

A 9/2024. (I. 25.)határozat melléklete

**SAJÓSZENTPÉTERI KÖZPONTI NAPKÖZI
OTTHONOS ÓVODA**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Sajószentpéter, 2024.01.16.

Miklósné Tóth Erzsébet
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

I.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5. oldal
1. A szervezeti és működési szabályzat célja	5. oldal
2. Személyi hatálya	5. oldal
3. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok	5. oldal
II. A SAJÓSZENTPÉTERI KÖZPONTI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA ADATAI, ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	6. oldal
1. A költségvetési szerv főbb adatai	6. oldal
2. Az alaptevékenység ellátásához szükséges források	8. oldal
3. A költségvetési szerv bélyegzői és azok használata	8. oldal
4. Az intézmény gazdálkodása	9. oldal
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	11. oldal
1. Az intézmény szervezeti felépítése	11. oldal
2. Az álláshelyek száma	11. oldal
3. Vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek	11. oldal
4. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	12. oldal
5. Az igazgató	12. oldal
6. A tagintézmény-igazgató	13. oldal
7. Amunkaközösség-vezető	14. oldal
8. A vezetőkkel való kapcsolattartás rendje, a belső információáramlás formái	14. oldal
9. A helyettesítési rend	16. oldal
10. Az intézmény dolgozói	16. oldal
IV. BELSŐ KAPCSOLATOK, AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ ÓVODA VEZETŐIVEL	16. oldal
Tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje és formái	16. oldal
Egyéb kapcsolattartási formák	17. oldal
Kapcsolattartás rendje	17. oldal
Az óvodaközösség	17. oldal
1. A szülői szervezet	17. oldal
2. A nevelők közösségei	18. oldal
3. Az igazgató és a tagintézmény-igazgató kapcsolattartása a nevelőtestülettel	21. oldal
4. A nevelők és a szülők	21. oldal
V. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI	21. oldal
1. Óvoda egészségügyi ellátás	22. oldal
2. Gyermekek- és ifjúságvédelem	22. oldal
3. Kapcsolat az önkormányzat belső ellenőrével	23. oldal
VI. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE	24. oldal
1. A törvényes működés alapdokumentumai	24. oldal
2. Az intézmény nyitvatartása	24. oldal
3. Az intézményben tartózkodás rendje	24. oldal
4. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje	25. oldal

5. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	25.oldal
6. A jelentkezés szabályai	25.oldal
7. Gyermek távolmaradása	26.oldal
8. A dolgozók munkarendje	26. oldal
9. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének szabályai	27. oldal
10. A létesítmények és helyiségek használati rendje	28. oldal
11. A nemdohányzók védelméről szóló törvény előírásainak betartása	29. oldal
VII. AZ ÓVODAI FOGLALKOZÁSON KÍVÜLI TEVÉKENYSÉGEK SZERVEZETI FORMÁI	29. oldal
1. Felzárkóztató foglalkozások	29. oldal
2. Egyéni fejlesztő foglalkozások	29. oldal
3. Alkalomszerű foglalkozások	29. oldal
4. Hit- és vallásoktatás	30. oldal
VIII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK SZEMPONTJAI, ELVEI, RENDJE	30. oldal
1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai	30. oldal
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	30. oldal
3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során	30. oldal
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái	31. oldal
5. A belső ellenőrzés szervezése	31. oldal
6. A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése	31. oldal
Kontrollkörnyezet	31. oldal
Integrált kockázatkezelési rendszer	31. oldal
Kontrolltevékenységek	31. oldal
Információ és kommunikáció	31. oldal
Monitoring	32. oldal
Belső ellenőrzés végrehajtása	32. oldal
7. A pedagógiai programról való tájékoztatás rendje	32. oldal
IX. ÓVODAI JOGVISZONY	32. oldal
1.A gyermekek óvodai jogviszonyának keletkezése	32. oldal
2. Az óvodai jogviszony megszűnése	32. oldal
X. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG	32. oldal
XI. AZ ÜNNEPEK, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	33. oldal
1. Hagyományok	33. oldal
2. Jelképek	33. oldal
XII. A GYERMEKEK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	33. oldal
XIII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK RENDJE	34. oldal
1. Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	34. oldal
2. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	35. oldal

3. Az intézményvezető feladata	35. oldal
XIV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	36. oldal
XV. AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	36. oldal
1. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	37. oldal
2. Közzétételi lista	37. oldal
XVI. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK	38. oldal
XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	38. oldal
Mellékletek:	39. oldal
1. melléklet ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	39. oldal
2. melléklet PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT	49. oldal
3. melléklet AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZABÁLYZATAI	56. oldal
4. melléklet DIABÉTESZES GYERMEKEK SPECIÁLIS ELLÁTÁSI ELJÁRÁSRENDJE	57. oldal

A Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda
(3770 Sajószentpéter, Harica u. 3.)

Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése alapján a következő szervezeti és működési szabályzatot hagyja jóvá.

A szervezeti és működési szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el és az intézmény honlapján közzéteszi. Véleményező fóruma az óvodai szülői szervezet. A szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartója által meghatározott időpontban lép hatályba.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy rendelkezéseivel biztosítsa a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben és a végrehajtására vonatkozó jogszabályokban foglaltak érvényre juttatását, az intézmény jogszerű és zavartalan működését, az óvodába járó gyermekek jogainak érvényesülését, a szülők, gyermekek és az óvodapedagógusok, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítők közötti kapcsolatok erősítését.

2. Személyi hatálya

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) hatálya kiterjed az intézményben foglalkoztatott pedagógusokra, nevelő-oktató munkát segítőkre, technikai dolgozókra, az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra, az óvodába felvett gyermekekre és azok szüleire (törvényes képviselőire), továbbá az intézménnyel jogviszonyban nem álló, az intézmény területén tartózkodó személyekre.

3. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CLXXXIX. törvény: Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2012. évi I. törvény: a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXC. törvény: a nemzeti köznevelésről
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet: a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012.(XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2007. évi CLII. törvény: egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről

- 1999. évi XLII. törvény: a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény: a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CXCV. törvény: az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

II. A SAJÓSZENTPÉTERI KÖZPONTI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA ADATAI, ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. A költségvetési szerv főbb adatai

1.1. A költségvetési szerv hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratának száma, kelte:
Sajószentpéter Városi Önkormányzat 124/2023.(V.25.) határozatával jóváhagyott, 2023. augusztus 07. napján kelt, 2023. szeptember 01. napjától alkalmazandó I01/229-12/2023.okiratszámú alapító okirat.

1.2. A költségvetési szerv neve:
Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda

1.3. A költségvetési szerv rövidített neve: SKNOÓ

1.4. A költségvetési szerv OM azonosítója: 201104

1.5. A költségvetési szerv székhelye:
3770 Sajószentpéter, Harica utca 3.

1.6. A költségvetési szerv tagintézményeinek neve, címe:
Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda Móra Ferenc Utcai Tagóvodája
3770 Sajószentpéter, Móra Ferenc utca 1.

Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda Semmelweis Utcai Tagóvodája
3770 Sajószentpéter, Semmelweis utca 4.

1.7. A költségvetési szerv jogelődjeinek megnevezése, székhelye:
Benedek Elek Napközi Otthonos Óvoda 3770 Sajószentpéter, Semmelweis utca 4.
Szivárvány Napközi Otthonos Óvoda 3770 Sajószentpéter, Harica utca 3.

1.8. A költségvetési szerv alapító szervének neve, székhelye:
Sajószentpéter Városi Önkormányzat 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.

1.9. A költségvetési szerv közfeladata:
A gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig az alapfokú nevelés és a napközbeni ellátás biztosítása a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény rendelkezései szerint.

1.10. A költségvetési szervtípusa:
Óvoda; az óvodai nevelést, iskolai életmódra felkészítést biztosító köznevelési intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 7.§ (1) bekezdés a) pontja alapján.

1.18. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A vezetői megbízási rendjére a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény rendelkezései az irányadók.

A költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetőjét - az igazgatót– nyilvános pályázat útján Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a hatályos jogszabályok alapján, 5 év határozott időre bízza meg.

1.19. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- a) köznevelési foglalkoztatotti jogviszony –a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény,
- b) köznevelésben foglalkoztatotti munkaviszony - a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- c) közfoglalkoztatási jogviszony – a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény,
- d) megbízási jogviszony – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény.

1.20. Feladatellátást szolgáló vagyon:

Sajószentpéter Városi Önkormányzat – mint fenntartó – által a költségvetési szerv rendelkezésére bocsátott ingatlanok (Sajószentpéter, Harica utca 3., Sajószentpéter, Móra Ferenc utca 1. és Sajószentpéter, Semmelweis utca 4.), valamint a feladat ellátásához szükséges, leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök, berendezések, felszerelések, egyéb készletek. A költségvetési szerv a rendelkezésére álló vagyontárgyakat a feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

1.21. A vagyon feletti rendelkezési jog:

A költségvetési szerv a kezelője és rendeltetésszerű használója a rendelkezésre álló vagyonnak. A vagyon feletti tulajdonosi jogokat Sajószentpéter Városi Önkormányzat gyakorolja, a költségvetési szerv azt nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni. Az eseti bérbeadásra a költségvetési szerv saját hatáskörében megállapodást köthet, de tartós bérbeadás a fenntartó jóváhagyása nélkül nem lehetséges.

1.22. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységei:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

2. Az alaptevékenység ellátásához szükséges források

- Állami normatív támogatás
- Önkormányzati támogatás
- Esetenkénti pályázati források

3. A költségvetési szerv bélyegzői és azok használata

Hosszú bélyegző:

*Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda
3770 Sajószentpéter, Harica utca 3.*

Körbélyegző:

*Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda
3770 Sajószentpéter, Harica utca 3.*

A Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda (a továbbiakban: intézmény) a hosszúbélyegzőt a gazdasági tevékenysége ellátásához az adószám és a számlaszám feltüntetésével használhatja. Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: az igazgató, ügyintézés esetén a megbízott személy. Bélyegzőt csak átvételi elismervénnyel lehet kiadni. A kiadmányozási jog az igazgatót illeti meg. Használaton kívül a bélyegzőket el kell zárni.

4. Az intézmény gazdálkodása

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

A gazdálkodás éves költségvetésre épül.

Kötelezettségvállalásra az igazgató vagy az általa megbízott személy(ek) jogosult(ak).

Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait együttműködési megállapodás keretében a Sajószentpéteri Városgondnokság végzi.

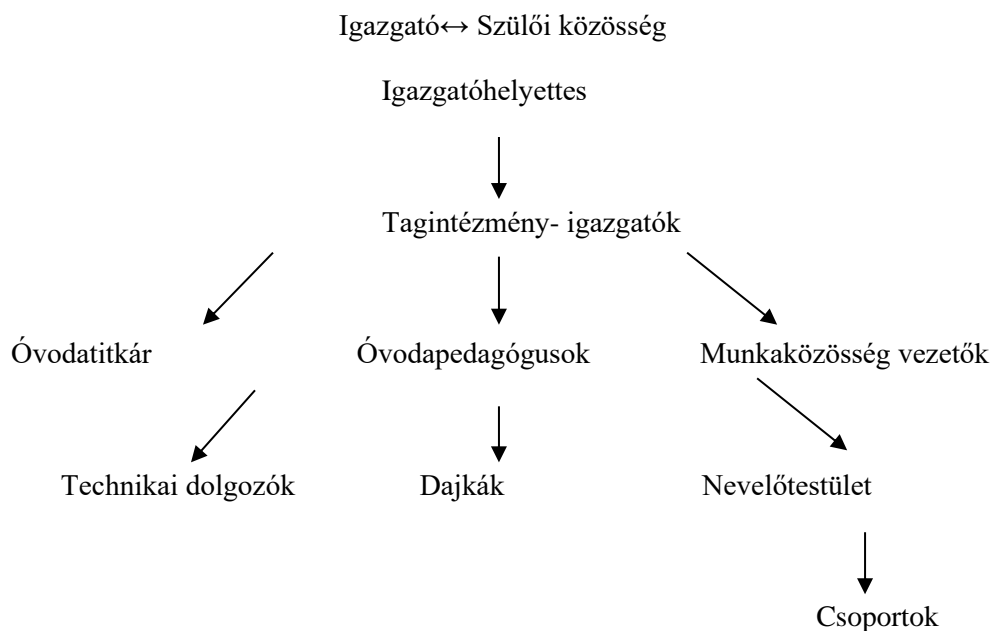
A kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendjét a gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

