október Novembertől-Májusig
Húsvét Kultúra napja		Április
Anyák napja Májusfa állítás, majális	Gyermekek, óvónők, szülők	Május eleje
Gyermeknap	Gyermekek, dolgozók	Május közepe
Kirándulás	Gyermekek, dolgozók	Június eleje
Évzáró	Gyermekek, dolgozók	Május vége
Állatok világnapja	Gyermekek, Óvónők	Október 4..
Vízvilágnapja	Gyermekek , óvónők	Március közepe
Földnapja	Gyermekek, dolgozók	Április 22.
Madarak- fák napja	Gyermekek, óvónők	2019-05-11

**Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány
ápolásának, használatának leírása**

Megnevezés	Leírás
Mikulás, karácsony	Fehér blúz, sötét szoknya
Anyák napja, évzáró	
Március 15.	Fehér ing, kokárda

10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés l) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy az óvodába járó

gyermek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az egészségügyi ellátás rendje

a) az iskola orvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskola orvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Vizeli József Mihály
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	8253 Révfülöp Villa Filip tér.4
Az ellátás nyújtása során annak a háziornosnak (háziornosi körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	Dr. Vizeli József Mihály Tel: 87/ 464-15

b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Zsifkovics Szilvia védőnő
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Havonta 1 óra
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Révfülöp Villa Filip tér. 4
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	Zsifkovics Szilvia védőnő Tel: 87/463-193

c) fogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Borovszki Márta
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Évente 1 óra
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Révfülöp Villa Filip tér 3/a Tel: 87/464-529

Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű munkaalkalmassági azt követően évente időszakos és szükség szerint soron kívül munkaalkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni. Dr. Tompos József

Bevezetésre került a HACCP rendszer. Alkalmazása, előírásainak betartása az intézményben kötelező a 90/2003.(VII.30.) FVM-ESzCsM együttes rendelete alapján. Célja a közétkeztetésben felmerülő lehetséges veszélyek, kockázatok meghatározása, értékelése és kezelése. E rendszer keretében a dajkák elvégezték az „élelmezési minimum” tanfolyamot. A rendszer meglétét és helyes alkalmazását az illetékes ellenőrző hatóság, azaz az ÁNTSZ vizsgálja.

11. Az intézményi védő, óvó előírások

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

4. § (1) bekezdés m) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni az intézményi védő, óvó előírásokat.,

- a 168. § (1) bekezdés alapján az SZMSZ-ben kell rögzíteni a tanuló- és gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatokat.

11.1. Általános előírások

A gyermekekkel, illetve a szülőkkel

az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- a gyermekek egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,

- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,

- a tilos és az elvárható magatartásforma

meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda védő, óvó előírásai, amelyeket a gyermekek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

- Az óvoda a nevelési év megkezdésekor a kiskorú gyermek szülőjét tájékoztatja az óvodában betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismertetik a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. A gyermek szülője a tájékoztatás tudomásulvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni.

- Az óvoda gondoskodik a pedagógusok és más óvodai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.

- Az óvoda egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek – különösen: sportlétesítmények esetében.

- Testnevelés foglalkozásra nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: rágó, kemény cukorka, kard, olyan játék ami éles balesetet okozhat, nyaklánc, óra, gyűrű, stb.

11.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy:

olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,

az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,

átadásra kerüljenek a baleset-megelőzési ismeretek legalább az alábbi témakörökben:

- közúti közlekedési balesetek,
- mérgezés,
- fulladás,
- égés,
- áramütés,
- esés.

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy

- ellenőrizze azt, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;
- biztosítsa azt, hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése (az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével) ne legyen.
- gondoskodjon arról, hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- biztosítsa azt, hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe nem juthatnak-e be.
- gondoskodjon arról, hogy az intézményben a gyermekek az egészségükre, testi épségükre veszélyes elektronikus és mechanikus eszközöket, szerszámokat ne használhassanak.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;

- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,

- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az intézményvezető felelős, hogy az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásároljon. A játékot használó óvoda pedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert az alapján alkalmazni.

A pedagógus az intézménybe ezen szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, tanórára az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

11.3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a gyermekek felügyelete, védelme,
- kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja;
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
 - a kivizsgálás során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
 - a balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető rendszeren, illetve ha az nem lehetséges, papír alapon),
 - a jegyzőkönyvet továbbítani kell,
 - a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek,
- súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

/Súlyos az a gyermekbaleset, amely a gyermek:

- a halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodását,
- súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- tekintetében a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását, vagy agyi károsodását okozza./
- lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában;
- intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladatai:

- az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében az intézményvezető utasítására:
- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetokról jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- súlyos balesetekkel kapcsolatban:
- a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- közreműködés az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
- intézkedési javaslat kidolgozása minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus alkalmazott az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

12. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés n) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
- egész napos gázzsünet,
- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).
- járvány, melynek során az ellátottak 70 %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a gyermekek elvitelének megszervezése,

- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról, olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.

Az intézményvezető az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési terveket készíthet, melyet a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

<i>Rendkívüli esemény megnevezése</i>	<i>Intézkedések</i>
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv 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, hazavitelének 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 tűzriadóterv 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 szünet elrendelése

13. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés p) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni azokat az ügyeket, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) e szabályzat véleményezési joggal ruházza fel.

A szülői szervezetet a jogszabályokban meghatározott véleményezési jogokon túl a szervezeti és működési szabályzat a következő véleményezési joggal ruházza fel.

A szülői szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat

nem határoz meg.

14. A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselő szabálya, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés e) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni - a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:

- rendjét,
- formáját,
- vezetők közötti feladatmegosztás rendjét,
- a kiadmányozás és képviselő szabályait,
- a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét.

1. A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

(A vezetőket, és a szervezeti egységeket az SZMSZ I. része tartalmazza, ezért itt újra szabályozásra nem kerül.)

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Intézményvezető	1. számú szervezeti egység neve: óvodapedagógus	- Értekezletek ideje, rendszeressége szükség esetén, havonta - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje: havonta szükség szerint
	2.számú szervezeti egység neve: óvodapedagógusok munkáját közvetlen segítők dajkák, konyhai kisegítő	- Értekezletek ideje, rendszeressége: kéthavonta, szükség szerint - Egyéni beszélgetések, beszámolók tájékoztatás ideje. Kéthavonta, de bármikor szükség szerint .

15. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

15.1. A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai

Az intézmény - a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés o) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni.

Az óvoda figyelembe véve a hivatkozott EMMI rendelet 82. § -át az alábbiak szerint szabályozza a tájékoztatás szabályait:

A pedagógiai program nyilvánossága

A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy pedagógiai program:

a) papír alapú példányai közül:

- egy példánya a vezetői irodában kerüljön,

- egy példánya a nevelők részére átadásra kerüljön, akik a szülők részére a szülői értekezletek alkalmával biztosítja a pedagógiai programba való betekintést,

A pedagógia program helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- vezetői irodában történő elhelyezés, honlapra való feltételeket

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására az óvodavezető és a pedagógusok felelősek / szeptemberi szülői értekezleten/.

A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás

A tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi,

- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett. (Minél előbb tájékoztatást kell adni akkor, ha a kérdés valamely jogvesztő határidővel kapcsolatban érkezik, s a késedelmes tájékoztatás a szülő jogát, jogos érdekét sértené.)

A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez. A tájékoztatásra jelen szabályzatban kívül alkalmazni kell a közérdekű adatok szabályzatát.

15.2. A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai

Az intézmény - a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a házirenddel kapcsolatos tájékoztatás rendjét.

A házirend nyilvánossága

A házirend nyilvános.

A házirend:

a) papír alapú példányai közül:

- egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor át kell adni a szülőnek,

- egy példányát a központi hirdetőtáblán ki kell függeszteni,

A házirend helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés, honlapra való feltöltés.

A nyilvánosságra hozatalért az óvodavezető felelős.

A házirenddel összefüggő tájékoztatás

Az óvodavezető és az óvodapedagógusok a nevelési év elején ismertetik a házirendet:

- a gyermekekkel,

- szülői értekezleten a szülőkkel.

A házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell, hirdetőtáblán, és a következő szülői értekezleten ismertetni szükséges.

15.3. A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a jelen SZMSZ-el összefüggő nyilvánosságra hozatali szabályokat

A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ:

a) papír alapú példánya a központi hirdetőtáblán ki kell függeszteni,

Az SZMSZ helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- óvodavezetői irodában történő elhelyezés, honlapra való feltöltés

A nyilvánosságra hozatalért az óvodavezető felelős.

A szülők tájékoztatása

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a szülők tájékoztatásának egyes kérdéseit.

Az óvoda vezetője köteles megszervezni azt a tájékoztatást, mely információt szolgáltat a szülőknek a megelőző nevelési év végén:

a) azokról a ruházati és más felszerelésekről amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz,

A tájékoztatás szülők részére az áprilisi szülői értekezleten kerül sor.

16. Fegyelmi eljárás

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés q) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az iskolában a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, ezen belül az egyeztető eljárás részletes szabályait.

Mivel az intézményben csak gyermekek tartózkodnak, jelen SZMSZ nem szabályoz a tanulók fegyelmi eljárásának kérdéseit.

17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés r) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjét.

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
 - a hitelesítés időpontját,
 - a hitelesítő aláírását,
 - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az óvodavezető

határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba hirdetőtáblájára.

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

18. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

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 köteles szabályozni az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, valamint a munkaköri leírás-mintákat.

18.1. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető feladat- és hatásköreiből leadott feladat- és hatáskörök a következők:

A tanulói jogviszony keletkezésével és megszűntetésével összefüggő feladatok közül átadott feladat és hatáskörök új címzettje: Némethné Turbéki Tünde

19. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (4) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározhatja az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:

- a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat,

melyek megtalálhatóak az intézmény hirdető tábláján.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók által tilos az intézmény területére, épületébe, rendezvényére, az alábbi tárgyakat, eszközöket behozni, illetve maguknál tartani:

szűrő, vágó, robbanó tárgyakat, dohánytermék, szeszes ital

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó

ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartozódn, illetve megjelenni. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, valamint rendezvényét.

20. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések

20.1. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételeit: mivel nincs kollektív szerződés, ezért a közoktatásról szóló törvény 118. § (12) bekezdése alapján a SZMSZ-ben kell szabályozni.

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés megállapítható bármely közalkalmazott számára.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítható bármely közalkalmazott számára.

A kereset-kiegészítés járhat:

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

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

Intézményünk nem alkalmazza a kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítést.

20.2. Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítés, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 5 napjáig kell kifizetni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult.

Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékban kell meghatározni.

Vezetői pótlék

A magasabb vezető, valamint vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.

A Társulás az adható pótlék mértékét a minimum pótlék összegének 40%-ában határozta meg.

Egyéb juttatások

A munkáltató támogatja a közalkalmazott kulturális, jóléti, egészségügyi szükségleteinek kielégítését, életkörülményeik javítását utalvány./Szép kártya, Erzsébet utalvány, munkaruha díj./

20.3. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 63. § (1) bekezdése alapján meg kell határozni a pedagógusok részére biztosított informatikai eszközöket.

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:

-Dell márkájú laptop

igény szerint személyre szólóan kiadva a munkahelyen, illetve halaszthatatlan feladatok, szabályzatok megírásakor hazavitele engedélyezve az óvodavezető által.

20.4 A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást.

A hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket. Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket a vezető összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

20.5 Lobogózás szabályai

A [132/2000. \(VII.14.\) kormányrendelet](#) értelmében „*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.

20.6 A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron

nem használhatja.

20.7. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

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

Hivatali titoknak minősül:

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

20.8. Bélyegző nyilvántartás

A Révfülöp és Térésége Napközi Otthonos Óvoda bélyegzője a vezetői irodában található.

A körbélyegzőt a vezető óvónő, hivatalos ügyben használhatja, akadályoztatása estén a megbízott helyettese.

Az óvoda hosszú bélyegzőjét a vezetőn kívül, a havi étkezés során történő befizetéskor a pénzt beszedő óvónő.

