

**KISKORPÁDI
SZIVÁRVÁNYPALOTA ÓVODA**

Szervezeti és Működési Szabályzata

2024.



Hatályos: 2024.01.01.-től

Hatályba lépés dátum: 2024. 01.01.	
OM azonosító: 202632	Kiskorpádi Szivárványpalota Óvoda 7524 Kiskorpád Petőfi Sándor utca 20.
LEGITIMÁCIÓS ELJÁRÁS	
Megismerte: Szülői Szervezet nevében: Váldi Alexandra	
Jóváhagyta: Képviselőtestület/..... (....) számú határozata értelmében Fenntartó működtető nevében: Szilvási Anita Polgármester	
Készítette a nevelőtestület bevonásával: Tóthné Perák Zsuzsanna Igazgató Ph	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: Igazgati iroda	Készült: 3 / 1 eredeti példány Iktatószám:/20 .

2021. évi SzMSz felülvizsgálata.

Jogsabály, törvényi változások miatt a következő kiegészítések kerültek be a dokumentumba:

1. 12. A beiratkozás, felvétel eljárásrendje című fejezet kiegészül
2. 11.5. Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltató című fejezet kiegészül a következő ponttal: A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartás szabályozása (Múkr. 4. § (1) bek. i) pont

3. Az intézmény adatai az alapító okirat szerint:

A költségvetési szerv szervezete és működése rész kiegészítésre kerül

3. 12. Az óvoda védő- óvó előírásai című fejezet a következőkkel egészül ki:

Új zajvédelmi szabályok kerültek be a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet paragrafusai közé

4. Az SzMSz elfogadási-jóváhagyási rendre vonatkozó szabályok részleges megváltozásának szabályai kerülnek feltüntetésre.

5. A közalkalmazott megnevezések helyébe a köznevelési foglalkoztatott megnevezés kerül, illetve az óvodavezető helyébe igazgató megnevezés kerül.

6. Szülők értesítésének formái

7. A 8. számú mellékletként bekerül: A helyi minősítési szabályzat

8. A 9. számú mellékletként bekerül: A Kiskorpádi Szivárványpalota Óvoda gyakornoki szabályzata

Púétv. 171. § (17) bek.

Új fogalom a tanügyi igazgatás – foglalkoztatáshoz kapcsolódó – szabályozásában

- A törvényes képviselő fogalmát az értesítendő hozzátartozó terminusa váltja fel 2023. szeptember 1. napjától.
- Az értesítendő hozzátartozó a gyermek, a tanuló biztonsága, érdekei biztosítása céljából történő kapcsolattartás érdekében a KIR vagy tanulmányi rendszerben rögzített, a Cst. 7. § (1) bekezdése szerinti személy [Púétv. 171. § (2) bek.].
- Az értesítendő hozzátartozó a nevelési ellátásra jogosult szülő, a szülővel együtt élő házastárs, élettárs, a szülő jogállásába lépett személy, gyermekotthon vezetője, a szociális intézmény vezetője, a büntetés[1]végrehajtási intézet parancsnoka [Cst. 7. § (1) bek.].

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 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 (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (Eütv.)
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közzétételre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Magyarország Alaptörvénye
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások
- **Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv.**
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.

Az intézmény működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):

✓ A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igeny_yu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Munkaterv
- Gyakornoki szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Együttműködési megállapodások
- Munkaköri leírások

Az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetők az irodában elhelyezett polcon. Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák.

Az alapidokumentumok megváltoztatásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket.

Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli tájékoztatást kapnak az óvoda nevelési programjáról, valamint a házi rend alapvető szabályairól.

A Kiskorpád Község Önkormányzat honlapján megtalálhatóak az alábbi dokumentumok: Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend, Adatvédelmi szabályzat. A dokumentumokról a szülők szóbeli tájékoztatást is kaphatnak, az igazgatótól előre egyeztetett időpontban a papír alapú dokumentumot tekinthetik meg.

Általános rendelkezések

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25. § értelmében (1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület bevonásával az igazgató készíti el.

A fenntartó hagyja jóvá 30 napon belül. Az intézmény (helyi önkormányzat) honlapján közzé kell tenni.

Az SZMSZ jogszabályi előírásnak megfelelően tartalmazza: (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1))

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és az óvodai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, kiemelten az egyházi és nemzeti ünnepeket,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,

- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

Ezen kívül meghatározza 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (4)):

- azokat az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Tartalomjegyzék:

- 1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata**
 - 1.1. A szabályzat hatálya
 - 1.2. Az SZMSZ hatálybalépése
 - 1.3. A Szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed
 - 1.4. Az SZMSZ felülvizsgálata
- 2. Nyilvánosság biztosítása**
- 3. Az intézmény adatai az alapító okirat szerint**
- 4. Az intézmény szervezeti struktúrája**
 - 4.1. Az intézmény vezetése
 - 4.2. Az intézmény vezetője
 - 4.2.1. Az igazgató feladata és hatásköre az alábbiakra terjed ki:
 - 4.2.2. Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok
 - 4.3. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje
 - 4.4. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás
 - 4.5. A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája
- 5. Az SZMSZ-ben kijelölt további vezetői feladatok és felelősségi körök**
 - 5.1. A kiadmányozás szabályai
 - 5.2. A képviselet szabályai
 - 5.2.1. A képviseleti jog
- 6. Iratkölcönzés**
- 7. Az intézmény működési rendje**
 - 7.1. Az intézmény működésének rendje
 - 7.2. Óvodások falugondnoki busszal történő szállítása
 - 7.3. A gyermekek intézményben való benntartózkodásának rendje
 - 7.4. A vezető benntartózkodási rendje
 - 7.5. Az alkalmazottak benntartózkodási rendje
 - 7.6. A pedagógusok benntartózkodásának rendje
 - 7.7. Nem pedagógus közalkalmazottak
 - 7.8. Az alkalmazottak távolmaradásának igazolása
 - 7.9. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