Működési (felvételi) terület

Intézmény	U t c a n é v	Maximálisan felvehető létszám
<p align="center">Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda</p>	<p>Arany János utca, Árpád utca, Batthyány utca, Bányász utca, Bem József utca, Berzsényi Dániel utca, Bethlen Gábor utca, Csalogány utca, Damjanich utca, Dózsa György utca, Erkel Ferenc utca, Erőmű utca, Gedely utca, Hazafias utca, Hársfa utca, Hegyalja utca, Hősök utca, István király utca, Jókai Mór utca, Katona József utca, Kálvin tér, Kossuth Lajos út 123-tól 244-ig, Kökény utca, Kölcsey Ferenc utca, Lévay József utca, Madách Imre utca, Május 1. utca, Mátyás utca, Mórícz Zsigmond utca, Orgona utca, Széchenyi István utca, Tárna utca 1-től 13-ig, Thököly Imre utca, Tompa Mihály utca, Váci Mihály utca, Wesselényi utca, Zöldfa utca, Zsigmond király utca.</p>	<p align="center">120</p>
<p align="center">SKNOÓ Simmelweis Utcai Tagóvodája</p>	<p>Alacsikai köz, Alacsikai út, Aranyeső út, Baross Gábor utca, Bartók Béla utca, Bercsényi tér, Bercsényi utca, Borsodsziráki Vízmű telep, Borsvezér utca, Bükkalja utca, Csaba utca, Deák Ferenc utca, Déryné utca, Eperjesi köz, Eperjesi utca, Erzsébet telep, Élmunkás utca, , Fecske út, Gagarin utca, Harmat utca, Ibolya köz Ibolya telep,, Ibolya utca, Irinyi János utca, Kandó Kálmán utca, Kassai utca, Kodály Zoltán utca, Könyves Kálmán utca, Kurucz utca, Labdarúgók utca, Nagyállomás, Nagyállomás utca, Pázsit utca, Pécsi Sándor utca, Simmelweis utca, Somogyi Béla utca, Sport utca, Tárna utca 14-től 23-ig, Toboz utca, Tulipán utca, Újbánya telep, Üveggyári út, Üveggyár telep, Vasútállomás, Vörösmarty utca, Zrínyi utca.</p>	<p align="center">120</p>
<p align="center">SKNOÓ Móra Ferenc Utcai Tagóvodája</p>	<p>Ady Endre utca, Alkotmány utca, Attila utca, Attila köz, Álmos utca, Bajcsy-Zsilinszky utca, Bánkút utca, Bárány út (a volt Szénégető dűlő) Benedek Elek utca, Béka út (volt Vakúr dűlő) Bocskai utca, Csiba László út, Csurgai Árpád utca, Dankó Pista utca, Daru utca, Epres tanya, Gábor Áron utca, Gyöngyvirág utca, Harica tér, Harica utca, Hóvirág út, Hunyadi utca, Iskolaszög, József Attila utca, Kankalin út, Katalin utca, Kazinczy Ferenc utca, Kinizsi utca, Király utca, Kossuth köz, Kossuth Lajos út 1-től 122-ig, Konkoly út, Major köz, Margit kapu, Mária utca, Melinda utca, Móra Ferenc utca, Munkácsy Mihály utca, Patak utca, Pálóczy Mátyás utca, Pást melléki utca, Péch Antal utca, Petőfi Sándor utca, Pilita tanya, Pozsonyi utca, Radnóti Miklós utca, Rác Ádám utca, Rákóczi Ferenc út, Rezeda utca, Róka út (a volt patika tanya), Rózsa utca, Sas utca, Sírkert oldal, Szondy György utca, Szuhai Hacienda dűlő, Táncsics Mihály utca, Tizeshonvéd utca, Vízmű, Vízmű telep utca.</p>	<p align="center">90</p>

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

1. Az intézmény szervezeti felépítése



2. Álláshelyek száma:

Pedagógusok:	23 fő
- igazgató	1 fő
- igazgatóhelyettes	1 fő
- tagintézmény-igazgató	2 fő
- óvodapedagógus	19 fő
Nevelő-oktató munkát segítők:	15 fő
- pedagógiai asszisztens	3 fő
- dajka	11 fő
- óvodatitkár	1 fő
Technikai dolgozók:	5 fő
- konyhai alkalmazott	3 fő
- fűtő-karbantartó	1 fő
Álláshelyek száma összesen:	42 fő

3. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek

A 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja alapján vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

Fentiek értelmében az igazgató és az igazgatóhelyettes kötelezett vagyonnyilatkozat tételére.

4. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

Az igazgató feletti munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

Az igazgató magasabb vezetői megbízással rendelkező köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, tekintetében a munkáltatói jogokat Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja.

Az intézménynél foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogkör gyakorlásának a rendje

Az intézménynél foglalkoztatottak tekintetében a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra (megbízás, vállalkozás) a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadóak.

Az óvoda **alkalmazotti közösségét** a székhelyén és a tagóvodákban foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és a munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozója alkotja. Ezen belül külön közösséget alkotnak a székhelyen és a tagóvodákban foglalkoztatotti köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottak és a munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozók.

Az óvoda **nevelőtestületét** a székhelyén és a tagóvodákban foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják. A székhelyen, valamint a tagóvodákban működő óvodapedagógusok önálló közösséget is alkothatnak.

Szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására a székhelyen és a tagóvodákban, melynek célja az óvodapedagógusok szakmai, módszertani és gyakorlati munkájának segítése.

Együttműködés: a közösségek együttműködnek az igazgatóval, igazgatóhelyettessel, tagintézmény-igazgatóval, óvodapedagógusokkal, iskolai munkaközösség tagjaival.

5. Az igazgató

Az **igazgató** a Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az **igazgatónak** az intézmény vezetésében fenálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényhatározza meg.

5.1. Az igazgató kiemelt feladatai:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatói intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az intézmény képviselete.

5.2. Az igazgató át nem ruházható hatáskörei:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal

- más hatáskörébe,
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- rendkívüli szünet elrendelése, ha rendkívüli időjárás, járvány vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható,
- kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgatók, a gyermekvédelmi felelősök, valamint az óvodatitkár és a fűtő-karbantartó munkáját.

Az intézményi feladatok megoszlása a vezetők között:

- a) centralizáltak mindazon feladatok, funkciók, amelyek eredményesebben oldhatók meg és működtethetők (pl. az intézmény éves és középtávú terveinek készítése, fő célok meghatározása, intézményi pénzügyek, az átfogó személyzeti és munkaügyek, bérügyek, stb.),
- b) decentralizáltak minden olyan tevékenység, amelynek gyakorlásához alsóbb szinten kedvezőbbek a feltételek (pl. munkatervek véleményezése).

Az igazgató feladatait az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgatók közreműködésével látja el.

5.3. Az igazgató felelős:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a munka- és tűzvédelmi feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak megszervezéséért,
- a középtávú pedagógus továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért és a továbbképzési feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatásért,
- az óvoda ügyintézésének, iratkezelésének és a tanügyi nyilvántartások kezelésének szabályosságáért,
- jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért,
- az intézmény kezelésébe, használatába adott egyes vagyontárgyak rendeltetésesszerű igénybevételeért,
- a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért, hitelességéért, továbbá a számviteli rendért,
- a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért,
- a belső kontrollrendszer, valamint a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés kiépítéséért, működtetéséért, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.

6. A tagintézmény-igazgató

- a tagintézmény-igazgató felelős a vagyonszámvetésért, a szakmai-pedagógiai munka tagintézményi megszervezéséért, a tagintézmény működési rendjéért,
- a személyes információk mellett telefonon vagy interneten keresztül folyamatos kapcsolatot tart a székhely intézménnyel,
- adatokat szolgáltat a tanügyi igazgatáshoz, a szakmai munkához és a működéshez,
- a dajkák és a kisegítő dolgozók segítségével gondoskodik az épületek és környezetük rendben

- tartásáról, javaslatot tesz beszerzésekre, felújításokra,
- működteti a szülők és dolgozók tagintézményi testületeit,
- az igazgató és a nevelő testület döntéseit a tagintézményben végrehajtja,
- a központi munkaterv alapján elkészíti a tagintézmény éves feladattervét,
- ápolja a tagintézmény hagyományait,
- tervezi, szervezi, ellenőrzi a tagintézményben folyó nevelőmunkát,
- foglalkozásokat látogat,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, szervezi az azokon való részvételt.

7. A munkaközösség-vezető

Feladatát az igazgató irányítása mellett önállóan végzi. A munkaközösség vezetőt a munkaközösség javaslatát figyelembe véve, az igazgató bízza meg legfeljebb öt éves időtartamra.

A munkaközösség-vezető általános feladatai:

- a nevelőmunka dokumentumainak megismerése, a munkaközösség tagjaival való megismertetése,
- a munkaközösség programjának kidolgozása, végrehajtása,
- hospitálások, bemutatók szervezése, értékelése,
- javaslattétel szakmai anyagok, eszközök beszerzésére,
- továbbképzések szervezése,
- részvétel a gyermekek mérésében,
- a munkaközösségi terv féléves, éves beszámolójának elkészítése,
- javaslatot tesz a tagok kitüntetésére, jutalmazására,
- képviseli a munkaközösséget.

8. A vezetőkkel való kapcsolattartás rendje, a belső információáramlás formái

A tagintézmény-igazgatók részt vesznek vezetői értekezleteken, ahol beszámolnak a tagintézményben folyó munkáról, továbbá megszerzik az intézmény megfelelő működtetéséhez szükséges információkat.

Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a tagintézményben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az igazgató soron kívül, közvetlenül is megadhatja.

A tagintézmény-igazgatók a rendkívüli eseményeket azonnal jelentik személyesen vagy telefonon az igazgatónak.

Az igazgatót meg kell hívni a tagintézményekben tartott értekezletekre, ezenkívül az igazgató ellenőrzési terv alapján vagy szükség szerint látogatja a tagintézményeket.

Az igazgató és a tagintézmény-igazgatók együttesen felelnek azért, hogy a tagintézmények pedagógusait, illetve gyermekeit és a szülőket érintő információk időben eljussanak a tagintézményekhez és azokat az érintettek megismerjék.

Az igazgató és a tagintézmény-igazgatók közvetlen telefon- és internet kapcsolatban állnak egymással.

Az óvoda nevelési egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett **nevelőtestületi értekezleten**, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

Az óvodapedagógus és a technikai dolgozó közötti kapcsolattartás színtere az **alkalmazotti közösség értekezlete**.

A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösségi értekezlet összehívásával kapcsolatos eljárási szabályok:

- A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az igazgató hívja össze.
- A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról az igazgató a napirend két nappal korábban történő kihirdetésével intézkedik.
- A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet óvodai foglalkozási időn kívüli időpontra a nevelőtestület kezdeményezésétől számított nyolc napon belül össze kell hívni.
- A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a pedagógiai program,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a munkaközösség vezetőjének.

Ha a munkaközösség megvitatta az írásos anyagot, akkor a munkaközösség-vezető szóban ismerteti a munkaközösség véleményét a nevelőtestület előtt.

Írásban továbbítja az igazgatóhoz:

- a munkaközösség javaslatát a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez, valamint
- a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést, az intézmény munkáját átfogó féléves és éves elemzés elkészítéséhez.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó érintett napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői szervezet képviselőjét.

A nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletet az igazgató vezeti.

A nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet az értekezletet követő 3 munkanapon belül kell elkészíteni. Csatolni kell mellé a jelenléti ívet. A jegyzőkönyv hitelesítésére (az értekezleten végig jelen levő) két nevelőtestületi tagot kell választani.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. Amennyiben a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség van, az igazgató szavazata dönt. Személyi kérdéseknél – az érintett kérésére – titkos szavazást kell tartani.

A magasabb vezetői és vezető megbízással kapcsolatos nevelőtestületi és alkalmazotti értekezlet eljárási szabályait jogszabály határozza meg.

A nevelőtestületi döntéshozatalban - meghatározott ügyekben - a nevelőtestület tagjai saját feladatellátási helyükön is szavazhatnak. A szavazásra a fenti eljárás mód az irányadó.