Az óvoda négy bélyegzővel rendelkezik:

körbélyegző: Révfülöp és Térésége Napközi Otthonos Óvoda

hosszú bélyegző: Révfülöp és Térésége

Napközi Otthonos Óvoda

8253 Révfülöp, Óvoda köz 20

Adószám:15769826-2-19

Bankszámla száma:

OTP Bank:11748052-15769826

hosszú bélyegző:Havi étkezési díj SZJ 55.51

hosszú bélyegző: Napközi Otthonos Óvoda

8253 Révfülöp, óvoda köz 20.

Tel: 87/464-148

20.9 Kulcsnyilvántartás

Az óvoda bejárati ajtó kulcsát és kapukulcsát csak munkaidőben, munkaköri kötelesség céljából, illetve vezető kérésére szünetek ideje alatt az épület ellenőrzése végett lehet használni. Kulccsal az óvodavezető, valamint a két dajka rendelkezik. Az óvoda vezető akadályoztatása esetén helyettesítésekor a megbízott helyettes rendelkezik kulccsal.

20.10. A közérdekű adat nyilvánosságra való hozásának szabályai

A szabályzat célja:

1. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény III. Fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. §(6) bekezdésében megfogalmazott előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató óvoda eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.
2. A Szabályzat rendelkezéseit a Révfülöp és Térsége Napközi Otthonos Óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

A közérdekű adat megismerésének szabályait az SZMSZ mellékleteként csatoljuk.

/Az SZMSZ II. 3. számú melléklet/

Melléklet II.

1 számú munkaköri leírás

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

A munkahely neve, címe: Révfülöp és Térsége Napközi Otthonos Óvoda OM:036940
8253 Révfülöp Óvoda köz 20. Tel: 464-148. e-mail: ovoda@revfulop.hu

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 32 óra/hét

Besorolása:

Helyettesítője: csoportos váltótársa

Szabadság:

Alapszabadság:21 nap

Pótszabadság: 25 nap

Gyereknapi: 0 nap

Összesen: **46 nap**

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: 2. csoportszoba, az és az óvoda udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvónőképző főiskola

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

A munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötelező óraszámom belül (heti 32 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Tanév elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.

- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
- Évente háromszor szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos tevékenységek rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, logopédus, stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (két heti), heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Évente legalább kétszer kitölti a „*fejlettségmérő lapot*”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét (7 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság (21 nap) használható fel, a pótszabadság nem. Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.

- Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet. A visszavonás szabályait a Kt. 138/1992. (X. 8.) számú végrehajtási rendeletének 10. §-a határozza meg.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszegényítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás,).

7 órától délután 16.30-ig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekcsoporttal.

- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak **indokolt esetben**, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (másikk szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt

- felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése;
- családlátogatás;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

A fentiekén túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

A munkavállaló jogai és kötelességei

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

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül: az óvodavezetővel, váltótárssal, dajkával,
- a szülőkkel,
- a társintézményekkel: iskolával, nevelési tanácsadóval.

A óvónő kompetenciája:

- A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja

Nyilatkozat

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

Dátum: P. H.

munkavállaló

óvodavezető

Munkaköri leírás

A munkavállaló neve:

Munkaköre: dajka

A munkahely neve, címe: Révfülöp és Térsége Napközi Otthonos Óvoda OM: 036940
8253 Révfülöp Óvoda köz 20.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Munkaidő beosztása:

Az óvodavezető, illetve az óvodapedagógus irányítása alapján feladatait osztott munkarendben, heti váltásban végzi. **Délelőtti munkarendje: délelőtt: 6.00-14.00 óráig**

délután: 9.30-17.30 óráig tart.

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

- Az óvoda épülete, udvara

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja:

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

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.

- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószerket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, stb).

A bejáró gyerekeket segíti a buszra való be és kiszállásban.

- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt. Ünnepi dekorációkban és az ünnepek lebonyolításánál segítséget nyújt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja,

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdó, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően, valamint a folyosót, irodát takarítja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 2-szer (augusztusban, decemberben)– különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák).
- a fektetőágyak lerakását, felszedését segíti. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén , fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, levél gereblyézését, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk elrakását, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza

pl: levél feladás, hivatalba levél elvitele.

Étkeztetéssel kapcsolatos teendők

- ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja. A tízórait a konyháról elhozza.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap tortára, süteményre). Az üvegeket feldátumozva 48 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a konyhába viszi.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A munka törvénykönyve 134. §-a szerint:

(1) bekezdés: A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.

(2) bekezdés: Az alapszabadság egynegyedét (7 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőknek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.

(3) bekezdés: A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.

(6) bekezdés: A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülgynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja.

Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez.

Egyéb :Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtózárvartartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók, udvari kapu jól be vannak zárva.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, és a csoportos óvónővel.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazódva - a vezető fenntartja!

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

Dátum:

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkavállaló neve,szül hely,idő:

Munkaköre: élelmezésvezető

A munkahely neve, címe:Révfülöp és Térsége Napközi Otthonos Óvoda OM: 036940
8253 Révfülöp Óvoda köz 20.

A munkavégzés helye: 8253 Révfülöp Iskola utca 5.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Heti munkaidő:40 óra

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:élelmezésvezetői iroda, konyha és ebédlő területe.

Munkaidő beosztás tartalmazza Feladatai:

Elsőrendű feladata a konyha és az ebédlő továbbiakban konyha működésének minél jobb megszervezése, a szakmai színvonal folyamatos emelése, a jobb hatékonyság elérése.

A konyhai dolgozók munkájának megszervezése, a munkafolyamatok irányítása.

Beszámolási kötelezettsége van az intézmény fenntartója felé történő intézményvezetői beszámoló elkészítése és a zárszámadás elkészítése előtt:

- a szervezeti egység működésére vonatkozóan
- a belső ellenőrzések tapasztalatai vonatkozóan
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzése,

Összeállítja és figyelemmel kíséri a konyha élelmezési anyagszükségleti tervét.

Hetente felméri az élelmezési anyagigényeket a raktári készlet nagyságának és a kialakított étrendnek megfelelően.

Megrendeli az élelmezési anyagokat és feljegyzi a megrendelések nyilvántartásába.

Átv teszi a beérkezett élelmezési anyagokat mennyiségileg és minőségileg számla vagy a szállítólevél alapján.

Kezeli a konyha raktárait, elvégzi az oda beérkező anyagok analitikus nyilvántartását. (Bevételezési bizonylat, szavatossági füzet.)