- 7.10. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok
- 7.11. A hiányzás igazolásának eljárásrendje
- 7.12. A beiratkozás, felvétel eljárásrendje
 - 7.12.1. Kötelező óvodai elhelyezés
 - 7.12.2. Felmentés az óvodalátogatás alól
 - 7.12.3. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek felmentése
- 7.13. Az étkeztetés szabályainak eljárásrendje
 - 7.13.1. Étkezési térítési díjak befizetése
 - 7.13.2. Gyermekétkeztetés kedvezménye
 - 7.13.3. Az étkezések lemondása
- 7.14. Az óvoda rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátásának rendje
- 7.15. A gyermekek elvitele az intézményből
- 8. **Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**
- 9. **A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje**
 - 9.1. Az óvodai belső ellenőrzés feladatai
 - 9.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei
 - 9.3. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles
 - 9.4. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei
 - 9.5. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai
 - 9.6. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik
 - 9.7. A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének célja
 - 9.8. A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének területei
 - 9.9. A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének módszerei
 - 9.10. Az ellenőrzés típusai
- 10. **A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolásra vonatkozó rendelkezések**
 - 10.1. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik
 - 10.2. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete dönt
 - 10.3. A nevelőtestület értekezletei
- 11. **A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval**

- 11.1. Pedagógiai Oktatási Központ
- 11.2. Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
- 11.3. Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottság
- 11.4. Gyermekjóléti Szolgálat
- 11.5. Egészségügyi ellátást biztosító szolgáltató
- 12. Az óvoda védő-óvó előírásai
- 13. Szülői szervezet
- 14. A telefonhasználat eljárásrendje
- 15. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
- 16. Hivatali titok megőrzése
- 17. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozása
 - 17.1. Működési alapidokumentumok
 - 17.2. A működési alapidokumentumok elhelyezése
 - 17.3. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról
 - 17.4. Tájékoztatás a Házirendről
- 18. Záró rendelkezések
- Mellékletek
 - 1. Adatkezelési szabályzat
 - 2. Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának rendjére vonatkozó szabályzata
 - 3. Panaszkezelési szabályzat
 - 4. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés elosztásának elvei
 - 5. A közérdekű adat megismerésének szabályzata
 - 6. Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
 - 7. Iratkezelési szabályzat
 - 8. Helyi minősítési szabályzat
 - 9. Gyakornoki szabályzat
 - 10. Egyebek
 - Munkaidő és pihenőidő
 - Munkaköri leírás-minták
 - 11. Eljárásrend diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására

1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat a közoktatási intézmény legátfogóbb belső jogi normája. A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a Kiskorpádi Szivárványpalota Óvoda szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Megalkotása a Nemzeti Köznevelésről szóló **2011. évi CXCV. tv. 25.§-ban** foglalt felhatalmazás alapján történik.

Célja: az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan intézményi működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők- gyermekek- pedagógusok közötti kapcsolat erősítése.

1.1. A szabályzat hatálya

Jelen SZMSZ személyi hatálya kiterjed az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra, az óvodába járó gyermekek és szüleik közösségére, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában, és mindazokra, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed a Kiskorpádi Szivárványpalota Óvoda egész területére, az óvoda által külső helyszínen szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselete szerinti alkalmakra, valamint óvodán kívüli programokra, külső kapcsolati alkalmakra.

1.2. Az SZMSZ hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző SZMSZ-e.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Nkt 25. §-a határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e.

Az SZMSZ nyilvános dokumentum.

A **szervezeti és működési szabályzatot** az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el azzal, hogy érvényességi feltétel lesz a fenntartó jóváhagyása (30 nap).[Púétv. 171. § (15), (43) bek.].

A szervezeti és működési szabályzat nyilvános, melyet közérdekű adatként értékelhető minősége is megalapoz [Púétv. 171. § (15) bek. vö. 2011: CXII. tv. 3. § 5. pont].

1.3. A Szervezeti és működési szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekekre
- a gyermekek törvényes képviselőire
- intézményvezetőre
- nevelőtestületre
- a nevelőmunkát segítőkre és egyéb munkakörben dolgozókra
- az óvodának szolgáltatást nyújtókra

1.4. Területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére,
- az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.

1.5. Az SZMSZ felülvizsgálata

- Ha az óvoda működési rendjében változás történik.
- Ha a jogszabály előírja.

2. Nyilvánosság biztosítása.

Az SZMSZ nyilvánosságára vonatkozó jogszabályi hivatkozások:

- Az SZMSZ nyilvános Nkt.25.& (4.)
- Az óvoda a pedagógiai programjának egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és dolgozók szabadon megtekinthessék.
- Az SZMSZ-t és pedagógiai programot a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni (irodában megtekinthető).

3. Az intézmény adatai az alapító okirat szerint

A költségvetési szerv neve:

Kiskorpádi Szivárványpalota Óvoda

A költségvetési szerv székhelye:

7524 Kiskorpád Petőfi S. u. 20.

A költségvetési szerv jogelődje, székhelye:

Szennai Fekete László Óvoda 7477 Szenna Rákóczi 34

A költségvetési szerv közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13. §. (1) bekezdés 6. pontjában foglalt óvodai ellátás biztosítása.

A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:

Kiskorpád község közigazgatási területe

A költségvetési szerv alapítója, székhelye:

Kiskorpád Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (7524 Kiskorpád Petőfi S. u. 20.)

A költségvetési szerv irányítója:

Kiskorpád Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (7524 Kiskorpád Petőfi S. u. 20.)

Gazdálkodási besorolás:

Nem önállóan működő költségvetési szerv.

A pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Kaposmérő Közös Önkormányzati Hivatal

A költségvetési szerv szervezete és működése

- A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetője a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet alapján nyilvános pályázati eljárás útján kerül kiválasztásra, és a köznevelési foglalkoztatotti megbízása öt éves határozott időtartamra történik.

A költségvetési szerv vezetőjét Kiskorpád Község Önkormányzata Képviselő-testülete bízza meg és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Kiskorpád Község Polgármestere gyakorolja.

- A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:
 - köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (a 2023. évi LII tv. a pedagógusok új életpályájáról alapján)
 - köznevelési dolgozó – munkaviszony (a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.tv. alapján)
 - közalkalmazott (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. alapján)
 - megbízási jogviszony (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. alapján)
- A költségvetési szerv szervezeti felépítési és működése:

- A Kiskorpádi Szivárványpalota Óvoda Szervezeti és működési szabályzata rögzíti.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetés feladatai
4.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény jogállása:

Az intézmény nem önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Az intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenysége az alapító okiratban felsorolt, a szakfeladatok száma és megnevezése alapján.

Óvodai csoportok száma:

1 csoport

Felvehető maximális gyermek létszám:

30 fő

Az intézmény irányítása:

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt olyan ügyekben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A költségvetési szerv bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Kiskorpádi Szivárványpalota Óvoda
7524 Kiskorpád Petőfi S. u. 20
Adószám: 15817709-1-14

Hosszú bélyegző

Körbélyegző

A bélyegzők használatára az alábbi dolgozók jogosultak:

- igazgató
- a helyettesítési rend szerinti megbízott óvodapedagógus.

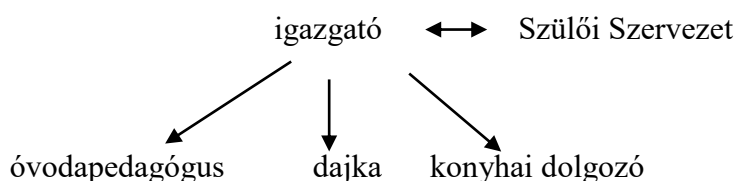
A bélyegzőket az irodákban elzárva kell tartani. Hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni és érvényteleníttetni kell.

Az érvénytelenítést meg kell jelentetni az Oktatási és Kulturális Közlönyben. Hivatalos bélyegző készítésére, használatára az intézményvezető adhat engedélyt.

4. Az intézmény szervezeti struktúrája

Vezetői beosztás	Vezetőnek alárendelt munkakörök	A munkakörben foglalkoztatottak száma	A munkaidő
Igazgató	óvodapedagógus dajka konyhai dolgozó	1 1 1	teljes munkaidő teljes munkaidő teljes munkaidő

Szervezeti ábra:



4.1 . Az intézmény vezetése

Az alapító okiratban előírt feladat- ellátási kötelezettség, továbbá a Fenntartó által meghatározott közvetlen követelmények és feltételek megfelelő ellátásáért az igazgató a felelős.

Az intézmény jogszerű működése során jogkövető magatartással, korszerű vezetési és szakmai ismeretekkel tervezi, szervezi, koordinálja és irányítja az óvoda életét, belső és külső kapcsolatait.

4.2. Az intézmény vezetője

Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat. Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért.

Az intézmény vezetői megbízásról és a megbízás visszavonásáról Kiskorpád Község Önkormányzatának Képviselő-testülete dönt, az intézményben dolgozó köznevelési foglalkoztatottak véleményének kikérését követően.

A vezetői kinevezésre és annak visszavonására a Képviselő-testület határozatot hoz.

A Képviselőtestület akkor határozatképes, ha 3 tag jelen van.

A határozat akkor érvényes, ha a tagok 66%-a azonos döntést hoz.

Az igazgatói állást pályázat útján kell betölteni, a megbízás időtartama 5 év.

Az igazgató:

- Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.
- Irányítja a dokumentumok kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a helyi pedagógiai program követelményeinek teljesítését valamennyi gyermek számára.
- Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét, személyesen közreműködik a partnerek igényeinek és elégedettségének megismerésében.
- Aktív irányítói magatartást tanúsít, segíti a távol maradás kockázatának kitett gyermekeket.
- Az intézmény képviseletére jogosultak: a mindenkor kinevezett intézményvezető, illetve távolléte esetén az általa megbízott helyettes vagy intézményi dolgozó. (A meghatározott helyettesítési rend az irányadó.)
- Az igazgató közvetlenül irányítja az óvodapedagógus, dajka, konyhai dolgozó munkáját.
- Kapcsolatot tart a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.
- Az intézmény vezetése az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.
- Irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak egymáshoz illeszkedő kialakítását.
- Az óvoda igazgatója szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti.

4.2.1. Az igazgató feladata és hatásköre az alábbiakra terjed ki:

A 2023. évi LII. törvény 75.§ alapján az igazgató felelőssége

(1) A köznevelési intézmény igazgatója:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,

- önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.
- A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az iskolaszékkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Továbbá az Nkt 69. § (1) jogszabálya alapján:

A köznevelési intézmény igazgatója

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

4.2.2. Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok

- munkáltatói jogkör gyakorlása,
- kötelezettségvállalási jogkör

Az igazgató egy személyben felelős az alábbiakért:

- szakszerű és törvényes működésért,
- ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért és a számviteli rendért,
pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- felel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálásáért
- nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- gyermekbalesetek megelőzéséért,
- gyermekek egészségügyi vizsgálatának ellátásáért,
- pedagógus továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért.

4.3. Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4§ (1) előírja, hogy a köznevelési intézmény SZMSZ – ben szabályozza az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét.

Az igazgatót a távollétében az óvoda másik óvodapedagógusa helyettesíti.