Munkaközösségi értekezletet nevelési évenként legalább 3 alkalommal – elfogadott munkaterv szerint - kell tartani:

- Nevelési év kezdetén: éves munkaterv meghatározása, továbbképzési terv, belső ellenőrzési feladatok, szertárfejlesztési javaslatok.
- Félévi értekezlethez kapcsolódóan: féléves nevelőmunka értékelése, gyermekek fejlődésének ismertetése a szülővel, második félév feladatainak pontosítása, hagyományokhoz, ünnepekhez kapcsolódó feladatok előkészítése, stb.
- Nevelési év végi értekezlethez és beszámolóhoz kapcsolódóan: értékelések, eredmények összegzése, nyári élet szervezése.

9. A helyettesítési rend

- Az igazgató távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti.
- Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes távolléte esetén a helyettesítést az alábbi sorrendben látják el a tagintézmény-igazgatók:

Semmelweis Utcai Tagóvoda tagintézmény-igazgatója
Móra Ferenc Utcai Tagóvoda tagintézmény-igazgatója

- A helyettesítés alatti intézkedéseket, illetve a helyettesítéssel járó díjazást és óraszámcsökkentést az határozza meg, hogy a távollét eseti vagy tartós.
- Eseti távollét esetén az intézkedés csak a törvényes és zökkenőmentes működésre terjed ki.
- Az intézkedési jogkör csak a távollévő megbízása vagy a fenntartó utasítása alapján terjeszthető ki teljes jogkörre.
- A tagintézmény-igazgatók távolléte esetén a helyettesítésüket az igazgató által megbízott beosztott óvodapedagógus látja el. Az eseti helyettesítést végző óvodapedagógust a tagintézmény-igazgató, a tartós helyettesítő személyét az igazgató jelöli ki.
- Az óvodapedagógusok, a nevelő-oktató munkát segítők és a technikai dolgozók helyettesítési rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

10. Az intézmény dolgozói

Az óvoda dolgozóit a jogszabályok alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az igazgató alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az óvodatitkár munkája során közvetlen kapcsolatot tart az óvodában dolgozó alkalmazottakkal.

IV. BELSŐ KAPCSOLATOK, AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ ÓVODA VEZETŐIVEL

A tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje és formái

Az intézmények közötti együttműködésben nélkülözhetetlen a kapcsolattartás, az információ gyors áramlása. Alapvető követelmény, hogy a belső levelezési hálózaton minden lényeges információ megjelenjen.

Egyéb kapcsolattartási formák:

Közös nevelőtestületi értekezletek:

- nevelési év nyitó értekezlet,
- félévi beszámoló értekezlet,
- nevelési év végi értekezlet,
- nevelési értekezletek.

Egyéb értekezletek:

- alakuló értekezlet,
- munkaközösségi foglalkozások,
- bemutató foglalkozások szervezése,
- nyílt napok szervezése,
- munkadélutánok szervezése,
- előadások szervezése,
- nevelési célú értekezlet,
- alkalmazotti értekezlet.

Az intézményi belső kapcsolatokat az éves munkaterv részletezi.

Kapcsolattartás rendje:

- kölcsönös látogatások,
- bemutató foglalkozások, tanítások szervezése,
- közös továbbképzések,
- belső ellenőrzési ütemterv elkészítése, a belső ellenőrzésben való részvétel.

Az óvodaközösség:

Az óvodaközösséget az óvoda valamennyi alkalmazottja, a szülők és a gyermekek alkotják. Az óvodaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben meghatározottak szerint közösségek révén érvényesíthetik.

1. A szülői szervezet

- Az óvodában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeinek teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.
- Első szint: Intézményi (a tagintézmények szülői munkaközösségének elnökei).
- Második szint: Tagintézményi (a tagintézmény szülői munkaközösség tagjai).
- Harmadik szint: Csoport (a csoport szülői közössége).
- Az óvodai szülői szervezet ülése, illetve a csoport szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érintettek több mint 50 %-a jelen van. Döntéseit mindkét szervezet nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnökszavazata dönt.
- Az óvodai szülői szervezet ülését az intézmény vezetőjének nevelési évenként legalább kétszer alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.
- Az óvodai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, javaslattevési és véleményezési jogok illetik meg:

Dönt az alábbi kérdésekben:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit a szülői közösségbe,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az éves munkatervhez igazodva elkészíti és elfogadja saját éves munkatervét,
- saját pénzeszközei felhasználásának megtervezése, és a költségvetés elfogadása.

Javaslatvételi joggal rendelkezik:

- minden óvodai élettel összefüggő kérdésben.

Véleményezési joga kiterjed:

- az óvoda munkatervére, az SZMSZ azon pontjaira, amelyek a szülőkkel, gyermekekkel kapcsolatosak,
- az óvoda hagyományrendszerére,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározására,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakítására,
- a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Megismeri, tájékoztatást kap:

- a pedagógiai programról és a házirendről.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezetnek (közösségnek) a jogszabály vagy az SZMSZ véleményezési jogot biztosít, a véleményt az igazgató kéri meg írásos anyagok átadásával. A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához meg kell hívni.

A törvény előírása értelmében minden esetben be kell szerezni a szülők előzetes, írásbeli hozzájárulását, ha az óvoda által szervezett programok a szülő számára anyagi kötelezettséggel járnak.

2. A nevelők közösségei

2.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai az intézmény óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazottai. Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási, köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslatvételi jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

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

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet más nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a pedagógusok külön megbízásai alkalmával, valamint a tagintézmény-igazgató megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt. Az intézmény nevelőtestülete dönt a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére, tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkozási, illetve a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

A nevelőtestület által átruházott jogkör:

Fegyelmi jogkör: egy általa megválasztott bizottságon keresztül gyakorolja, melynek tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- az érintett tagintézmény- igazgató,
- a gyermekvédelmi felelős,
- 1 fő, a gyermekekkel közvetlenül foglalkozó óvodapedagógus.

A fenti jogkört gyakorló testületek vezetői a döntésekről készült jegyzőkönyveket kötelesek az intézmény vezetőjének megküldeni. A soron következő nevelőtestületi értekezleten kötelesek beszámolni a végzett munkáról és a meghozott döntésekről.

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezletet tartja:

- nevelési év nyitó értekezlet,
- félévi és tanév végi értekezlet,
- évente két alkalommal nevelési értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet:

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 50 %-a kéri, illetve ha az intézmény vezetője indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kel alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten (pl. tagintézmény szintű értekezlet).

2.2. A nevelők szakmai munkaközösségei

Az intézmény pedagógusai tagintézmények közötti szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségek tagjai javaslatot tesznek a munkaközösség-vezető személyére, akiket az igazgató bíz meg a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására.

A szakmai munkaközösségek meghatározzák működésük rendjét, elfogadják munkatervüket.

A szakmai munkaközösségek döntenek a szakterületükön:

- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- a továbbképzési programokról.

A szakmai munkaközösségek - szakterületét érintően – véleményezik:

- az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét,
- javaslatot tesz továbbfejlesztésre.

A szakmai munkaközösségek véleményét – szakterületét illetően – be kell szerezni:

- a nevelési, illetőleg a pedagógiai program elfogadásához,
- az óvodai nevelést elősegítő eszközök kiválasztásához.

2.2.1. A szakmai munkaközösségek részvétele az óvodapedagógusok munkájának ellenőrzésében

Az intézmény óvodapedagógusai az óvodában folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez szakmai munkaközösségeket hoznak létre, egyeztetve az intézmény igazgatójával. A munkaközösség vezetőket a munkaközösségek tagjainak javaslata alapján az intézmény igazgatója bízta meg.

2.2.2. A kapcsolattartás rendje

A munkaközösségek tagjai egymással a kapcsolatot értekezletek, rövid megbeszélések és a mindennapi tapasztalatok kicserélése révén tartják.

- Értekezlet: tanév elején, ahol közösen összeállítják az éves munkatervet. Ennek mellékletét képezi a munkaközösség ellenőrzési terve, melyet az igazgató hagy jóvá.
- Értekezlet: félév utáni, elemző, értékelő.
- Értekezlet: tanév végén elemzik és értékelik az éves munkát, véglegesítik a munkaközösség-vezető által elkészített éves beszámolót, amely az intézményi beszámoló részét képezi.
- Év közben szükség szerint további megbeszélésre kerülhet sor, amelyet az igazgató (tagintézmény-igazgató) vagy a munkaközösség-vezető kezdeményezhet (pl. eszközök beszerzése, kitüntetési, jutalmazási javaslat stb.)

2.2.3. A szakmai munkaközösségek feladatai

- Figyelemmel kísérik a szakmai módszerek, eszközök fejlődését.
- Javaslatot tesznek a módszerek kiválasztására, továbbfejlesztésére, kiegészítő programokra, óvodán kívüli foglalkozások programjaira, mérésekre, külső és belső továbbképzésekre, pályázatokon való részvételre.
- Segítik a helyi és intézményi szintű szakmai hagyományok ápolását, bővítését.
- Segítik és figyelemmel kísérik a munkaközösségi tagok szakmai fejlődését.
- A munkaközösség-vezetők segítik az igazgató az ellenőrzési feladatok ellátásában, az egységes követelményrendszer kidolgozásában.
- Az intézmény belső mérési-értékelési és ellenőrzési tervének megfelelően elemzi az eredményeket és meghatározza a szükséges feladatokat.
- Részt vesznek a nevelő-oktató munka kereteit adó szakmai dokumentumok véleményezésében. Az éves munkaterv szerint részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, értékelésében, amiről az intézményvezető kérésére összefoglaló jelentést készítenek.

3. Az igazgató és a tagintézmény-igazgatók kapcsolattartása a nevelőtestülettel

A nevelőtestülettel való kapcsolattartás az igazgató segítségével a tagintézmény-igazgatók, megbízott pedagógus vezetők és választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai: vezetői értekezletek, egyéb értekezletek, megbeszélések, stb. A rendszeres kapcsolattartás időpontjait az óvoda munkaterve tartalmazza. Az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, szóbeli vagy írásbeli tájékoztatókon keresztül értesülnek a nevelők.

Az igazgató (tagintézmény-igazgató) köteles az ülések után tájékoztatni a nevelőtestület tagjait az ülés döntéseiről, határozatairól (kivétel: a titoktartási kötelezettség alá tartozó kérdések).

A tagintézmény-igazgató köteles a pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgató felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik a vezetőkkel.

4. A nevelők és a szülők

A szülő joga, hogy gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.

A szülőket az óvoda egészének életéről, az óvodai munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezető:

- az óvodai szülői szervezet ülésén évente két alkalommal,
- időközönként írásbeli tájékoztatókon keresztül,
- szükség esetén az óvodai szintű szülői értekezleten tájékoztatja.

A szülők számára a gyermekek egyéni fejlődésével kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- szülői értekezletek,
- naponkénti találkozások,
- családlátogatások,
- nyílt napok,
- írásbeli tájékoztató (személyiségfejlődési napló).

A szülői értekezletek időpontját az óvodai munkaterv tartalmazza.

A szülői értekezletek rendje:

A csoportok szülői közössége számára az intézmény nevelési évenként két szülői értekezletet tart.

A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató és a tagintézmény- igazgató, az óvodapedagógus a csoportjában és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Az intézmény óvodapedagógusai a szülővel való naponkénti találkozás alkalmával beszámolnak gyermeke állapotáról, az esetleges problémákról.

Az óvodapedagógusok fél évente a személyiségfejlődési naplóban írásban értékelik a gyermeket (értelmi, érzelmi, mozgás, figyelem stb.), melyet a szülő elolvasás után aláírásával igazol.

V. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

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

Az intézményt külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az igazgató ezen feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- vármegyei szintű szervezetekkel,
- az alábbi intézményekkel: Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde, iskolák, Sajószentpéteri Városgondnokság, Sajószentpéteri Kulturális és Sportközpont, Városi Könyvtár, B-A-Z Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Kazincbarcikai Tagintézménye Sajószentpéteri Telephelye,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó intézményekkel,
- a gyámhivatallal,
- a történelmi egyházakkal,
- a pedagógiai szak- és szakmai szolgáltatást nyújtó szervekkel,
- B.-A.-Z. Vármegyei Kormányhivatallal,
- a szakszervezeti és egyéb képviseleti szervekkel,
- más fenntartású nevelő intézményekkel,
- közművelődési intézményekkel stb.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- napi szakmai tájékozdás személyesen vagy telefonon stb.