Felelős a raktározás során jelentkező leltárhányért.

Összeállítja a heti étlapot és jóváhagyatja.

Összeállítja az étlapon megjelölt ételféleségek napi anyag kiszabátát és ez alapján kiadja a raktárból a szakácsok részére az élelmezési anyagokat.

Anyagkiadás a konyhán:

Figyelemmel kíséri a normakülönbözetet (az élelmezési normák és a ténylegesen felhasznált élelmezési anyag értéke közötti eltérést)

Havonta feladást készít a főkönyvi könyvelés részére az élelmezési anyagfelhasználásról, hátralékos tartozásról, tartozásrendezésről.

Javaslatot tesz a Fenntartó felé a térítési díjak megállapítására, valamint a Képviselő-testület általa megállapított térítési díjakat havonta 10-15-ig beszedi, és az önkormányzat számlájára befizeti.

Kezeli a jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatokat, dokumentumokat (100% kedvezményeket:rendszeres gyermekvédelmi határozat, **tartósan beteg, 3gyermekes kedvezményt, a család nem éri el az egy főre jutó mindenkori minimálbér %át) betartja az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.**

Vezeti az iskolai, óvodai, valamint munkahelyi és vendégétkeztetés nyilvántartásait, a napi anyagfelhasználást és készletnyilvántartást.

Ellenőrzi az élelmezési folyamatok végzését, a nyersanyagok rendeltetésszerű felhasználását és az ételek minőségét és mennyiségét.

Gondoskodik a konyhánál naponta keletkezett ételhulladék tárolásáról és a szerződés alapján történő elszállítását figyelemmel kíséri.

A magánszemélyektől vásárolt árukról a Pénzgazdálkodási szabályzat foglaltak szerint felvásárlási bizonylatot állít ki és a rendelkezésre bocsátott készpénzből a kifizetést teljesíti.

Közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában.

Figyelemmel kíséri a konyhai dolgozók foglalkozás egészségügyi vizsgálatainak érvényességét.

Figyeli „Az intézmény egész területén és a bejáratától számított 5 méteren belül tilos a dohányzás „ feliratú tiltó tábla meglétét és annak végrehajtását.

Gondoskodik a konyhai kisegítők megfelelő képzéséről.(Minimum vizsga,HACCP)

Egyéb megbízatásai:

Hatáskör:

Az intézmény vezetője a munkáltatói jogköréből az ételmezésvezetőre átruházza a hozzá rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében az utasítási és ellenőrzési jogkört:

Felelősség:

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatokra

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja

Nyilatkozat

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

Dátum:

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkavállaló neve, szül. hely, idő:

Munkaköre: szakács

A munkahely neve, címe: Révfülöp és Térsége Napközi Otthonos Óvoda OM: 036940

8253 Révfülöp Óvoda köz 20.

A munkavégzés helye: 8253 Révfülöp Iskola utca 5.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Heti munkaidő: 40 óra

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: ételmezésvezetői iroda, konyha és ebédlő területe.

Munkaidő beosztás tartalmazza Feladatai:

Irányítja a konyhai tevékenységet, összehangolja a kézilányok munkáját, együttműködik az ételmezésvezetővel.

Gondoskodik a végzett munka szakmai színvonal folyamatos emeléséről, a jobb hatékonyság eléréséről.

Felelős az ételek mennyiségileg és minőségileg megfelelő, meghatározott időbeni elkészítéséért, kiosztásáért, adagolásáért, a nyersanyagok rendeltetésszerű felhasználásáért, az ételhulladék kezeléséért, valamint az ételmezés-egészségügyi követelmények megtartásáért, az új konyhai kisegítők helyi munkavédelmi oktatásáért. Gondoskodik az étlapnak megfelelő ételféleségek elkészítéséért, az anyag kiszabata szerint.

Az étlapon feltüntetett ételféleségek megváltoztatása csak az ételmezésvezető, illetve óvodavezető beleegyezésével lehetséges.

Felelős azért, hogy minden dolgozó védőruhában végezze a főzési és előkészítési munkákat és a személyi higiénés előírásokat tartsa be.

Felelős a konyha és a hozzátartozó helyiségek naponkénti folyamatos takarításáért, a hetenkénti és időszakonkénti nagytakarításért, fertőtlenítésért, a közegészségügyi előírások betartásáért, a nyilvántartások vezetéséért.

Felelős az edények, evőeszközök, általában minden konyhai eszköz és gép megfelelő tisztán tartásáért és megfelelő üzemeltetéséért, a nyilvántartások vezetéséért.

Felelős a hűtőberendezések megfelelő hőmérsékletért, annak nyilvántartásáért és tároló helyiségek tisztán tartásáért.

Felelős azért, hogy a tálalás befejezésekor minden ételből ételmintát rakjanak el és 72 órán keresztül az ételmintás hűtőszekrényben tárolják azt.

Felelős az ételhulladék szabályos tárolásáért. Közreműködik a leltározási feladatok ellátásában.

Felelősség:

kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a konyhán használt gépek, tárgyak eszközök rendeltetésszerű használatáért.

Felelős a rábizott nyersanyag és ételkészlet készletéért. Szükség esetén kezdeményezze a dolgozók táskáinak ellenőrzését.

Egyéb megbízatásai:

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese Közvetett felettese: ételmezésvezető, intézményvezető.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja

Nyilatkozat

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

Dátum:

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

Munkaköri leírás

A munkavállaló neve, szül. hely, idő:

Munkaköre: Konyhai kisegítő

A munkahely neve, címe: Révfülöp és Térsége Napközi Otthonos Óvoda OM: 036940
8253 Révfülöp Óvoda köz 20.

A munkavégzés helye: 8253 Révfülöp Iskola utca 5.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az óvoda vezetője

Heti munkaidő: 40 óra

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: ételmezésvezetői iroda, konyha és ebédlő területe.

Munkaidő beosztás tartalmazza Feladatai:

Konyhai kisegítő kézilány

Kitakarítja a konyhát, segédkezik a konyhai munkákban, elmosogatja a konyhaedényeket.