- A helyettesítő felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- A kijelölt helyettes csak a napi, zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett.
- A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásban felhatalmazást kapott.
- A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására a vezető külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. Tartós távollétnek a két hét, illetve az ennél hosszabb időtartam minősül. Ha ezt a felhatalmazást bármilyen ok miatt nem tudja megtenni, a távollét ötödik napján a vezető-helyettes a fenntartóhoz fordul, s a két hetet követő első munkanaptól kezdődően kéri a helyettesítés elrendelését írásban, azonnali fenntartói intézkedésként e- mailben.

Az igazgatóval kapcsolatos alapvető és egyéb munkáltatói jogokat Kiskorpád Község Önkormányzata Képviselő-testülete, Polgármestere gyakorolja.

4.4. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- A nevelési program elfogadására és módosítására
- A Szervezeti Működési Szabályzat elfogadására és módosítására
- A nevelési év előkészítésére, munkaterv elfogadására
- Az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására
- A házirend elfogadására
- Az ötéves pedagógus-továbbképzési terv és éves beiskolázási terv elfogadására

- Az óvodavezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására
- Jogszabályban meghatározott esetekben.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- Az igazgató összehívja
- A nevelőtestület egyharmada/fele/ kéri
- A szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta. Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint az oktató-nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák együttműködését.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- A közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.
- A dajka részese az alkalmazotti közösség értekezleteinek.
- A nevelőtestületi és alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze, az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezlet kivételével.

4.5. Az igazgató és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

A szülőknek lehetőséget kell teremtenünk a Kiskorpádi Szivárványpalota Óvoda dokumentumainak megismerésére:

- Helyi Óvodai Nevelési Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Gyermekének fejlődési naplója

A szülői szervezettel való együttműködés szervezése az igazgató feladata.

Az igazgató és a szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

A szülői szervezet működési feltételeinek biztosításáról az igazgató gondoskodik. A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, a melyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési joga van.

A szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol:

- Az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben
- A Házi rend elfogadásakor

A szülői szervezet véleményét kell kérni:

- A Helyi Nevelési Program elfogadása előtt
- A nevelési év rendjének elfogadása előtt

Ha a szülői szervezet az óvoda működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és javaslat előterjesztéséről rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával- az igazgató gondoskodik.

A szülői szervezet javaslattevő jogkörrel rendelkezik:

- Az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- Az óvoda irányítását, a vezető személyét
- Az óvoda egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben:

Az óvodapedagógus a csoport szülői képviselőjének szükség szerint tájékoztatást ad. Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni. A tájékoztatás- megállapodás szerint- történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vesz a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia. A gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg. Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

5. Az SZMSZ-ben kijelölt további igazgatói feladatok és felelősségi körök

A 20/2012.(VIII.31.) EMMI r. 4.§. (1) előírja, hogy az intézmény SZMSZ – ben szabályozza a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselet szabályait.

5.1. A kiadmányozás szabályai

Kiadmányozási joggal az igazgató rendelkezik. Az igazgató akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető-helyettes. A köznevelési intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- köznevelési intézmény nevét, székhelyét
- iktatószámot
- ügyintéző nevét
- ügyintézés helyét, idejét
- irat aláírójának nevét, beosztását és
- a köznevelési intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

A jobb felső részben a következőket kell feltüntetni:

- irat tárgya
- hivatkozási szám
- mellékletek száma

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét, „s.k” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon ’A kiadvány hiteles’ záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával, az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

5.2. A képviselő szabályai:

Az intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

5.2.1. A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

Jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében:

- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával, felbontásával
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben

Az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján:

- Hivatalos ügyekben
- Települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- Állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- Az intézmény fenntartója és az intézmény működtetője előtt

Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során:

- A köznevelési intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szülői szervezettel,
- Más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, gazdasági és civil szervezetekkel
- Intézmény külső és belső partnereivel

- Az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
- Munkavállalói érdekképviselői szervekkel

Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra.

Az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól, fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik

Ha a jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és valamelyik magasabb vezető beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

6. Iratkölcsönzés

Iratkölcsönzésre az igazgató ad engedélyt ügyek intézése céljából egyedileg meghatározott esetekben. Kikölcsönzött iratot az intézményből kivinni az igazgató engedélyével lehet ügyintézés céljából.

7. Az intézmény működési rendje

Általános szabályok:

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg. A munkatervhez ki kell kérni a nevelőtestület és Szülői Szervezet véleményét.

20/2012.(VIII.31.) EMMI r. 4.§. (1) alapján a köznevelési intézmény az SZMSZ-ben szabályozni köteles az intézmény működésének rendjét, a gyermekek, alkalmazott az igazgató intézményben való benntartózkodásának rendjét.

7.1. Az intézmény működésének rendje

- Az intézmény hétfőtől péntekig tartó, ötnapos munkarenddel működik.
- A fenntartó által engedélyezett, meghatározott nyári zárás időpontja: minden év augusztusa - ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
- A fenntartó által engedélyezett, meghatározott téli zárás időpontja: karácsony és újév közti időszak.
- A fenntartó által engedélyezett, meghatározott tavaszi zárás időpontja: nagypéntek.

- A szülők az óvoda zárva tartásáról hirdetés útján legkésőbb február 15-ig értesítést kapnak. A nyári zárás alatt a szülő gondoskodik a gyermeke elhelyezéséről.
- Az intézmény nyitvatartási ideje: 07.00 órától 16.30 óráig.
- Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel, melyről a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak (7 nappal a nevelési nélküli munkanap előtt.)

7.2. Fizetési kötelezettséggel, pénzkezeléssel kapcsolatos általános szabályok

- Az óvodai ellátás ingyenes
- Fizetni az óvodai étkezésért nem kell, Az étkeztetéssel kapcsolatos részletes információk az intézmény Házirendjében találhatók.
- Díjazás nem állapítható meg az intézménybe járó gyermekek által előállított dolgokért, alkotásokért.
- Nevelőtestület, dajkai közösség csak a vezető kérésére, vagy a vele való előzetes egyeztetést követően végezhet beszerzést számla ellenében, amit a vásárlást követően lead.
- Minden egyéb pénzügyeket érintő kérdésekben az intézményvezető dönt, végrehajtásában az általa megbízottak járnak el.