1. Óvoda-egészségügyi ellátás

Az óvodákban foglalkoztatott dolgozók évente egy alkalommal vesznek részt alkalmassági vizsgálaton.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi állapotának felmérését a gyermekorvos és a védőnő rendszeresen – egyeztetett időpontban – végzi.

Indokolt esetben szakorvoshoz irányítja a gyermekeket.

Fogászati szakrendelést a fenntartó önkormányzat által megbízott fogorvos végez.

A betegségre gyanús vagy beteg gyermek esetében tett intézkedés:

- betegségre gyanús vagy lázas gyermeket nem lehet bevenni az óvodába,
- a napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni,
- szükség esetén azonnal orvost kell hívni, vagy el kell vinni orvoshoz a gyermeket,
- gondoskodni kell az szülő mielőbbi értesítéséről.

2. Gyermek- és ifjúságvédelem

Az intézmény gyermekvédelmi feladatait a Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

A nevelőtestület tagjainak feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében való együttműködés.

Ha a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér az igazgatótól, Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattól.

Az intézmény igazgatója gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

A gyermekvédelmi tevékenység célja:

Felkutatni a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket és megfelelő intézkedésekkel segíteni a gyermekek jogainak, érdekeinek érvényesítését, a hátrányok enyhítését segítő tevékenységekkel (megelőzés, ok megszüntetése, hiányzó gondoskodás pótlása, szocializáció elősegítése).

Ezzel kapcsolatos feladatok:

- preventív gyermekvédelem,
- a fejlődéshez szükséges feltételek biztosítása,
- ingyenes étkeztetés,
- családokkal, szülőkkel való kapcsolattartás,
- együttműködés a gyermek- és családvédelmi szervekkel.

A gyermekvédelmi felelős tevékenysége, feladatai:

- Intézményünkben a gyermekvédelmi felelős feladata sokrétű és felelősségteljes. Feladata, hogy felkutassa az óvodai csoportokban, a városban élő halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket, figyelemmel kísérje és segítse őket, ha szükségesnek látja. Munkáját lelkiismeretesen, határozottan és körültekintően kell végeznie.
- Naprakész információval rendelkezik a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek, családok életéről.
- Munkáját az intézmény minden dolgozója, de leginkább az óvodapedagógusok segítik, támogatják.

2.1. Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- intézményi beavatkozás esetén a gyermekjóléti szolgálat értesítése,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével - a szolgálat felkérésére,
- a szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- a szolgálat munkatársainak közreműködésével előadásokon, rendezvényeken, nevelőtestületi értekezleteken való részvétel az intézmény kérésére.

A kapcsolattartás elsősorban az óvodai gyermekvédelmi felelősök feladata, de ellátásában minden óvodapedagógus közreműködik. A gyermekvédelmi felelősök kötelesek a gyermek veszélyeztetettségére, hátrányos helyzetére utaló jelzéseket összegyűjteni.

Az intézmény segítséget kér a szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekről feljegyzést készít.

3. Kapcsolat az önkormányzat belső ellenőrével

A belső ellenőrzés feladatait az intézményre kiterjedően a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal Jegyzője szervezi meg belső ellenőr útján a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának megfelelően.

A belső ellenőrnek rendelkeznie kell a hatályos jogszabályok szerinti képesítéssel, regisztrációval és egyéb, a munkavégzéshez szükséges feltételekkel.

A belső ellenőr feladatát a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet részletezi. Ellenőrzési feladatainak meghatározása-az igazgató bevonásával végzett-kockázatelemzésen alapul.
Adott költségvetési év ellenőrzési feladatait az éves belső ellenőrzési terv tartalmazza.

VI. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A törvényes működés alapidokumentumai

- alapító okirat
- pedagógiai program
- szervezeti és működési szabályzat
- házirend
- iratkezelési szabályzat
- egyéb dokumentumok

2. Az intézmény nyitva tartása

Az óvoda a székhelyén és a tagintézményekben hétfőtől péntekig reggel 6.00 órától délután 17.00 óráig tart nyitva.

Az ügyelet reggel 6.00 órától 7.30-ig, délután 16.00 órától 17.00 óráig tart.

A bejárati ajtó reggel 8.00 óráig nyitva van, ezt követően 12.45-ig zárva, csengetéssel lehet bejutni az épületbe.

Az óvodát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani. Rendezvények esetén a nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.

A nevelési év szeptember 1. naptól a következő év augusztus 31. napjáig tart.

Karácsony és Újév közötti napokon (igazodva az iskolai téli szünethez) az óvoda zárva tart, melyhez a fenntartó engedélye szükséges és gondoskodni kell szükség szerint a gyermekek ügyeleti elhelyezéséről.

A nyári időszakban (július 1. és augusztus 31. között) az intézmények felváltva zárnak be és tartanak ügyeletet. A csoportok ilyenkor összevontan működnek.

A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket tájékoztatni kell a gyermeket fogadó óvodáról.

Az óvoda zárva tartásának időpontjáról február 15. napjáig az intézmény faliújságján kitett hirdetmény útján értesül a szülő.

A nyári ügyeleti rend május 31-ig készül el, a szabadságolási terv figyelembevételével. Az ügyeletes dolgozók feladatait az igazgató a tagintézmény-igazgatókkal együttesen határozza meg.

Hivatalos ügyek intézése az intézményvezető irodájában reggel 8.00 és 16.00 óra között történik.

3. Az intézményben tartózkodás rendje

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az igazgatótól engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet esetén). Az óvoda épületébe érkező szülőket, illetve idegeneket az óvoda dolgozója kíséri a keresett személyhez.

Külső látogatók belépése és benntartózkodása nem zavarhatja az óvodában folyó pedagógiai munkát, az intézmény zavartalan működését. Külső személy engedély nélkül nem tartózkodhat olyan helyiségben, ahol a gyermekek nevelése folyik. A foglalkozások látogatására külső személyek részére az igazgató adhat engedélyt.

A szülők gyermekeikkel reggel és délután a gyermeköltözőben tartózkodhatnak.

4. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

7.40 és 16 óra között az igazgató és a tagintézmény-igazgatók kötelesek az intézményben tartózkodni. A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes óvodapedagógus, délután a vezető távozása után a délutános óvodapedagógus felelős az intézmény működési rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a halaszthatatlan intézkedések megtételére.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása esetén az esetleges és szükséges intézkedések megtételére a helyettesítési rend szerinti tagintézmény-igazgató jogosult. A helyettesítésre vonatkozó megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az igazgató szerdai napokon 10.00 és 16.00 óra között tart fogadóórát az intézmény székhelyén, ahol a szülők személyesen is felkereshetik problémáikkal. Rendkívüli esetekben fogadóórán kívül is egyeztethetnek időpontot személyes találkozásra.

5. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok meghatározásának célja a köznevelési intézményben az erőszakos magatartás különböző formái elleni fellépés elősegítése.

Az intézmény dolgozói, illetve az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek (intézmény területén tartózkodó szülők, gondviselők, gyám, illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló minden más személy) magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai tevékenységet nem zavarhatják.

Az intézmény épületében való tartózkodásuk során, az intézmény rendezvényein, ünnepségeken, programokon, foglalkozásokon olyan magatartást, viselkedést kell tanúsítaniuk, amely másokban megbotránkozást, riadalmat nem kelt.

Tilos a botrány, garázdaság, közösségellenes, erőszakos magatartás tanúsítása!

Az intézmény dolgozói, illetve az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelessége, hogy tiszteletben tartsák egymás emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítsanak viselkedésben, kommunikációban, és egymás iránt, az óvoda épületében olyan magatartást, viselkedést tanúsítsanak, amely méltó az intézményhez, példaértékű, mintaként szolgál gyermekeink neveléséhez.

6. A jelentkezés szabályai

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20. § (1) bekezdésében foglaltak szerint:

A folyamatos beiratkozás mellett a jelentkezésre tárgyév április 20. és május 20. között kerül sor.

A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján, valamint közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§ (2) bekezdése alapján:

„A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.” Az óvodai foglalkozás

megkezdéséhez orvosi igazolás szükséges. Felvehető a 2 és fél éves gyermek is, ha az óvodarendelkezik szabad férőhellyel.

A beiratkozás a szülő és a gyermek személyes megjelenésével történik, melyhez „Jelentkezési lap” kitöltése szükséges.

A jelentkezés eljárási rendjét a Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda Házirendje határozza meg.

7. Gyermek távolmaradása

Ha a gyermek az óvodából hiányzik, mulasztását igazolnia kell.

A gyermek betegség miatti távolmaradását adott nap, illetve hiányzás utáni jövetelét előző napon a szülőnek 9 óráig be kell jelentenie telefonon.

A gyermek mulasztásával kapcsolatos szabályokról a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.)EMMI rendelet 51.§-a rendelkezik. Ennek értelmében:

- ha a gyermek egy nevelési évben igazolás nélkül öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda igazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot,
- ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot,
- ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Egészséges gyermek huzamosabb hiányzását indokolt esetben az igazgató engedélyezheti a szülő előzetes írásbeli kérelmére.

Három napon túli hiányzás, illetve betegség után a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja az óvodát.

8. A dolgozók munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket, a munkavégzés szabályait, a pedagógus jogait és kötelességeit a köznevelési törvény határozza meg.

Az alkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, és a munka törvénykönyve határozza meg.

A munkaközi szünetet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 86.§, és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 86. § (3) bekezdés a) pontja, valamint 103. § (1) bekezdés a) pontja és (5) bekezdése szerint kell figyelembe venni.

Az óvodapedagógusok munkarendje:

Az óvodapedagógusok teljes munkaideje heti 40 óra, mely a kötelező órából és a nevelőmunkával kapcsolatos szakfeladat ellátásához szükséges időből áll.

A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.

Az óvodapedagógus a foglalkozási beosztása előtt tíz perccel a munkahelyén köteles megjelenni.

A pedagógus munkából való távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig köteles jelenteni a tagintézmény-igazgatónak, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.

Az óvodapedagógus munkarendjét és a helyettesítés rendjét a tagintézmény-igazgató állapítja meg az óvoda zavartalan működésének figyelembevételével.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken az óvodapedagógusok jelenléte alkalomhoz illő öltözékben kötelező.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje:

A nevelő-oktató munkát segítő közalkalmazottak munkarendjét az igazgató állapítja meg - a hatályos jogszabályokkal összhangban - a tagintézmény-igazgató egyetértésével.

Az alkalmazottaknak munkakezdés előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük.

A távollévők helyettesítését úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó munkatárs feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést. Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelemmel való ellátását.

9. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének szabályai

9.1. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályai

A munkaidő-nyilvántartást személyenként külön-külön munkaidő-nyilvántartási lapon kell vezetni.

A személyenként vezetett munkaidő-nyilvántartó lapon az adatokat naponta rögzíteni kell a következő bontásban:

- az óvodában és a
- csoportban

eltöltött munkaidő.

9.2. A nyilvántartásba történő bejegyzés alapja és az egyeztető ellenőrzés során felhasználható dokumentumok

A nyilvántartásba történő bejegyzés alapja és az egyeztető ellenőrzés során felhasználható dokumentum, a foglalkozással lekötött munkaidő bejegyzésének alapja a csoportnapló.

Ügyviteli tevékenységgel, a nevelőtestület munkájában való részvétellel, az intézmény szervezeteivel kapcsolatos tevékenységgel, valamint az intézmény dokumentációival kapcsolatos feladatok ellátásával töltött munkaidő bejegyzésének alapja különösen:

- munkaköri leírásban meghatározott feladatok,
- nevelőtestület munkaprogramja, értekezletei, döntései, előterjesztései,
- intézményi dokumentációk elkészítésének, felülvizsgálatának terve és az elkészült, felülvizsgált intézményi dokumentumok.

Foglalkozásokra történő felkészüléssel töltött idő dokumentálása:

- munkaterv,
- csoportnapló.

Gyermekek értékelésével töltött idő dokumentuma:

- személyiségfejlődési napló.

Ügyviteli tevékenységgel töltött idő igazolása:

- munkaköri leírásban meghatározott feladatok,
- feladatellátási tervben meghatározott feladatok,
- ügyviteli tevékenység dokumentum.