Feladatai:

1.a konyha kövezetének felsőprése, felmosása, munkafelületek, falak, gépek, berendezések lemosása, szemetesedények kiürítése, kimosása, a takarításhoz különféle vegyszereket használ edények elmosogatása;

2.nyersanyagok és eszközök szállítása a munkaterületre, zöldségek megtisztítása, aprítása;

3.ételek tálalása, kiosztása, tányérok, edények, ételmaradékok összegyűjtése,

- a szakács utasításait követve segít a főzésben

- elvégzi vagy közreműködik a terítésben

- közreműködik az ételek kiosztásában, betartja az utasításokat

- együttműködik a, szakáccsal, ételmezés vezetővel

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja

Nyilatkozat

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

Dátum:

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Költségvetési szerv megnevezése: Révfülöp és Térsége Napközi Otthonos Óvoda
8253 Révfülöp Óvoda köz. 20.

Munkavállaló (közalkalmazott) neve:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Révfülöp és Térsége Óvoda Intézményfenntartó Társulás
8253 Révfülöp Villa Filip tér.8.

Munkakör megnevezése: **óvodavezető**

Mögöttes munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Iskolai végzettsége: felsőfokú

Szakkézettsége: vezető óvodapedagógus, szakvizsgázott óvodapedagógus

Munkakör célja: intézményvezetői, óvodavezetői feladatainak ellátása. Mögöttes munkaköre (óvodapedagógus)

mellett magasabb vezetői megbízással a jelen munkaköri leírás tartalmának megfelelően.

II. MUNKAKÖRI LEÍRÁSA ÉS FELADATKÖRÖK

1. Ellátja a valamennyi jogszabály által az óvoda intézmény vezetőjének feladatköréhez tartozó intézményvezetői feladatokat.

2. Az ellátandó feladatokra Révfülöp és Térsége Óvoda intézményfenntartó Társulása és annak elnöke adhat utasítást: - Testület nevében adhat, mely történhet személyesen, az óvoda részére címzett levélben, vagy e-mail-ben a revfulop.ovoda@gmail.com címen,

3. Irányítja és vezeti a Révfülöp és Térsége Napközi Otthonos Óvodát.

4. Amennyiben az intézményfenntartó társulás az óvodapedagógusok és egyéb óvodai, dolgozók számára döntést hoz a munkahétnek megfelelő napi munkavégzés szempontjából, azt érvényesíti és betartja.

5. Munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény dolgozói felett és betartja és betartatja:

a) közvetlenül a Társulási Tanács döntéseit továbbá a Társulási Tanács elnökének döntéseit.

b) A 4. pontban meghatározottakra vonatkozó előírások betartását.

6. Kinevezése szerint óvodapedagógusi feladatokat is ellát, melyhez kapcsolódóan magasabb vezetői megbízással látja el az intézményvezetői feladatokat.

7. A Társulási-Tanács valamennyi, valamint a Pénzügyi Bizottság óvodát érintő ülésein részt kell vennie.

8. Részt vesz a munkakörét érintő költségvetés tervezési munkáinak menetében, a munkakörét érintő előirányzat tervezéséhez szükséges adatokat beszerzi, egyeztetni az érintett ügyintézővel, előkészíti az indokolást, és javaslatot tesz a szükséges előirányzatokra.

9. Kötelessége az intézmény költséghatékony gazdálkodásának biztosítása.

10. A munkaköréhez kapcsolódó rendeletek és határozatok megalkotása.

11. Folyamatosan figyelemmel kíséri a dolgozók munkáját, szakmai segítséget nyújt feléjük.

12. Az intézményre vonatkozó statisztikai jelentéseket elkészíti.

13. Eleget tesz a működési engedély módosítások előkészítésének és végrehajtásának.

Valamennyi az intézmény működéséhez szükséges szabályzatot és a jogszabályok által előírt dokumentumokat elkészíti.

14. Minden olyan dokumentum elkészítése kötelessége, amely az óvodára vonatkozik, azaz, ha jogszabály a fenntartót nevezi meg erre kötelezettként, akkor az ezzel kapcsolatos munkálatok (előterjesztések a Társulási Tanács felé, stb.) maradéktalan elvégzése is feladata.

15. Folyamatosan kapcsolatot tart az intézményi ellátásban részesülő gyermekek szüleivel (hozzátartozóival), a lakosokkal.

16. Biztosítja a napi nyitva tartás során valamennyi szülő részére az illetékes óvodapedagógus maradéktalan rendelkezésre állását.

17.Köteles a vonatkozó jogszabályokban foglalt nyilvántartásokat naprakészen vezetni.

18.Figyelemmel kíséri az intézmény pénzügyi helyzetét, az állami bevételek igényléséhez és az esetleges lemondásokhoz adatokat szolgáltat a Kővágóörsi közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi dolgozója, valamint az Önkormányzati Hivatal vezetője és irányítója részére.

19.Az Intézményfenntartó Társulás és annak elnökének utasításai alapján ellátja azokat a feladatokat is, amelyek kapcsolódhatnak munkaköréhez, feladatköréhez.

20.Felelős: 1. az óvoda törvényes és szakszerű működéséért

2. az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségfejlesztési önértékelési programjának működéséért.

3. a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért

4. a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért

5. a gyermekbalesetek megelőzéséért

6. a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért

7. a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért

8. a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat, és adat kezelésének, adattovábbításának szabályosságáért

9. a munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért

10. az óvodaköltségvetésben meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért, az elvárható takarékoság mellett.

11. a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért

21. Feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

1. pedagógiai

2. munkaügyi

3. gazdálkodási

4. tanügy-igazgatási

22. Feladatkörébe tartozik különösen:

1. a nevelőtestület vezetése

2. a nevelőmunka irányítása

3. a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése, ellenőrzése

4. a minőségfejlesztési rendszer kiépítése, működtetése

5. az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása

6. a pénzügyi-gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített

munkamegosztás szerinti közreműködés

7. a szülői szervezettel való együttműködés

8. a nemzeti, és óvodai ünnepek méltó megszervezése,

valamint a nemzeti ünnepeken való aktív részvétel

9. a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor, és hol kereshetnek meg

10. a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása

11. a gyermekek fejlődéssel kapcsolatos tájékoztatás szervezése

12. a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon

13. az óvodai jelentkezés módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal

14. az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:

a) az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása

b) a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos

igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
c)a Intézményfenntartó -Társulás döntésének megfelelően a normál nyitva tartásról eltérő nyitva tartás esetén a szülők (hozzátartozók) értesítése

23. Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- 1.teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- 2.kötelezettség vállalás az Intézményfenntartó -Társulási Tanács által meghatározottak szerint
- 3.kiadmányozás /aláírás/
- 4.fenntartó előtti képviselő

24.Végezheti az intézményben a

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletet, a pedagógusok előmeneteli rendszerével kapcsolatos előkészítő megvalósító és befejező munkát. 235/2016. (VII.29.) Kormányrendelet, amely a pedagógus életpályáról és a pedagógusok minősítésének rendjéről szóló 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet.