7.2. Óvodások falugondnoki busszal történő szállítása:

A fenntartó önkormányzat vállalja, hogy a gyermekeket falugondnoki busszal beszállítja a hidegebb időszakokban az óvodába, ezzel is segítve a messzebb lakó családokat (Kossuth L. utca, Vörösmarty utca) és az óvoda minél jobb kihasználtságát.

A szülők ez iránti igényüket írásban kötelesek jelezni az óvoda vezetője felé:

- A nyilatkozatban vállalják, hogy gyermeküket felnőtt kíséri a buszra és felnőtt várja a busznál a kialakított menetrend szerint.
- A kijelölt buszmegállóknál van fel- és leszállás, háztól-házig szállításra nincs lehetőség.
- Abban az esetben, ha a gyermeket nem várja senki, a busz visszahozza őt az óvodába.
- A szülő kötelessége, hetente érdeklődni telefonon vagy személyesen gyermekéről, az óvodában történetekről.
- A buszos gyermekeknek üzenő füzetet kell biztosítani a szülőnek, melyben értesíthetjük az aktuális eseményekről.
- Üzenetet kizárólag írásban, pénzt zárt borítékban vehet át a kísérő felnőtt, melyet az óvodapedagógusnak köteles átadni.
- Ettől eltérő esetben a kísérő és az óvodapedagógus felelősségre nem vonható.

- Az utazással kapcsolatban bekövetkező bármilyen változást a szülő az óvodának köteles jelezni telefonon vagy írásban, a gyermek szavára nem alapozhatunk.

7.3. A gyermekek intézményben való benntartózkodásának rendje:

A szülők reggel 07.00-tól hozhatják intézményünkbe gyermekeiket, legkésőbb 8.30-ig, majd 12.15-12.45-ig, illetve 15.00-16.30-ig vihetik haza intézményünkből a gyermekeket.

A gyermeket a csoportszoba ajtajában adja át az csoport óvodapedagógusának, elvitelkor is az óvodapedagógustól veszi át.

A csoportszobában a szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (beszoktatási idő, nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, stb).

Járványhelyzet esetén, a magasabb szintű jogszabályok figyelembe vételével a szülő intézményi tartózkodása korlátozható, ill. helyi rendelkezéssel az eredeti szabályok módosíthatók.

Ha a szülő a gyermekét 16.30-ig nem viszi haza, az óvónő kötelessége a szülőt telefonon vagy egyéb módon értesíteni. 16.30 után a gyermeket az óvónő saját otthonába hazaviheti - erről a szülőt üzenet formájában kell tájékoztatni.

A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

7.4. A igazgató benntartózkodási rendje:

- Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 07.00 és délután 16.30 óra között az igazgatónak, vagy helyettesének lehetőség szerint az óvodában kell tartózkodnia.
- Az igazgató benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.
- Amennyiben az igazgató, előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy meg kell bízni a nevelőtestület másik tagját az esetleg szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

7.5. Az alkalmazottak benntartózkodási rendje:

A Púétv. 81. § (2) bekezdésének rendelkezése szerint az igazgató írásos rendelkezésével (saját hatáskörben kiadott utasításával vagy belső szabályzatával) meghatározza azokat a feladatokat, amelyek a kötött munkaidő terhére kizárólag az intézményben történő tartózkodással láthatók el, és azokat, amelyek a kötött vagy kötetlen munkaidő terhére az intézményen kívül is elláthatók.

Az alkalmazottak munkaköri leírását az igazgató készítik el. A munkaköri leírás minták a mellékletben találhatók.

- Az alkalmazottak kötelesek munkakezdésükre a számukra előírt öltözékben munkavégzésük konkrét helyén megjelenni. Ennek érdekében legkésőbb munkakezdésük előtt 5 perccel kötelesek az intézménybe megérkezni.
- Az óvoda dolgozói egységesen munkaidőjüktől és munkarendjüktől függetlenül, napi 20 perc munkaközi szünetben részesülnek. Ez idő alatt munkavégzésük szünetel, elfogyaszthatják ebédjüket.
- A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradását, illetve annak okát legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak.
- Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különösen indokolt esetekben vezetői (távolléte esetén vezető-helyettesi) engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- A dolgozó munkaidő beosztását az igazgató előzetes engedélyével - a csere lebonyolítási módjának megjelölésével - cserélheti el.
- Veszélyhelyzet, rendkívüli helyzet esetén minden alkalmazott köteles az állami előírások mellett az óvoda fenntartója, valamint vezetője által előírt intézményi szabályokat betartani, azokhoz igazodni. (egészségügyi szabályok, munkarend változás, ügyeleti ellátás, stb.)

7.6. A pedagógusok benntartózkodásának rendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény rögzíti.

- A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely a nevelőmunka előkészítéséhez és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből áll.
- Az óvodapedagógus kötött munkaideje 32 óra (kivételt képeznek az egyéb pl.: vezetői megbízás, gyakornoki idő...), melyet a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.
- A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára. Ennek elrendelése az intézményvezető hatásköre

7.7. Nem pedagógus közalkalmazottak:

1 fő dajka. Munkarendjüket az óvodavezető határozza meg.

Heti munka idejük: 40 óra

A dajka a munka idejét az óvoda területén tölti le. Munka idejének kezdetét, illetve befejezését az óvodavezető által biztosított jelenléti íven köteles vezetni.

Az intézményben 1 fő konyhai dolgozó van jelen.

A rá vonatkozó szabályokat a MTK. Írja elő.

Munka idejük: heti 40 óra.