9.3. A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos felelősség

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos felelősség terheli:

- az igazgatót, igazgatóhelyettest,
- a nyilvántartás kezelőt (tagintézmény-igazgatót),
- az óvodapedagógust.

Az igazgató feladatai:

A nyilvántartás vezetésének szervezési feladatait az igazgató látja el, ennek keretében kijelöli a nyilvántartás kezeléséért felelős személyt (a továbbiakban nyilvántartás kezelő).

Az igazgató a tagintézmény-igazgatókat bízza meg a munkaköri leírásukban rögzítetten a nyilvántartás kezelésével és ellenőrzésével, és meghatározza az adat és információáramlás rendjét.

A nyilvántartás vezetésének szükségességéről, valamint az információszolgáltatási kötelezettségről nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb formában tájékoztatja az óvodapedagógust, továbbá kijelöli a nyilvántartás tárolására szolgáló helyet.

A nyilvántartáskezelő feladatai:

- felméri a nyilvántartás szükségletet és biztosítja a megfelelő mennyiségű adatlapot,
- az óvodapedagógus részére a nyilvántartó lapok átadása,
- a nyilvántartások legalább egy alkalommal történő egyeztető jellegű ellenőrzése és az ellenőrzés megtörténtének igazolása,
- amennyiben az egyeztető jellegű ellenőrzés során eltérést tapasztal, a pedagógus bevonásával a nyilvántartásban kétséges adat helyességéről meg kell győződni, és a munkaidő nyilvántartást vagy az egyeztetés alapjául szolgáló dokumentumot javítani kell, illetve annak szükségességét jelezni kell.

Az óvodapedagógus által ellátandó feladatok:

Az óvodapedagógus feladata, hogy:

- a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos előírásokat megismerje és betartsa,
- a nyilvántartást a kijelölt tartási helyen tartsa, onnan csak a napi bejegyzések beírásának időtartamára vigye el,
- az adatlpra naponta beírja a kötelező és a gyermekek foglalkozásával le nem kötött munkaidő teljesítését a nyilvántartásban szereplő jogcímek szerint,
- elkészítse az összesítéseket,
- a nyilvántartás kezelő kérésére együttműködjön a nyilvántartással kapcsolatos esetleges tévedések, elírások kijavításában, illetve az egyéb adminisztrációs tevékenységből fakadó eltérések kiigazításában.

10. A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit az óvoda hivatalos nyitvatartási ideje alatt lehet rendeltetésszerűen használni.

Az óvoda helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás, szerződés alapján lehet átengedni, ha ez az óvodai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az óvoda helyiségeit használó külső igénybe vevők az óvoda épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősök:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,

- a tűz- és balesetvédelemi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az SZMSZ-ben, valamint a szülők részére megfogalmazott házirendben az előírások betartásáért.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

11. A nemdohányzók védelméről szóló törvény előírásainak betartása

Az intézmény helyiségeiben és az intézmény területén tilos dohányozni.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény előírásainak folyamatos ellenőrzéséért a tagintézmény-igazgató a felelős.

A rendelkezések megszegéséért egészségvédelmi bírság szabható ki.

A dohányzásra vonatkozó tilalmak kiterjednek mindenkire, aki az intézményben tartózkodik (ellenőrzést végzők, látogatók, szülők, kivitelezési munkát végzők, stb.). Erre a tényre a figyelmüket fel kell hívni.

Az intézmény igazgatója, és a tagintézmény-igazgatók a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértőt a jogsértés haladéktalan befejezésére köteles felhívni. A felhívás eredménytelensége esetén a rendelkezésre jogosult az érintett személyt felszólítja, hogy hagyja el az óvoda területét.

Az intézmény munkavállalóját az igazgató írásbeli figyelmeztetésben részesítheti, ismétlődő jogszabálysértés esetén fegyelmi eljárást indíthat.

VII. AZ ÓVODAI FOGLALKOZÁSON KÍVÜLI TEVÉKENYSÉGEK SZERVEZETI FORMÁI

Az óvodában a gyermekek számára az alábbi – óvoda által szervezett – foglalkozáson kívüli tevékenységek vannak:

- felzárkóztató foglalkozások,
- egyéni fejlesztő foglalkozások,
- kirándulás, rendezvények, sportverseny,
- hit-és vallásoktatás.

1. Felzárkóztató foglalkozások

Az egyéni képességek minél jobb kibontakozását, a tehetséges gyermekek gondozását, valamint a lemaradók felzárkózását az egyes felzárkóztató foglalkozások segítik.

2. Egyéni fejlesztő foglalkozások

A sajátos nevelési igényű gyermekek, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek nevelése egyéni foglalkozás keretében, egyéni fejlesztési terv alapján történik.

A sajátos nevelési igény megállapítása a nevelési tanácsadó közreműködésével a szakértői rehabilitációs bizottság döntési jogkörébe tartozik.

Az egyéni fejlesztő foglalkozások a szakértői rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján kerülnek megszervezésre.

3. Alkalomszerű foglalkozások

A nevelőmunka elősegítése, a gyermekek ismereteinek bővítése érdekében évszakonként kirándulást szerveznek az óvodapedagógusok, melyet a munkatervben rögzítenek, és szervezett rendezvényeken és sportversenyeken vesznek részt.

4. Hit-és vallásoktatás

Az óvodában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az óvodai foglalkozásoktól és tevékenységektől függetlenül – hit-és vallásoktatást szervezhetnek. A hit-és vallásoktatáson való részvételtől a gyermek szülege dönt. Az óvoda a foglalkozások megtartásához térítésmentesen termet biztosít a gyermekek napi és heti rendjéhez igazodva. A gyermekek hit-és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi. A hitoktatás időpontját az egyházak képviselői a tagintézmény-igazgatókkal egyeztetik.

VIII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK SZEMPONTJAI, ELVEI, RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési intézményben folyó valamennyi pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd az azt követő helyes gyakorlat megteremtése, valamint a nevelői munka hatékonyságának fokozása.

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét és hatékonyságát,
- az intézmény vezetése számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez szolgáltatson megfelelő számú adatot, ténnyt.

A pedagógiai munka ellenőrzésére jogosultak: az igazgató, igazgató-helyettes, a tagintézmény-igazgatók, a munkaközösség-vezető. Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni. Rendkívüli esetben a pedagógiai munka ellenőrzésére külső szakértő is felkérhető, erre vonatkozó megbízást csak az igazgató adhat ki.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- a pedagógiai munka egészére terjedjen ki,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka magasabb szintű ellátását,
- a követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, minél jobb eredményre ösztönözzön,
- támogassa a pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség észrevétele segítse az óvodai nevelés megfelelő módszerének kiválasztását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, betartását.

3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógus kompetenciák,
- a pedagógus munkafegyelme,
- a foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- gyermek-felnőtt kapcsolat, a személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala,
- a foglalkozásra való felkészülés, tervezés,

- a foglalkozás felépítése, szervezés,
- a foglalkozáson alkalmazott módszerek,
- a gyermekek munkája, magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozásokon,
- a foglalkozás eredményessége, a követelmények teljesítése,
- a kötelező óraszámokon felüli munka eredményei.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozás látogatás,
- ellenőrzés eredményeinek rögzítése ellenőrző lapon.

5. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működtetéséért az igazgató, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató felelős. A nevelési évenkénti ellenőrzési feladatokat, ezek ütemzését, az ellenőrzést végző kijelölését az éves munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató felelős. Az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgatók felelősek az intézményi adminisztrációs feladatok és az étkezési nyilvántartás pontos vezetésének ellenőrzéséért. Bármilyen módosítást az óvodatitkárral egyeztetni kell. Az óvodapedagógus felelős a csoportjában az adminisztrációs feladatok pontosságáért és az étkezési nyilvántartás vezetéséért.

Az ellenőrzés eredményét az érintett pedagógussal közölni kell.

6. A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése

Kontrollkörnyezet

Az igazgató köteles a foglalkoztatottak között – a munkaköri leírásokban rögzített – olyan feladatmegosztást kialakítani, melynek alapján egyértelműek és világosak a felelősségi és hatásköri viszonyok.

Integrált kockázatkezelési rendszer

Az igazgató köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. Fel kell mérni és meg kell állapítani a szervezet tevékenységben rejlő és a szervezeti célokkal összefüggő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket és azok teljesítésének folyamatos nyomon követésének módját.

Kontroltevékenységek

Az igazgató köteles a szervezeten belül olyan kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez, és erősítik a szervezet integritását.

Információ és kommunikáció

Az igazgató köteles olyan információ rendszert kialakítani és működtetni, amely biztosítja, hogy a megfelelő információ megfelelő időben eljusson az érintettekhez. A beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek.

Monitoring

Az igazgató köteles olyan monitoring rendszert működtetni, amely lehetővé teszi az intézmény tevékenységének és a célok megvalósulásának nyomon követését.

A belső ellenőrzés végrehajtása

A belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét kockázatelemzés útján kell összeállítani.

A belső ellenőrzés feladatait a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal Jegyzője szervezi meg belső ellenőr útján.

A belső ellenőrnek rendelkeznie kell a hatályos jogszabályok szerinti képesítéssel, regisztrációval és egyéb, a munkavégzéshez szükséges feltételekkel.

A belső ellenőr ellenőrzési feladatainak meghatározása – az igazgató bevonásával végzett – kockázatelemzésen alapul.

7. A pedagógiai programról való tájékoztatás rendje

Az pedagógiai program megtekinthető az önkormányzat honlapján, az intézmény igazgatójánál, a tagintézmény- igazgatóknál, a nevelőtestületi szobában, a szülői szervezet elnökénél.

A pedagógiai programról, a házirendről, az SZMSZ-ről a szülők a tanév első szülői értekezletén kapnak tájékoztatást. Ezen kívül tájékoztatást kérhetnek az óvodapedagógustól.

IX. AZ ÓVODAI JOGVISZONY

1. A gyermek óvodai jogviszonyának keletkezése

Az óvodás gyermek jogviszonya felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvételtől, átvételtől az óvoda igazgatója dönt.

Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel, a gyermekek felvétele folyamatos.

Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.

A felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az igazgató dönt.

Az óvodai jogviszony a beiratás napján jön létre.

2. Az óvodai jogviszony megszűnése

Megszűnik az óvodai jogviszony:

- ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- ha a Kormányhivatal a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából való kimaradására,
- ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik.

X. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 59.§ (3) bekezdése alapján az óvoda a gyermeknek az óvodai elhelyezéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

XI. AZ ÜNNEPEK, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az óvoda hagyományainak tiszteletben tartása, ápolása valamint az intézmény jó hírvének megőrzése az alkalmazotti és a gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az óvodai hagyományok ápolása a közösségformálás és az óvodához való kötődés egyik fontos eszköze. Kiemelt nevelési feladat, hogy megőrizzük a meglévő hagyományainkat és segítsük az új hagyományörző tevékenységeket.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

1. Hagyományok

- Mikulás,
- Karácsonyi ünnepség,
- Farsang,
- Húsvét,
- Anyák napja,
- Gyermeknap,
- Évzáró, ballagás,
- Népi hagyományok ápolása:
 - jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismerése,
 - népi kézműves technikával való ismerkedés.

Az óvoda éves munkatervében kell meghatározni ezen ünnepségek megrendezésének kereteit, formáit, felelőseit.

Nemzeti ünnep

- Március 15. (A megemlékezést az óvoda csoportjai közösen tartják, tervezése, szervezése és felelőse a munkatervben meghatározott.)

Csoporton belüli megemlékezés, esemény:

- a gyermekek név- és születésnapjáról való megemlékezés,
- kirándulások, séták,
- kulturális- és sport rendezvények.

A tagintézményekre vonatkozó hagyományok

Az éves munkatervben kell meghatározni a fenti ünnepségek, rendezvények kereteit, formáit és felelőseit. Törekedni kell a hagyományok megtartására és új, közös hagyományok teremtésére.

2. Jelképek

A jogszabályban előírt módon az óvoda épületén el kell helyezni Magyarország és az Európai Unió lobogóját. Ezen kívül valamennyi ünnepélyes alkalomra fel kell lobogózni az óvodát.

Az óvoda épületét címtáblával kell ellátni.

XII. A GYERMEKEK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

Az óvodába járó gyermeknek joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.