25. Óvodapedagógusi munkakörben ellátja:

.1. Az óvodapedagógusi feladatai:

- 1.Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- 2.Feladatait a nemzeti köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- 3.Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- 4.Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- 5.Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- 6.Eletszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

26.2. Alaptevékenysége:

- 1.Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg a munkáltatója.
- 2.Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvási, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- 3.Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- 4.Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- 5.Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- 6.A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvodatöbbségi helyiséggel!
- 7.A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.

8.A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.

9.Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvodaszülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.

Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

10.A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.

11.Támogatja az orvos, a védőnő, a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat munkáját.

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

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

14.Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).

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

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

17.Az óvodában munkaideje kezdetén jelenjék meg úgy,

hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze munkáltatójának, helyettesítéséről időben gondoskodjon, tekintettel, hogy egyben óvodavezető is.

Munkaidő alatt csak a munkáltatója, vagy egyéb munkáltatói jogokat gyakorlója engedélyével hagyhatja el az óvodát.

18.A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos –kötelező óraszámokon kívüli –rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.

19.Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelőséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelőséggel tartozik.

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

21.Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

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

Helyettesítés

Szülői értekezlet tartása

Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása

Jegyzőkönyvvezetés

Az óvoda munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkarendben.

Pályázatírásban való részvétel

6.Leltározás, selejtezés előkészítése

Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi HACCP vezetésével való megbízatást
Gyermekvédelmi feladatokat vállalhat, mint gyermekvédelmi felelős
Az óvoda kulcsaiért, felelősséggel tartozik

III. EGYÜTTMŰKÖDÉS Szoros munkakapcsolatot tart és együttműködik a Polgármesteri Hivatal, valamint az Önkormányzat valamennyi dolgozójával feladat ellátásának zavartalan biztosítása érdekében, a fenntartóval. Kapcsolatot tart a Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal, valamint a Szociális és Gyermekjóléti szolgálattal, az ÁNTSZ-szel -NÉBIH, Oktatási Hivatallal
Egészségügyi szolgálattal, iskolával, civil szervezetekkel.

IV. KAPCSOLATRENDSZER

1.Rendszeresen részt vesz a Fenntartó által összehívott megbeszéléseken,aktívan részt vesz a Fenntertő, valamint a kollegái munkájában,jelzi a problémákat, jelentést ad a feladatok végrehajtásáról és javaslatot tesz a felmerült problémák megoldásra.
2.Kapcsolatot tart a munkakörét és feladatkörét érintő valamennyi hatósággal. valamint az ügyfelekkel.

V.A MAGASABB VEZETŐ–FIGYELEMBE VÉVE AZÓVODAPEDAGÓGUSI MÖGÖTTES MUNKAKÖRT IS –BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE, HELYETTESÍTÉS, MUNKAI DŐ, FOGLALKOZTATÁSI ÓRÁK HETI SZÁMA:

1. Az óvodavezetőnek a nyitva tartás ideje alatt (a napi 8 órás munkaidőkerete beosztásával, de legalább napi 8 órát) az intézményben kell tartózkodnia.
2. Amennyiben az óvodavezető előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy a helyettesítéséről gondoskodnia kell. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
3. Az Intézményfenntartó Társulás, mint intézményvezetőnek a heti óvodai foglalkozások számát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 5. melléklet meghatározottak szerint állapítja meg, azaz heti 12 órában.
4. Az Intézményfenntartó Társulási Tanács az óvodavezető heti munkaidejét 40 órában határozza meg.

VI. A MUNKAKÖRREL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNY, FELTÉTELEK

1.A munkakör betöltéséhez szükséges iskolaiképesítéssel rendelkezik.
2.A munkakör ellátására a Kjt-ben, a Kjt végrehajtási rendeleteiben, az Mt-ben, a NemzetiKöznevelésről szóló törvényben,326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletbenés az intézmény működését és a feladatok maradéktalan ellátását meghatározó jogszabályokban, jogi normában foglaltak az irányadóak. 235/2016. (VII.29.) Kormányrendelet, amely a pedagógus életpályáról és a pedagógusok minősítésének rendjéről szóló 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet.
3.Ismernie kell kiemelten az intézmény működéséhez, a dolgozók munkájának segítéséhez és ellenőrzéséhez, az intézmény feladatainak kiemelkedő szakmai színvonalú nyújtása biztosításához kapcsolódó valamennyi jogszabályt, valamint a végrehajtására kiadott rendeletek vonatkozó szabályait, továbbá valamennyi szakmai módszertant, szakmai módszertani ismereteket.

VII. A MUNKAKÖR ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉG

1.Felelőssége kiterjed a munkavégzése során hozott minden döntésére, de azon esetekben, amikor a végrehajtás feltételei rajta kívül álló okból és általa nem befolyásolhatóan nem biztosítottak a

feladat el nem végzése vagy csak részleges teljesítése nem kérhető számon.

2.A munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni köteles, illetve ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.

3.Az egyéb munkáltatói jogokat gyakorló munkáltató egyéb munkáltatói intézkedését kivéve az óvodavezető a munkaidejét a munkavégzés helyén köteles tölteni.

4.Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára és a feladatkörében ismertetett ügyekre vonatkozó jogszabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani.

5.Munkáját köteles személyesen ellátni.

6.Betartja a Intézményfenntartó Társulás valamennyi rendeletében, határozatában, szabályzataiban, utasításában rögzített kötelezettségeket és elvégzi azok feladatait.

7.Kinevezéséhez méltón végezze munkáját, valamint folyamatosan figyelemmel kísérvé valamennyi hatályban lévő jogszabályt, hogy a munkaköréhez és feladatköréhez kapcsolódó feladatokat kiemelt minőségi munkával tudja ellátni.