Napi feladataik ellátását az óvodavezető irányítja. Az intézményben dolgozók, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatukat, kötelezettségeiket és jogaikat, névre szóló munkaköri leírásban kapják meg. A munkaköri leírásokat az óvodavezető készíti el.

7.8. Az alkalmazottak távolmaradásának igazolása

Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását a lehető legkorábban, előzetesen jelentenie kell az óvodavezetőnek, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítésről. Az óvodapedagógus szakszerű helyettesítése érdekében a csoportnaplót naprakészen az óvodában kell tartani.

7.9. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések:

- Az óvoda helyiségeit, más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges.
- Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kis könyvvvel rendelkező személy léphet be.
- Az óvodában tilos az üzleti- és reklámtevékenység és szórólapok elhelyezése. Rendkívüli esetben az óvoda vezetője a fenntartó testülettel konzultálva engedélyt adhat, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függnek össze. (Az elbírálásnál fontos szempont, hogy az óvoda szellemiségével összeegyeztethető legyen.)
- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve az óvoda által megszervezett könyv-, illetve játékvásár, karácsonyi vásár.)
- Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Az óvoda helyiségeinek használói felelősek
 - az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért
 - az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért
 - a tűz és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért
 - az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
 - A csoportszobában a szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat
 - Pl. nyílt nevelési nap, ünnepélyek, közös gyerek programok.
 - Az intézményen belül alkohol fogyasztása TILOS!

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

- Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, dokumentumait csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.

- Az óvoda területén TILOS A DOHÁNYZÁS!

7.10. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is: kirándulás, séta mozi-, színház-, múzeum-, kiállítás látogatás, sportprogramok, könyvtár látogatás stb

A szülők az óvodába lépés kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- Az óvodán kívül szervezett tevékenységekről, különösen akkor, ha az különleges öltözetet tesz szükségessé, vagy egyéb eszköz igényel jár (pl.: szánkózáshoz vízhatlan nadrág stb.), a szülő tájékoztatása előzetesen szóban, elektronikus úton, telefonon vagy hirdetmény útján (csoport faliújság).
- Az igazgató tájékoztatása előzetesen szóban, telefonon vagy írásban. A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató vagy távolléte esetén helyettese szóban engedélyezte. Különleges előírások A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísért – de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísért. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.
- A gyermekek intézményen kívüli kísértése esetén minden tíz gyermek után egy óvodapedagógust, és a teljes gyermekcsoport távolléte esetén ezen kívül csoportonként egy pedagógiai munkát segítő alkalmazottat kell biztosítani.

7.11. A hiányzás igazolásának eljárásrendje

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt:

- Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.
- Az, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. **Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét időtartamát is.(20/2012.(VIII.31.) EMMI r. 51§ (1))**

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába
- a gyermek beteg volt és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 51§ (1))
- a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének időtartamát a 49. § (2b) bekezdése szerinti igazolással igazolja

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

- Az óvoda köteles a szülőt értesíteni, ha a gyermek igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.
- A szülő egy nevelési évben 8 napot igazolhat gyermeke számára, családi okokra hivatkozva.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti

- óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot
- Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Hiányzás járványhelyzet idején

Annak a gyermeknek a hiányzását igazoltnak kell tekinteni, aki:

- a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszuprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja
- akit a szülő a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerinti alapos okra hivatkozással nem enged iskolába, óvodába ahhoz kérelem beadása szükséges, mely a jóváhagyásáról az intézményvezető hoz határozatot
- ha a gyermek, a tanuló hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.

7.12. A beiratkozás, felvétel eljárásrendje

Az óvodai felvétel, átvétel a férőhelyek betöltéséig az egész év folyamán jelentkezés alapján történik. Beiratkozáskor a szülő és a gyermek személyes megjelenése szükséges. Ekkor rögzítjük a gyermek adatait, melynek igazolására kérjük a szülő személyi igazolványát, a gyermek lakcímkártyáját, TAJ számát és születési anyakönyvi kivonatát.

Az óvodába felvételt nem nyert gyermek esetében az óvoda írásban megküldött határozatában foglaltakkal kapcsolatban a szülő írásban fellebbezéssel élhet a Kiskorpád Község Önkormányzati Hivatal jegyzője felé.

- Nem csak az óvodai nevelésre kötelezett és a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett, három éves kort betöltött, hanem a harmadik életévét be nem töltött gyermek szülője is bármikor kérheti gyermeke felvételét az óvodába a nevelési év közben, annak érdekében, hogy a gyermek az óvodai nevelésben részt vehessen [Múkr. 20. § (2c) bek.].

7.12.1. Kötelező az óvodai elhelyezés biztosítása:

- ha a gyermek hátrányos helyzetű és az óvoda körzetében lakik
- a gyámhatóság kezdeményezésére azonnali óvodai ellátást igényel
- a gyermekvédelmi tv. értelmében napközbeni ellátásra jogosult
- ha a 2011. évi CXCV. Nemzeti Köznevelésről szóló törvény 8.§-a alapján vesz részt az óvodai nevelésben

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- az Oktatási Hivatal a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort. (2011. évi Nkt. 53.§. (1))

7.12.2. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) változásai (módosító jogszabály: egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LIII. törvény 23. § (2) bek)

Nkt. 8. § (2) A 2021. július 1.

A gyermek óvodai nevelésben való kötelező részvétel alóli felmentése alapján:

- A gyermek óvodai nevelésben való kötelező részvétel alóli felmentésének időbeli tartama kizárólagosan nem korlátozható, mert az sértene a szülő azon alapvető jogát, hogy a gyermekének adandó nevelést szabadon meg válassza.
- Nkt. 8. § (2) A 2021. július 1. napján hatályba lépő új eljárási szabályok szerint a felmentés a tárgyév április 15-ig kérhető, a felmentés annak az évnek az augusztus 31. napjáig adható, amelyben a gyermek negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek ötödik életévét betölti.
- A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén a kérelem április 15. napja után is benyújtható.