Az óvoda-egészségügyi ellátás:

- az óvoda-orvos,
- a védőnő,
- és a fogorvos együttes szolgáltatásából áll.

Az óvoda-egészségügyi ellátást végző személyekkel való kapcsolattartásért a tagintézmény-igazgató felelős. Ő tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról az óvodapedagógusokat, akik gondoskodnak a gyermekek vizsgálaton való megjelenéséről.

A tagintézmény-igazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő küldéséről.

Ha egy gyerek betegségre gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába,
- a napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni,
- szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni,
- gondoskodni kell a szülő mielőbbi értesítéséről.

Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek speciális ellátása:

- Az intézmény vezetője az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, a gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a speciális ellátást biztosítja.

- Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára előírhatja a vércukorszint szükség szerinti mérését, és szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

- Az intézmény vezetője az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek speciális ellátását olyan pedagógus, vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott útján biztosítja, aki az oktatási hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja.

XIII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, ELJÁRÁSOK RENDJE

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik a gyermek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a feltételrendszer vizsgálata és a feltételek javítása.

1. Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermek balesetek megelőzésével kapcsolatban

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatának utasításait.

Az óvodapedagógus és a dajka feladata különösen, hogy

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és
- ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszer a szerint alkalmazni.

2. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Ha a gyermeket baleset, sérülés vagy rosszullet éri, a vele foglalkozó óvodapedagógusnak az alábbi intézkedéseket kell megtennie:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a gyermekbalesetet, sérülést, rosszulletet jeleznie kell az, tagintézmény-igazgatónak és a tagintézmény-igazgatónak.

E feladat ellátásában a baleset helyszínén jelenlévő többi óvodai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztonságosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor haladéktalanul orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

3. Az igazgató feladata

Az óvodában történt minden balesetet, sérülést az intézmény igazgatójának, tagintézmény-igazgatójának az alábbiak szerint ki kell vizsgálnia.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, erről jegyzőkönyvet vetet fel, melyet a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 15. napjáig megküld a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének, egy példány megőrzéséről pedig gondoskodik.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartójának,
- gondoskodik a baleset - legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő - kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát okozta, ideértve azt a balesetet is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette,
- valamely érzékszerv, érzékelő-képesség elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását okozta,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást okozott,
- súlyos csonkolást - hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek – okozott,
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Az igazgató lehetővé teszi a szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.

XIV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa,
- tűz,
- árvíz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az igazgatóval, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- minden esetben a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- robbantással történő fenyegetés esetén annak, aki telefonon a fenyegetés hírére vette, telefonon a rendőrséget.

Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelően értesíteni kell rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket. E szervek vezetőinek utasítását az intézmény valamennyi dolgozója és gyermeke köteles betartani.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén a TÚZRIADÓ TERVBEN meghatározott feladatokat kell végrehajtani a munkát végző felnőtteknek, valamint a gyermekeknek egyaránt.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a kivonulási rend szerint történik. Az épület kiürítési tervét minden tanév elején ismertetni kell, évente egy alkalommal pedig gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezése a tagintézmény-igazgatófeladata.

Az egyéb intézkedést igénylő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató az óvodapedagógusok bevonásával az adott helyzetben elvárható módon.

XV. AZ ÓVODAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

- Az óvoda nevelőtestülete által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott Pedagógiai program nyilvános. Ezért minden feladatellátási helyen hozzáférhető módon –pl. nevelőtestületi szobában – egy példányt el kell helyezni, hogy a nevelők és a szülők is abba betekinthesse. A program megtekinthető a fenntartónál, az intézmény vezetőjénél, az óvoda irattárában, az óvoda tagintézmény-igazgatójánál, valamint a munkaközösség vezetőjénél.
- Az óvoda igazgatójának gondoskodnia kell arról, hogy a Pedagógiai program, a Házirend, az SZMSZ gyermekekre és szülőkre vonatkozó részeiről az érintettek időben és megfelelő módon kapjanak tájékoztatást és állandó betekintési lehetőséget.
- Az óvoda házirendjét az elfogadás után teljes terjedelmében minden tagintézményben a nevelőtestületi szobában ki kell függeszteni.
Beiratkozáskor a szülőknek át kell adni a házirend egy példányát.

1. Az elektronikusan és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárba kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, pedagógiai munkát segítőkre vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és óvodás gyermekek listája.

1.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje az iratkezelési szabályzatban van meghatározva.

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

1.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön erre a célra létrehozott mappában kell tárolni.

A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (igazgatóhelyettes, ügyviteli alkalmazott) férhetnek hozzá.

2. Közzétételi lista

A közzétételi lista (a továbbiakban: lista) a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) – (2) bekezdésében meghatározott adatokat tartalmazza.

A lista személyes adatokat nem tartalmazhat.

A lista megjelenési helye:

Sajószentpéter Városi Önkormányzat hivatalos www.sajoszentpeter.hu honlapja.

A közzététel tájékoztatási ideje:

Október 1-jei állapot.

A lista tartalmát szükség szerint, de nevelési évenként egyszer felül kell vizsgálni.

Határidő: minden év október 31.

Felelős: igazgatóhelyettes, óvodatitkár

XVI. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

Az intézmény működésére vonatkozó – a Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott – egyéb rendelkezéseket külön szabályzatok tartalmazzák, melyek felsorolását a 3. melléklet tartalmazza.

XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítására a szülői szervezet véleményének kikérésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával kerülhet sor.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja. A szervezeti és működési szabályzatot évente egy alkalommal felül kell vizsgálni.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 9/2024.(I.25.) határozatával jóváhagyta, hatályba lépésének időpontja 2024. január 25.

Ezzel egyidejűleg a 165/2018. (X.25.) határozattal jóváhagyott és az 51/2019. (II. 28.) határozattal módosított Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Sajószentpéter, 2024. január 16.

Miklósné Tóth Erzsébet
igazgató

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az adatkezelési szabályzat célja

SAJÓSZENTPÉTERI KÖZPONTI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA (a továbbiakban: Intézmény) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 43. § (1) bekezdése alapján, annak érdekében, hogy meghatározza a foglalkoztatottak, valamint a gyermekek és hozzátartozóik adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala intézményi rendjét, jelen adatkezelési szabályzatot (a továbbiakban: szabályzat) adja ki.

A szabályzatban használt fogalmak megfelelnek a szabályzat alapját képező jogszabályokban meghatározott definícióknak.

2. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya az Intézmény valamennyi olyan szervezeti egységére, telephelyére kiterjed, amely részt vesz a keletkezett, feldolgozott, tárolt, illetve továbbított személyes adatok kezelésében.

Jelen szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény vezetőire (igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgatók) és valamennyi foglalkoztatásra irányuló jogviszony alapján foglalkoztatott személyre, szerződéses kapcsolatban álló partnerre, akik az Intézmény által használt rendszerekhez és az azokban tárolt személyes adatokhoz hozzáféréssel rendelkeznek, illetve akik részt vesznek az Intézménynél keletkezett, feldolgozott, tárolt, illetve továbbított személyes adatok kezelésében.

A szerződéses partnerekkel szembeni elvárásokat, kötelezettségeket a jogviszonyt megalapozó szerződésben, megállapodásban kell érvényesíteni.

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni az Intézménnyel fennálló jogviszony megszűnése után, illetőleg az Intézménnyel jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

Jelen szabályzat hatálybalépésével a korábbi adatkezelési szabályzat hatályát veszti.

3. A szabályzat alapját képező jogszabályok

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: Általános Adatvédelmi Rendelet)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról (Infotv.)
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Köznev. tv.)
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvtv.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 388/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól

II. FEJEZET

FELELŐSSÉG AZ ADATKEZELÉSÉRT

4. Az Intézmény igazgatójának feladata, felelőssége

Az Intézmény igazgatója felelős azért, hogy az Intézmény az adatkezelési tevékenységet úgy végezze, hogy megfeleljen az Általános Adatvédelmi Rendeletben és a vonatkozó ágazati jogszabályokban foglalt adatkezelési követelményeknek, a személyes adatok kezelése során biztosítsa a természetes személyek számára a jogi garanciákat, továbbá felelős azért, hogy a jelen szabályzat hatálya alá tartozó személyek a tevékenységük során betartsák a jelen szabályzatban foglalt követelményeket.

Az Intézmény igazgatója felelős azért, hogy a személyes adatoknak bármilyen jellegű kezelése tekintetében az adatkezeléssel kapcsolatos hatásköröket és felelősségét egyértelműen meghatározza, szabályozza. Az Intézmény igazgatója felelős azért, hogy megfelelő és hatékony intézkedéseket hajtson végre a személyes adatok védelme érdekében, valamint képes legyen igazolni azt, hogy az adatkezelési tevékenységek az Általános Adatvédelmi Rendeletnek megfelelnek, és az alkalmazott intézkedések hatékonysága is az Általános Adatvédelmi Rendelet által előírt szintű. Az intézkedéseket az adatkezelés jellegének, hatókörének, körülményeinek és céljainak, valamint a természetes személyek jogait és szabadságait érintő kockázatoknak a figyelembevételével kell meghozni.

Az Intézmény igazgatója felelős az adatkezelési szabályzat elkészítéséért, továbbá azért, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál biztosítsa a szülői szervezet számára az őket megillető véleményezési jogot.

Az Intézmény igazgatója határozza meg az Intézmménnyel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló személyek adatkezeléssel kapcsolatos feladatait, mely feladatok arra irányulnak, hogy törvényes és tisztességes módon, az adatkezelés minden szakaszában biztosítsák a személyes adatok kezelésére vonatkozó elvek érvényesülését.

Az adattovábbításra az Intézmény igazgatója és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más foglalkoztatott jogosult.

Az Intézmény igazgatója felelős azért, hogy Sajószentpéteri Városgondnoksággal, mint az Intézmény gazdálkodási, pénzügyi és számviteli feladatait ellátó költségvetési szervvel szembeni adatkezelési és adatvédelmi, adatbiztonsági elvárásokat, kötelezettségeket érvényesítse.

III. FEJEZET

KÖZNEVELÉSBN ADATKEZELÉS

FOGLALKOZTATOTTAKRA

VONATKOZÓ

5. Felelősség a foglalkoztatottak adatainak kezeléséért

Az Intézményben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók, a köznevelési dolgozók, óraadók személyes adatainak kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az Intézmény igazgatója,
- az igazgatóhelyettes,
- a tagintézmény-igazgatók,
- szervezeti egységek vezetői,
- személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő foglalkoztatott,
- a foglalkoztatottak a saját adatainak közlése tekintetében.

A Sajószentpéteri Városgondnokság igazgatója, az ügyviteli alkalmazott felelős azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák. E kötelezettséget az Intézmény és a Sajószentpéteri Városgondnokság közötti megállapodásban szükséges érvényesíteni.

6. A foglalkoztatottak, óraadók nyilvántartott adatai

Az Intézmény mint munkáltató a köznevelésben foglalkoztatotról a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) 4. mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet („foglalkoztatotti alapnyilvántartás”).

A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állótól olyan a foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó nyilatkozat megtételét vagy személyes adat közlését követelheti, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, teljesítése, megszűnése, megszüntetése vagy a köznevelési foglalkoztatotti jogállásra vonatkozó törvényből származó igény érvényesítése szempontjából szükséges. Ennek érdekében a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állótól közokirat vagy teljes bizonyító erejű magánokirat bemutatása követelhető.

Az Intézmény nyilvántartja az óraadók

- nevét,
- születési helyét, idejét,
- nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- oktatási azonosító számát

(„óraadói nyilvántartás”).

Az Intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a foglalkoztatott magán-nyugdíjpenztári tagsággal kapcsolatos adatait.

Az Intézmény az Oktatási Hivatal által működtetett Köznevelés Információs Rendszerébe törvény alapján adatszolgáltatást végez.

7. Az adatkezelés célja, a tárolás időtartama

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adatkezelés célja

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
- az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá
- a közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint a foglalkoztatotti jogállásra vonatkozó törvényben előírt adatszolgáltatásokért a munkáltató igazgatója felelős.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartást a munkáltató más személyes adatot tartalmazó nyilvántartásától elkülönítetten kell kezelni. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás más személyes adatot tartalmazó nyilvántartással nem kapcsolható össze.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó személyes adatok kezelését ötven évig korlátozni kell. A korlátozás alá eső személyes adatokat csak az érintett ismerheti meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervnek továbbítható megkeresés alapján. A korlátozás alá eső adatokkal – az előbbieken rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejártán törölni kell.