8.A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a Révfülöp és Térsége Intézményfenntartó Társulás(mint egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója) által meghatározott a munkakörhöz kapcsolódó állandó és eseti feladatok ellátása is kötelező.

VIII. EGYÉB Kiadmányozási jogkörrel rendelkezik. Szakmai teljesítések igazolására jogosult a Révfülöp és Térsége Napközi Otthonos Óvoda tejesített számlák vonatkozásában. Kötelezettségvállalásra, utalványozásrajogosult.

A munkaköri leírás érvényesség kezdete: 20. .

Révfülöp,20...

Kondor Géza
Társulási Tanács Elnöke

IX.ZÁRADÉK

Alulírott a jelen munkaköri leírásban foglaltakat —mint kinevezésem mellékletét —megértettem és tudomásul vettem.

Munkaköröm ellátása során az itt rögzített jogaimat és kötelezéseimet e munkaköri leírás, valamint a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően gyakorlom.

Tudomásul veszem, hogy a munkáltatóm

egyéb –jelen munkaköri leírásban nem részletezett –feladattal is megbízhat, melyet köteles vagyok törvényesen, és határidőben végrehajtani.

Révfülöp.20. hó nap.

Vókóné Bognár Ibolya
óvodavezető

Erről értesül, illetve el kell helyezni:

1.munkavállaló

2.személyi anyag

3.irattár

II. 2. számú - ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

A Révfülöp és Térsége Napközi Otthonos Óvoda adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

- Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az intézményvezető felelős.
- Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- Az adatoknak pontosnak és időszerűeknek kell lenniük.
- Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
- Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.
- Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
- Az adatalany szerezzen tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
- Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.
- A Révfülöp és térsége Napközi Otthonos Óvoda vezetője gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükséges.

2. A szabályzat alapját képező jogszabályok

1. Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
2. 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról ...
3. 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
4. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
5. 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
6. 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
7. 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
8. 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
9. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
10. Az óvoda SzMSz-e.

A szabályzat célja: Az adatok kezelésére vonatkozó alapvető intézményi szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az érintettek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák.

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

E törvény alkalmazása során:

- **érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- **személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- **különleges adat:** a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérynymat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
- **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

3. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Az Nkt. 41. § (1) alapján óvodánk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Nyilvántartja a:

- pedagógus oktatási azonosító számát,
- pedagógusigazolványának számát,
- a jogviszonya időtartamát és
- heti munkaidejének mértékét.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

A felsorolt adatokat az óvodavezető, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

4. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a

személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az óvodavezető felel.

Az óvodában a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért

- óvodavezető,
- az intézményi nevelőmunkát segítő közalkalmazottak tekintetében a megbízott helyettes
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az óvodavezető-helyettes vezeti.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást az óvodavezető vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

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

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

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

A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §- ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

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

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. Az iratokat elzárva az intézmény pánccélszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.

5. Az adatkezelés módja, feladatai és szabályozása

5.1. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

Az óvoda az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat tartja nyilván:

A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.

- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, oktatási azonosító száma

5.2. A gyermekek adatainak kezelésére és továbbítására jogosultak

Az óvodavezető, a vezető-helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus.

Az óvodavezető, a vezető helyettes kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A gyermekvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat.

Az óvodavezető nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az óvodavezető és az általa kijelölt óvodapedagógus.

Az óvodapedagógusok vezetik és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra a vezetőnek.

5.3. Az adatok továbbítása

A gyermek adatai közül

a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek, az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére, továbbítható. A gyermek, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, továbbítható. Az óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek 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. Az adattovábbítás az óvodavezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott

küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvél történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodavezető útján 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, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

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

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

7. Adatvédelem

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az ezzel kapcsolatos védekezés, az elektronikus adathordozó

esetében a rendszergazda, a papíralapú nyomtatványok esetében az óvodatitkár, a gyermekek adatainak esetében az óvodapedagógus feladata és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügykörével megegyezően.

8. A közoktatás információs rendszere (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő a hivatal azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvoda vezetője a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki.

- A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.
- A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.
- A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

9. A pedagógusigazolvány

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre -

pedagógusigazolványt ad ki.

- A pedagógusigazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. 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. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

10. A közalkalmazottak jogai és kötelességei

A közalkalmazott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

11. A szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézményvezetőjére, az intézmény minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire, e Szabályzat szerint kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.

A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e Szabályzat szerint kell végezni.

E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

12. Illetékesség

- **Az óvoda vezetője:**
- biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- biztosítja a szabályozás megismerhetőségét

- ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- eljár a szabályozás megsértéséből eredő- helyben kezelhető - panaszok esetén
- **Az óvodavezető helyettes**
- biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
- kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
- előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az óvodavezető elé terjeszti azt engedélyezésre
- **Óvodapedagógusok**
- betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
- kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

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 RÉVFÜLÖP ÉS TÉRSÉGE NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK II. 2. SZÁMÚ 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.

Az Adatkezelési Szabályzatot a SZÜLŐI SZERVEZET tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza:

Melléklet

II. 3. számú – KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉNEK SZABÁLYAI

Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

1. Az eljárás a közérdekű adatmegismerésére irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben, stb.), valamint a 4.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszhető.
2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjeszheti elő.
3. Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.
4. Az írásban benyújtott igényben – az 2.11. pontban meghatározott esetek kivételével- feltüntetésre kerül:
 - az igénylő neve és levelezési címe;
 - napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
 - az igényelt adatok pontos meghatározása;
 - nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
 - másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.
5. A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az óvodatitkár irodáján nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzatban melléklete tartalmazza.
6. A vezető ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.
7. A vezető a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az igénylő igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.
8. A vezető minden munkanap délelőtt 10 óráig soron kívül továbbítja az előző munkanapon érkezett igényeket az óvodavezetőnek.
9. Az írásban előterjesztett igényeket az óvodavezetőnek kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem az óvodavezetőnek küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igénylést az óvodavezetőnek.

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

11. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailben terjeszti elő, a szervezeti egység- amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabályban nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 7.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés megelőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailben is közölheti. Az óvoda, az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.

12. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. Az óvoda az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

2. Az igény vizsgálata

1. Az óvodavezető a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- a 2.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
- az adatok az óvoda kezelésében vannak.

2. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéséhez szükséges adatokat- ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot az igénylővel és- a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtására, illetve a megismerni kívánt adatok körére konkrét meghatározása érdekében.

3 Amennyiben az óvodavezető által az előző bekezdés alapján nyújtott segítséget eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.

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

5. Ha az igény teljesítéséhez – az óvoda kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a vezető – az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről – az óvoda önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglaltak figyelembevételével – a vezető megkeresése alapján előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) a vezető és az igénylő megállapodása irányadó.

2. Az igény intézése

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

2. A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az óvodának átadni. A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.
3. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja. Amennyiben azonban az óvoda a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésének a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.
4. A dokumentumok beérkezését követően az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy
 - mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat
 - azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról alapján nem korlátozott.
 - A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatóak ki az igénylőnek, az óvoda az ügy egyéb irataiból elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a vezető az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

Amennyiben az óvoda azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Info. tv. 31.§ (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az óvoda vezetője adja ki.

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

Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az információs önrendelkezési jogról szóló törvény 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.

4. Az adatok előkészítése átadásra

1. Az igény teljesíthetősége esetén az óvoda a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (floppy, CD)] bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem

ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitarakással, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő ügyfélnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az ügyfélre hárítani nem lehet.

3. Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembe vételével, a díjkalkulációja alapján az esetlegesen felmerült költségekről – a fenntartói intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az óvoda vezetője ír alá. A kiadmány tartalmazza az Infotv. 22.§-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

5. Az adatok átadása

1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda a 7.3.

pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, az óvoda – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

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

3. A megbeszélthelyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az óvoda képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdhethet meg.

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

5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az óvoda jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az óvoda képviselője az igénylő nyilatkozatot az

ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláíratatja.

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

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

7. Amennyiben az igénylőlap másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a 7.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

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

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

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

11. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

6. Az eljárás lezárását követő intézkedések

Az igényben foglalt adatok átadását, vagy az igény elutasítását, teljesíthetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az óvoda iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az iratra rá kell vezetni, "Közérdekből nyilvános adat" feljegyzést.

7. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

1. Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

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

3. A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az óvoda gondoskodik.

4. Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény

teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

5. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

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

7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 9. pont rendelkezései irányadóak.

8. Az adatszolgáltatási nyilvántartás

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

2. Az óvoda a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az Infotv. 37. § (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

9. Bírósági jogérvényesítés

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen.

IGÉNYLŐLAP

Közérdekű adat megismerésére

Az igénylő neve*:

Levelezési cím:

Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím):

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését:

igénylem

nem igénylem

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat:

személyesen kívánom átvenni

postai úton kívánom átvenni

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a

másolatok átvételéig az Óvoda részére megfizetem.

Kelt:

.....

aláírás

Jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése.

Záró rendelkezések

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK SZABÁLYZATA A RÉVFÜLÖP ÉS TÉRSÉGE NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK III. 1.SZÁMÚ MELLÉKLETE.

A szabályzat az 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.

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

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

A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték.

Révfülöp és Térsége Napközi Otthonos Óvoda

OM:036940

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2018

ÁLTALÁNOS RÉSZ

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

A szabályzat célja

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

Alapelvek

Alapkövetelmény a felvetések gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A beérkezett észrevételeket elemezzük, és ennek eredménye it felhasználjuk.

A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük.

A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

A PANASZKEZELÉS MENETE

A bejelentés módjai:

- Szóbeli panasz
- Írásbeli panasz

A szabályozás érintettjei:

alkalmazotti kör, intézményvezető, partnerek

A szabályozásért felelős: intézményvezető

Határidő: a problémához rendelt

A szabályzat személyi hatálya: intézmény dolgozói, szülők, partnerek

A szabályzat hatályba lépésének ideje: 2018. szeptember 01.

Szabályzat felülvizsgálata: 3 évente

A panasz kivizsgálása és megválaszolása :

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi.

Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el.

Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy e-mailben is értesítést küldünk.

PANASZNYILVÁNTARTÁS

•A panaszokról és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

–a panaszos (intézmény/személy) adatait

–a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését

–a panasz benyújtásának időpontját és módját

–a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását

–a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős

személy (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
- 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 döntéslehet:

- a panasz elfogadása
- panasz részbeni elfogadása
- panasz elutasítása.

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

A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA

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

Eljárás rend:

- A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal” kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelő szintre, erről a panaszost értesíteni kell.
- A panaszt legalább a II. szinttől írásba kell foglalni.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a bevényt.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziéban kell tartani.
- Az intézményvezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást, ill. szükség esetén korrekációs javaslatot tesz és készít.

A tevékenységek szintjei, lépései:

1. A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint:

A panaszos (saját vagy gyermeke képviseletében) a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával.

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

Határidő: max. 10 munkanap Felelős: óvodapedagógus

II. szint:

Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt az intézményvezető felé

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

Határidő:15 munkanap

Felelős:intézményvezető

III. szint:

A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.

Határidő:30 nap

Felelős:fenntartó

IV. szint:

A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig viteleután még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint:

A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelősehez fordul az alábbiak szerint:

Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések vezető Neveléssel kapcsolatos kérdések vezető

Munkaügyi/munkajogi kérdések Közvetlen felettes, elrendelő

Munkaszervezési kérdések Közvetlen felettes, elrendelő

Egyéb kérdések

Közvetlen felettes, elrendelő

- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, továbbviszi az érintettek felé.

- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes,akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő:3 munkanap

Felelős:közvetlen felettes

II. szint:

A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt a területért felelős vezető felé.

- Vezető egyeztet a panaszossal és az érintettekkel

- Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő:10 munkanap

Felelős:vezető

III. szint:

A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő:30 munkanap Felelős:fenntartó

IV: szint:

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

Dokumentumok:**Kapcsolódó dokumentumok:**

- SZMSZ
- munkaköri leírások
- iratkezelési szabályzat

Elkészülő dokumentum (ok):

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

JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

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

EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elérhetősége Jelen panaszkezelési szabályzatát az óvoda honlapján a vezetői irodában elérhetővé, illetve közzéteszi.

Révfülöp, 2018.szeptember 1.

Vókóné Bognár Ibolya

óvodavezető

Némethné Turbéki Tünde

nevelőtestület nevében