7.12.3. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek:

Az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti *általános járóbeteg-szakellátásban* vagy az Eütv. 91. §-a szerinti *általános fekvőbeteg-szakellátásban* részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a 36 nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben nem tud részt venni, illetve tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek szülei kérhetik a gyermek felmentését az óvodakötelezettség alól.

Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az általános járóbeteg-szakellátásban vagy az általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama 50 nap.

A 20/2012. (VIII. 31) EMMI-rendelet 75. §-a új bekezdésekkel bővült.

Az új (5) bekezdés szerint ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv (a fővárosi és megyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala) az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére

- tanácsadást,
- konzultációt biztosít, továbbá

- terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

A rendeletben a 190. § is új 2021. szeptember 1-jétől. Eszerint:

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek nevelése-oktatása esetében a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott pedagógus munkáltatója az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásbeli kérelmére az Nkt. 65. § (5b) bekezdése szerinti célfeladatot állapíthat meg a pedagógus részére a nevelési-oktatási tevékenységnek az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény számára történő ellátására, ha a pedagógus a megfelelő szakképzettséggel rendelkezik és vállalja, hogy a célfeladatot az e rendeletben foglaltak szerint, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény szakmai vezetése alatt, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok betartásával végzi.

A célfeladat megállapításakor előnyben kell részesíteni azt a pedagógust, aki egyebekben a célfeladat ellátásával megegyező feladatellátási helyen végzi nevelési-oktatási feladatait. A célfeladatot vissza kell vonni, ha azt az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásban kezdeményezi.

Vagyis az óvodáknak a gyermek szakorvosi papírját kiállító egészségügyi intézménnyel szorosabbra kell fűzniük az együttműködést, a kapcsolattartást a jövőben, hogy a tartósan beteg gyermek biztosan teljesíthesse tankötelezettségét.

7.13. Az étkeztetés szabályainak eljárásrendje

- A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata. Az esetleges betegségek, fertőzések elkerülése érdekében kérjük, ne hozzanak otthonról élelmiszert!
- Nem etikus, valamint az óvoda tisztán tartását is zavarja az óvoda területén a gyermek etetése, nassoltatása, otthonról hozott élelmiszerekkel a többi gyermek előtt.

7.13.1. Étkezési térítési díjak befizetése:

Amennyiben a fenntartó nem hoz határozatot az intézmény minden gyermekére vonatkozó ingyenes gyermekétkeztetésre:

- A befizetés utólag történik, minden hónap 10.-ig.
- A gyermekek távolléte, betegsége a szülőt nem mentesíti az étkezési térítés szedés napján a befizetési kötelezettsége alól. A szülő felelőssége, hogy a meghatározott napon eleget tegyen kötelezettségének!

7.13.2. Gyermekétkeztetés kedvezménye:

Ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés:

Az ingyenes és kedvezményes gyermekétkeztetés – a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság mellett – további jogcímek alapján is megállapítható. A Gyvt. rendelkezései értelmében 2015. szeptember 1-től:

Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani [Gyvt. 21/B. §. (1)-(2) bekezdés] óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíj-járulékkal csökkentett összegének 130%-át,
- nevelésbe vették.

Az ingyenes vagy kedvezményes étkezésre való jogosultság megállapításához óvodai étkezés esetén a törvényes képviselőnek a Kormányrendeletben rendszeresített formanyomtatványon kell nyilatkoznia a kedvezményre jogosító körülményről, és a formanyomtatványt az intézményhez benyújtani

- Kormányrendelet 6. melléklete – NYILATKOZAT a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerint ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez

A szülőt bejelentési kötelezettség terheli, ha körülményeiben olyan változás áll be, amely megváltoztathatja kedvezményre való jogosultságát!

7.13.3. Az étkezések lemondása:

- hiányzás esetén az étkezések lemondása a hiányzást megelőző nap 09.00. óráig lehetséges
- A 100%-os térítési díjkedvezményre jogosult szülőknek is le kell mondania az étkezést a gyermek hiányzása esetén.
- Abban az esetben, ha előrelátható okok miatt a gyermek nem érkezik meg az óvodába (pld. betegség), az aznapi ebédet a szülő átveheti az óvodába vagy felajánlhatja kiosztásra az óvodában tartózkodó gyerekek számára.
Ezt mindkét esetben aláírásával igazolnia kell

- Ha a gyermek betegség vagy egyéb hiányzás után ismét jön óvodába, a szülő köteles ezt jelenteni, ha ezt elmulasztja a gyermeket azon a napon nem tudjuk fogadni.

Be nem jelentett hiányzás esetén a térítési díj jóváírására nincs módunk!

7.14. Az óvoda rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátásának rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó védőnő látja el.

Az 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 előkészítéséről.

A Kiskorpádi Szivárványpalota Óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani:

- Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a legrövidebb időben belül a szülőnek haza kell vinnie.
- A csoport óvónőjének a láz csillapításáról a szülő érkezéséig gondoskodnia kell, indokolt esetben az óvoda-vezetője orvosi segítséget is igénybe vesz.
- Lábadozó, vagy gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja.
- Gyógyszert csak abban az esetben kaphat a gyermek az óvodában, ha az egészségvédelme érdekében előírás (allergia, asztma, epilepszia).
- Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal tájékoztatni kell a fertőzés terjedésének megelőzése, a fokozott fertőtlenítés céljából.
- Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be.
- Az óvoda minden alkalmazottjának érvényes egészségügyi alkalmassági bizonyítvánnyal kell rendelkeznie.
- A csoportszobákban a szülő folyamatos tartózkodás során (beszoktatás, nyílt nap, egyéni érdeklődés) papucsban, váltócipőben léphet be.