Jelen pontban foglalt rendelkezések megfelelően alkalmazandók az óraadói nyilvántartásban történő adatkezelésre.

8. A foglalkoztatottak adatainak megismerése, nyilvánossága

A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba betekinthet:

- a köznevelésben foglalkoztatott,
- a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető,
- a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- a fenntartó,
- a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint a köznevelési foglalkoztatotti jogállásra vonatkozó törvényben előírt adatszolgáltatásokért a munkáltató vezetője felelős.

A fenti rendelkezések megfelelően alkalmazandók az óraadói nyilvántartásban nyilvántartott adatokra.

Közérdekből nyilvános adat az Intézmény feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató Intézmény megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat.

Az Intézmény óraadókról vezetett nyilvántartás adatai közül közérdekből nyilvános adat az óraadó neve.

A közérdekből nyilvános személyes adatok a célhoz kötött adatkezelés elvének tiszteletben tartásával terjeszthetők.

9. A jogviszony-létesítés vagy -fenntartás feltételeinek igazolása

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott vagy a munkáltatóval köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy munkaviszonyt létesíteni szándékozó személy bűnügyi személyes adatát annak vizsgálata céljából kezelheti, hogy a betölteni kívánt vagy a betöltött munkakörben nem korlátozott vagy kizárt-e a foglalkoztatás a büntetett előélet miatt.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy munkaviszonyt létesíteni szándékozó személy a kinevezést, vagy a munkaszerződés megkötését megelőzően a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiadott hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy

- büntetlen előéletű,
- büntetőjogi kizáró feltételek nem állnak fenn vele szemben,
- nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt létesíteni kívánó személy és a köznevelésben foglalkoztatott büntetlen előélettel, valamint a büntetőjogi kizáró okokkal kapcsolatos különleges személyes adatait a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy – köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése esetén – annak megszűnéséig vagy megszüntetéséig kezeli.

Jelen pontban foglalt rendelkezéseket az óraadóra megfelelően alkalmazni kell.

IV. FEJEZET

A GYERMEKEK ÉS HOZZÁTARTOZÓIK ADATAINAK KEZELÉSE

10. Felelősség a gyermekek és hozzátartozóik adatainak kezeléséért

Az Intézmény igazgatója felelős a gyermekek és hozzátartozóik adatainak nyilvántartásáért, kezeléséért, továbbításával kapcsolatos jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

A tagintézmény-igazgatók felelősek a vezetői feladatmegosztás szerint irányításuk alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

A köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban állók, köznevelési dolgozók, óraadók a munkaköri leírásukban, illetőleg a megbízásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

A Sajószentpéteri Városgondnokság igazgatója és a feladatköre szerint illetékes ügyintéző felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért. E kötelezettséget az Intézmény és a Sajószentpéteri Városgondnokság közötti megállapodásban szükséges érvényesíteni.

11. A nyilvántartható adatok köre

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

Az Intézmény köteles a tanulmányi rendszerben a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében előírt adatokat a tanulmányi rendszeren keresztül szolgáltatni.

Az Intézmény a gyermek, hozzátartozók alábbi adatait tartja nyilván a tanulmányi rendszerében:

a) a gyermek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,

b) a gyermek, szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok:

- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító, méréssel kapcsolatos adatok.

Az Intézmény tanulmányi rendszerében nyilvántartja továbbá 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.

12. Az Intézmény által kötelezően használt nyomtatványok adatkörei

Az Intézmény által kötelezően használt nyomtatványok:

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkező gyermekek nyilvántartására szolgál.

A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodaigazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza:

- a) a jelentkezés sorszámát, időpontját,
- b) a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja nevét, nem magyar állampolgárság esetén a tartózkodás jogcímét,
- c) a kijelölt óvoda megnevezését,
- d) annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,
- e) annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
- f) a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
- g) a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
- h) az óvodaigazgató javaslatát,
- i) a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
- j) a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
- k) a felvétel időpontját.

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

A felvételi és mulasztási napló tartalmazza:

- a) a gyermek naplóbéli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
- b) a felvétel időpontját,
- c) az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- d) a szülők napközbeni telefonszámát,
- e) a megjegyzés rovatot.

Az óvoda beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű gyermekekről a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakértői véleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakértői vélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját. Az óvoda az minden év június

30-áig megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon gyermekek nevét – a szakértői véleményt kiállító intézmény és a szakértői vélemény számával együtt –, akiknek a felülvizsgálata a következő nevelési évben esedékes.

A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodaigazgató aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

Az óvodai csoportnapló tartalmazza:

- a) a gyermekek nevét és óvodai jelét,
- b) a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három–négyéves, a négy–ötéves, az öt–hatéves a hat–hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődei ellátásban részesültek,
- c) a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
- d) a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
- e) a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó heti rendet napi bontásban,
- f) nevelési éven belüli időszakonként
 - a nevelési feladatokat,
 - a szervezési feladatokat,
 - a tervezett programokat és azok időpontjait,
 - a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit,
 - az értékeléseket,
- g) a feljegyzést a csoport életéről.

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

Az óvodai törzskönyv tartalmazza:

- a) a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodaigazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,
- b) az óvoda nevét és címét,
- c) nevelési évenként az óvoda általános adatait (önkormányzati, nem önkormányzati jelleg, nevelési sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekek, gyakorló intézményként működik-e, a gyermekek október 1-jei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérigazgató, a munkáltató és gondnokság megnevezését,
- d) az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),
- e) a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztálonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,
- f) nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,
- g) az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,
- h) az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe),

- i) az óvoda épületeinek adatait (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtere, alapterülete, a WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),
- j) kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),
- k) az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,
- l) az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza:

- a) a gyermek anamnézisének,
- b) a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit,
- c) a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,
- d) amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatát,
- e) a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
- f) a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

13. Az adatok továbbítása

Az Intézmény által a 11. pont szerint nyilvántartott adatok a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A gyermekek adatai törvényben meghatározott célból továbbíthatók az Intézményből:

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között,
- b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,
- d) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettsége, feltárása, megszüntetése céljából
- e) számla kiállításához térítési díjhoz, a külön törvényben meghatározott körben és célból.

14. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

A gyermekek adatkezelésére és továbbítására jogosultak az igazgató, a tagintézmény-igazgató, óvodapedagógusok, gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök, ügyviteli alkalmazott, a Városgondnokság igazgatója.

Az igazgató, a tagintézmény-igazgató és az ügyviteli alkalmazott feladata az előfelvételi napló vezetése és a szülői nyilatkozat kezelése, mindkettőt biztonságos módon elzárva, a hozzáférést csak az arra illetékes személyeknek biztosítva.

Az ügyviteli alkalmazott nyilvántartja és kezeli a kedvezményes és ingyenes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges iratokat, adatokat.

Az óvodapedagógus vezeti a csoportnaplót, felvételi és mulasztási naplót, valamint a személyiségfejlődési naplót.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök és a fejlesztő pedagógus kezelik a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat.

Az igazgató adhatja ki az adattovábbításról szóló iratokat, az irat előkészítőjét az igazgató jelöli ki.

A gyermek veszélyeztetettsége, bántalmazása, súlyos elhanyagolása esetén a pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az Intézmény igazgatója útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint jelzéssel élni a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál, illetőleg hatósági eljárást kezdeményezni. Az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az adatkezelési tájékoztatót minden esetben hozzáférhetővé kell tenni, valamint a szülőt, hozzátartozót az adatkezelési tájékoztató megismeréséről a nevelési év elején nyilatkoztatni kell. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök kötelesek gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a nemzeti köznevelésről szóló törvényben és további ágazati jogszabályokban, valamint jelen szabályzatban írt célok körébe.

15. Titoktartási kötelezettség

Az igazgatót, az igazgatóhelyettest, a tagintézmény-igazgatókat, az óvodapedagógusokat, a dajkákat, az óvodatitkárt, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermekek felügyeletének 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 jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermekek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésére. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek és hozzátartozók adatainak az ágazati törvényekben meghatározottak nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

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

Ha törvény alapján a kiskorú gyermek, tanuló adatai a szülő részére továbbíthatók, törvény eltérő rendelkezése hiányában a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül az adatokat mindkét szülőnek továbbítani kell. Nem továbbíthatók az adatok azon szülőnek, akinek a bíróság – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 4:175. § (1) bekezdése szerint – a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülői felügyeleti jogát korlátozta vagy megvonta.

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést - az óvodapedagógus, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az igazgató kezdeményezheti írásban.

16. Az adatkezelés időtartama

Az Intézmény a nyilvántartott gyermek, szülő, értesítendő hozzátartozó adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig őrzi és kezeli, figyelemmel a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. mellékletében foglalt, továbbá a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásaira is.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

**SAJÓSZENTPÉTERI KÖZPONTI NAPKÖZI
OTTHONOS ÓVODA
PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

Készítette:

Miklósné Tóth Erzsébet
igazgató

Kelt: 2024. január 16.

Jogsabályi háttér:

- 2023.évi XXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról,
- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ- szabadságról,
- 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.

A szabályzat célja:

Az intézményben történő munkavégzés során a belső-külső partnerek körében az esetlegesen felmerülő problémákat, vitás helyzeteket leggyorsabban, a vitás felek teljes körű megelégedésével, megfelelő szinten lehessen feloldani, megoldani a panaszkezelési eljárás során.

Panaszkezelési eljárás a panaszügyek elbírálása, kivizsgálása és a panasz megszűnését eredményező eljárás rendjét tartalmazza.

A panaszok kezelése:

A panasz tárgyától függően az óvodapedagógus vagy az igazgató (akadályoztatása esetén: igazgatóhelyettes) hatáskörébe tartozik.

A panaszok kezelése a hatályos törvényi előírások, az intézmény működését befolyásoló szabályozók (Alapító Okirat, SZMSZ, Házi rend) figyelembe vételével történik, a gyermekek érdekeit mindenek felett tartva.

Az intézmény a működése során törekszik belső-külső partnerei teljes körű megelégedésére ennek érdekében a minél gyorsabb, azonnali kivizsgálással, az intézkedések magas fokú hatékonyságával a további problémák kialakulásának megakadályozásával igyekszik a felmerült panaszt kezelni, megoldani.

Panaszos ügyek esetén az intézmény törekszik arra, hogy azokat az érintettek egymással, közvetlenül tisztázzák.

Panasz fogalmának meghatározása:

Szóban (személyesen) vagy írásban az intézménnyel belső- és külső partneri kapcsolatban álló személy által jelzett, az intézmény nevelési, oktatási tevékenységével, intézkedéseivel, a szolgáltatással összefüggő tevékenységhez kapcsolódó bejelentés, reklamáció, kérelem, probléma, amelyben a panaszos kifogásolja, sérelmezi az eljárást, és megfogalmazza ezzel kapcsolatos konkrét, egyértelmű igényét.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

Panasz tehát az, amikor a partner úgy ítéli meg, hogy az intézmény nem a tőle elvárható elvárásoknak megfelelően járt el, s így őt sérelem érte.

A panasz felvétele történhet:

- szóban személyesen,
- írásban (postai- és elektronikus úton).

A panasz kezelés helyi rendje

- A panaszos problémájával az érintetthez fordul. A panaszt felvevő személy saját hatáskörében kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, a probléma megnyugtató lezárására, amennyiben ez lehetséges. Ha a panasz okát nem sikerül elhárítani, a panasz tényéről, körülményeiről tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét.
- Az óvodapedagógusoknak a szülői értekezleteken, fogadó órákon felmerült minden egyes partneri panaszt dokumentálni kell, és aznap, legkésőbb másnap át kell adni az intézmény vezetésének, illetve az érintetteknek.
- Az intézmény a panaszbejelentés kivizsgálására szükség szerint más szakembert, intézményt is jogosult bevonni.
- Jogos panasz rendezését és a partner tájékoztatását 30 napon belül le kell zárni. Amennyiben a fenti időtartamnál hosszabb időt vesz igénybe a panasz kivizsgálása, a panaszost a vizsgálat meghosszabbítása indokainak egyidejű megjelölésével tájékoztatni kell. A panasz elintézésének határideje ebben az esetben se haladhatja meg a 6 hónapot. A válaszban a panaszos által felvetett valamennyi kérdésre teljes körű választ kell adni. A panasz tárgyában hozott döntésről, az indokok megjelölésével értesíti a panasztevőt.
- A panaszost szükség szerint tájékoztatni szükséges az igénybe vehető közvetítés lehetőségéről, valamint az egyéb jogorvoslati lehetőségekről.
- A panaszkezelési eljárások felelőse az óvoda vezetője, aki minden nevelési év végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót.

A panaszkezelés fokozatai

- A problémát az óvodapedagógus kezeli, saját hatáskörben megoldja.
- Az igazgató kivizsgálja, kezeli a problémát.
- Panasz jelentését követően a fenntartó bevonása.

Panaszkezelés gyermek, szülő esetében

- A panaszos a problémájával a csoport óvodapedagógusához fordul.
- Az óvodapedagógus aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az óvodapedagógus egyeztet az érintettekkel. Ha eredményes, a probléma lezárul.
- Amennyiben az óvodapedagógus saját hatáskörében nem tudja megoldani a problémát, azonnal közvetíti a panaszt az igazgató felé.
- A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetéséért felelős igazgató köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításáról intézkedni.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- A panasz valóságtartalmát, a panaszt kiváltó problémának a nevelési folyamatra gyakorolt hatását meg kell vizsgálni. Ebbe az érintett feleket – óvodapedagógusokat, dajkát, szülőket - be kell vonni.

- Az eljárás az érintett felek közös helyzetelemzésére, önértékelésére épül és csak a legszükségesebb esetben von be külső szereplőt a felmerült probléma megoldása érdekében.
- A kivizsgálást folytató személy(ek) a rendelkezésre álló információk alapján a valóságos tényállást megállapítja.
- Amennyiben a panaszról megállapításra kerül, hogy nem jogos, azt a panaszkezelő személynek közölnie kell a panaszt tevővel oly módon, hogy a válaszával párhuzamosan a probléma kezelésére tanácsot kell adni, vagy abban segítséget kell nyújtani.
- Ha a panaszban foglaltaknak helyt ad, a panaszról hozott döntéséről, és a szükséges intézkedésről tájékoztatja a partnert.
- Ha a probléma megoldásához türelmi idő kell, 1 hónap elteltével az érintettek közösen értékelik a bevalást.
- A panasz kivizsgálásának időtartama a panasz beérkezésétől számított 5 munkanapon belül megtörténik.
- Panasz elutasítása esetén a partner tájékoztatása ugyancsak 5 munkanapon belül történik.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az intézmény igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma megoldására.

Panaszkezelés az intézmény alkalmazottai esetén

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az intézményben történő munkavégzés során az esetleges felmerülő problémákat, vitákat miután az érintettek egymással közvetlen tisztázni nem tudták, a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen megoldani.
- Az alkalmazott a panaszát szóban vagy írásban eljuttatja az intézmény igazgatójához.
- Az intézmény igazgatója 3 munkanapon belül megvizsgálja a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, az igazgató 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az igazgató és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és az intézményvezető az eredményt.
- A türelmi idő leteltével a probléma nem oldódott meg, az igazgató a fenntartó felé jelez.
- Az intézmény igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére, melyet írásban rögzítenek.
- A fenntartó képviselője és az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik.
- Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik az eredményt. Ha a probléma lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult Munkaügyi Bírósághoz, ezután már csak oda fordulhat. Innen az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

Konkrét lépések a helyesbítésre

Amennyiben a panasz helytálló, azonnali lépéseket kell tenni a helyesbítésre. A panasz elemzése, értékelése, levonható tapasztalatok, információk az érintettek részére történő eljuttatása.

A panaszok kapcsán tapasztalt hiányosságok, problémák megszüntetésére vonatkozó javaslatok megtétele, ezek megvalósítására irányuló tevékenységek koordinálása. A panaszkezelés után követő vizsgálata annak, hogy az panasztevő érintett elégedettsége változott.

A panaszkezelési eljárás dokumentálása

- A szóbeli panaszt írásba kell foglalni, és a panaszos számára másodpéldányban átadni.
 - A panaszkezelési eljárás gyakorlati lépéseit minden esetben írásban rögzíteni kell (Hitelesített egyeztetések, megállapodások, emlékeztetők).
 - A dokumentumokat az érdekelt felek aláírásaikkal hitelesítik.
 - Megoldott probléma esetén annak jegyzőkönyvben történő rögzítése.
 - Panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadók.
- A panaszokkal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadók.

Sajószentpéter, 2024. 01. 16.

Miklósné Tóth Erzsébet
igazgató

Panaszkezelési szabályzat 1. melléklet

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

Jegyzőkönyv

A panasz tételének időpontja:

A panasztevő neve:

A panaszt fogadó neve, beosztása:

A panasz leírása:

A panasz kivizsgálásának módja/eredménye:

A szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye:

Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve:

A panasztevő tájékoztatásának időpontja/formája:

A panasztevő nyilatkozata:

- a jegyzőkönyvben foglaltakat elfogadja

- a jegyzőkönyvben foglaltakat nem fogadja el (indoklással)

Amennyiben a panasztevő a jegyzőkönyvben foglaltakat nem fogadja el, feljegyzés a további teendőkről:

.....
igazgató

Az intézmény működésére vonatkozó szabályzatok:

- Házi rend,
- Számviteli politika,
- Számlarend,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Pénz- és értékkezelési szabályzat,
- Bizonylati rend és bizonylati album,
- Gazdálkodási szabályzat,
- Munkavédelmi szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Belső Kontroll Kézikönyv,
- A vezetékes és mobiltelefon használatának rendje,
- Beszerzési szabályzat,
- Reprezentációs szabályzat,
- Nem dohányzók védelméről szóló szabályzat,
- A közérdekű adatok kezelésének szabályai,
- A kötelezettségvállalás rendje,
- Vagyonvédelmi szabályzat.

Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda

3770 Sajószentpéter, Harica utca 3.

OM azonosító:

Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje

Jogsabályi háttér:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 62. § (1a)-(1e) bekezdés,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés i) l) m) pontjai.

Bevezető

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szerven zavart.

- 1-es típusú diabétesz:** ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe. Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

1. Gyermekekori diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető a diabétesz.

Cukorbetegség fő tünetei:

- szomjúság érzet,
- fokozott vizeletürítés,
- nehéz sebgyógyulás,
- fogyás, ennek ellenére nagy étvágy, állandó éhségérzet,
- acetonos lehelet.

2. Gyermekekori diabétesz kezelése

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

A gyermekekori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

1. inzulinterápia
2. étrendi kezelés
3. helyes életmód

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

1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az **inzulinterápia**, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló Pen segítségével, vagy inzulinpumpával (a kezelőorvos által előírt).

Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni.

1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a **diéta**, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolnia kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét.

Az **1-es típusú diabéteszes** gyermekek kezelésében a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezések előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.

Helyes étrend:

Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket. Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására. A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása a fehér lisztből készületekkel szemben. Az elegendő folyadék elfogyasztása.

3. A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak kezelése

a. Hipoglikémia(vércukorszint leesés): a túl sok inzulin, vagy kevés szénhidrát hatására, a sokáig tartó testmozgás miatt alakulhat ki.

Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül akár igen veszélyessé is válhat.

Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki:

- ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett,
- a gyermek későn étkezett,
- túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után,
- rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik az fel.

Bizonyos gyógyszert (Sulfanilurea) kapó gyermekeknél a Glukagon beadása tilos.

Helyes inzulinadagokkal és étkezéssel a veszély lecsökkenthető.

Hipoglikémia tüneteit:

- rosszullét,
- heves szívdobogás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- izzadás,
- látászavar,
- beszédzavar,
- gyengeség,
- éhségérzet,
- hányinger, hányás.

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia azonnali kezelést igényel, mert a cukorbeteg gyermek rosszul lehet.

Már 4 mmol/l vércukorszintnél kezdjük meg a kezelést!

Rosszullét esetén szőlőcukrot, esetleg glükóz tablettát kell a gyermeknek beadni, majd meg kell etetni vele egy kekszet.

A cél: Minél gyorsabban történjen meg a vércukorszint emelés, ugyanis, ha nem javul, akkor eszméletvesztés, rángógörcs is felléphet.

Előfordul, hogy **hirtelen alakul ki a tudatzavar**. Ilyenkor, ha még eszméleténél van a gyermek, és nyelni tud, nekünk kell megetetni, vagy feloldva megitatni a szőlőcukrot a beteggel. A szőlőcukor már a szájból elkezd felszívódni. Ezt követően kekszet vagy rostos levet, ill. tejet itathatunk, hogy az ezekben található összetett szénhidrátok lassabban, de emeljék a vércukorszintet.

Az **eszméletlen gyermeknek biztosítani kell** mielőbb a szabad légutat.

Stabil oldalfektetésbe, vagy oldalára, vagy a hasára kell fektetni, hogy az esetleges légúti akadály (pl. nyelv) könnyen tudjon távozni, pl. kifolyni a szájüregből.

Az eszméletlen vagy görcsölő gyermeknek a nála levő Glukagon injekciót kell beadni, ha azt kaphatja (25 kg testsúly alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 kg testsúly felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot, a szülő felelős ennek biztosításáról). A fecskendőben elő van készítve az oldószer, mellette van a hatóanyagot tartalmazó porampulla. Ennek a műanyag kupakját kell lepattintani, majd az oldószert a gumidugót átszűrve hozzáfecskendezni. Ilyenkor a por feloldódik. Ekkor vissza kell szívni az oldatot a fecskendőbe. Azt légteleníteni kell úgy, hogy a tűt felfelé tartva kinyomjuk belőle a levegőt, majd a test bármelyik izmába szűrve beadjuk a betegnek. Az injekció után a tudat elkezd kitisztulni.

Amikor már nyelésre képes a gyermek, szájon át adunk neki cukrot a fentiek szerint. Ebben az esetben mindig értesítsük a mentőket a kórházba szállításhoz.

b. Hiperglikémia(tartósan magas vércukorszint)

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit **hiperglikémiának** nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő, inzulin hiányában.

Ennek veszélye: A ketoacidózis kialakulásával, amely azt jelenti, hogy a szervezet a zsíradék raktárak bontásából próbálja fedezni a szükséges energiát, toxikus hatású ketontestek keletkeznek.

A ketoacidózis fő tünete az acetonos lehelet, de jellemző ezek mellett a hányinger, hasfájás, szapora, mély légzés is. **A hiperglikémia azonnali ellátást igényel, kezelése kórházakban történik.**

Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. **A cukorbeteg gyermeknek minden esetben be kell adni az inzulint és be kell tartani az előírt diétát.**

Lázás megbetegedés idején a gyermek igyon bőségesen, kerülni kell a zsírok fogyasztását, de a normális szénhidrátbevitelt biztosítani kell. Az inzulin beadása elengedhetetlen. A szénhidrátbevitel ilyenkor pl. gyümölcslevek formájában is történhet.

Ha a hányás kialakul, és a szájon át való folyadékbevitel nem oldható meg, mentőt kell hívni és kórházi kezelés szükséges, ahol infúzió segítségével tartják fenn a szervezet egyensúlyi állapotát.

Mozgásfoglalkozás előtt:

- ha a vércukor 6-12 mmol/l között, az aktivitás megkezdhető,
- ha a vércukor <5 mmol/l, 10-20 g szénhidrátot kell fogyasztani, s a mozgást addig halasztani, amíg a vércukor emelkedni kezd, ill. 5 mmol/l feletti nem lesz,
- ha a vércukor > 14 mmol/l, az aktivitás megkezdését el kell halasztani.

Sajószentpéter, 2024.01.16.

Miklósné Tóth Erzsébet
igazgató

Legitimációs záradék

Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda SZMSZ-ét készítette Miklósné Tóth Erzsébet igazgató a nevelőtestület bevonásával.

Kelt: Sajószentpéter, 2024.01.15.

Dunai Bernad

nevelőtestület képviselője



Miklósné Tóth Erzsébet

igazgató

A Szülői szervezet a Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda SZMSZ-ének a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Sajószentpéter, 2024.01.15.

Slasny János

a szülői szervezet elnöke