7.15. A gyermekek elvitele az intézményből

A gyermeket a szülőn kívül csak a meghatalmazási nyomtatványon - a szülő által - megnevezett meghatalmazott személy viheti el az óvodából. Rendkívüli esetben egyszeri alkalomra vonatkozó, – a szülő által - kézzel írott meghatalmazást is elfogadhat az óvodapedagógus.

A meghatalmazásnak tartalmaznia kell a meghatalmazott személy személyi igazolványának számát és azt a helyszínen be kell mutatnia az óvodapedagógusnak vagy rendkívüli működési rend (pl. járványveszély) esetén a gyermeket kiadó óvodai alkalmazottnak. Ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak gyermeket nem adunk ki.

7.16. Tankötelezettség Halasztása

Tankötelezettség megkezdésének halasztása A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. Indokolt esetben a gyermek a szülő kérelmére és az Oktatási Hivatal ezt támogató döntése alapján további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.

Érintett korosztály, aki az adott nevelési év augusztus 30.-ig betölti a 6. életévét. További halasztást nem kérhet az a gyermek, aki az adott év augusztus 30.-ig betölti a 7. életévét.

A tankötelezettség halasztására a kérelem benyújtásának határideje az adott év január 15. napjáig. A kérelmet benyújthatja a szülő, gyám vagy a gyámhatóság.

A kérelem benyújtási formája lehet ügyfélkapun keresztül vagy postai úton (Oktatási Hivatal Budapest 1982).

A kérelemhez szükséges űrlap elérhető az adott év december 28. napjától.

A kérelemhez nem kötelező mellékleteket csatolni.

A kérelemhez minden olyan dokumentum csatolható, amely a kérelemben foglaltakat igazolja: pedagógiai szakszolgálat szakértői véleménye, óvodai fejlődési napló, pedagógiai szakvélemény, szakorvosi igazolás stb.

Az Oktatási Hivatal az eljárása során azt vizsgálja, hogy a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének állapota eléri-e az iskolába lépéshez szükséges szintet. Ha a szülő nem mellékel kérelméhez igazoló dokumentumot, vagy azokból nem lehet minden kétséget kizáróan megállapítani a gyermek fejlettségi szintjét, az Oktatási Hivatal pedagógiai szakértői bizottság kirendeléséről gondoskodik.

Amennyiben a kérelmet a gyám nyújtja be, a gyám kirendeléséről szóló döntést csatolni kell a kérelemhez.

Amennyiben a szülő/gyám helyett a törvényes képviselő megbízásából más személy nyújtja be a kérelmet, ahhoz csatolni kell a szülő/gyám által adott teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazást.

Amennyiben a szülő/gyám, gyámhatóság a fenti határidőig nem nyújtja be a kérelmet, a tanköteles korú gyermek szeptemberben megkezdí tankötelezettségének teljesítését.

7.17. Szülők értesítése

A szülőt az intézmény– elsősorban a tanulmányi rendszeren keresztül(ovi kréta)– rendszeresen tájékoztassa a gyermekkel kapcsolatos ügyekben, továbbá az intény programokról, aktuális helyzetekről-

8. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A 20/2012.(VIII.31.) 4§ (1) EMMI r. előírja, hogy a köznevelési intézmény SZMSZ-ben szabályozza az intézménybe történő belépést, benttartózkodást azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

- A gyermekeket kísérők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoport és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi kivételes és indokolt esetben.
- Hivatali ügyek intézése céljából 8-16 óra között lehet felkeresni az intézmény hivatali helységeit.
- A csoportszobában a munka ideje alatt nem tartózkodhatnak (ide értve a szülőket is, a nyílt napokat kivéve) az érintettekén kívül más személyek.
- Az intézmény éves munkatervében meghatározott programokra (szül. ért., fogadóóra, stb.) a gyermekek gondviselésére, képviselőre jogosult személy léphet be az egység területére.
- Az intézmény zavartalan működéséhez szükséges feladatok (pl. karbantartás, javítás, stb.) ellátására érkező személyek a kulturált viselkedés, a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályokat betartva tartózkodhatnak az intézményben.
- Az ún. házaló árusítás, bizományosi értékesítés, stb. az intézmény területén tilos.

9. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése.

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

A 20/2012 (VIII.31.) 4§ (1) EMMI r. alapján a köznevelési intézmény SZMSZ-ében meg kell határozni az óvodai nevelőmunka belső ellenőrzésének rendjét

9.1. Az óvodai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az óvoda pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az igazgató számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az óvodavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

9.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:
 - az ellenőrzéshez kapcsolódva az óvoda bármely helyiségébe belépni;
 - az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
 - az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
 - az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

9.3. A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az óvoda belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével; hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

9.4. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

9.5. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az óvoda belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a nevelési év során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

9.6. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az óvoda egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az óvoda összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja nevelési évenként (az óvodai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- folyamatosan ellenőrzi a beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok tervező munkáját,
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső

ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

9.7. A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének célja:

- Annak feltárása, hogy milyen módon és mértékben jelennek meg az óvodapedagógus munkájában az alábbi szakmai tartalmak:
 - Az általános pedagógiai szempontoknak való megfelelés.
 - Az Óvodai nevelés országos alapprogram nevelési céljainak való megfelelés.
- Az intézmény pedagógiai programjának való megfelelés.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát.
- Biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- Jelezze az alkalmazottaknak és a vezetőknek a pedagógiai, és jogi követelményektől való eltérést,
- Megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet.
- Tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat, eredménytelenségeket.

9.8. A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének területei:

- Pedagógiai módszertani felkészültség
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
- A tanulás támogatása
- A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel, gyermekekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
- A gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, csoportos tevékenység
- Pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
- Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért
- A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője, és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök formálásának módja

Az ellenőrzés területei túlnyomórészt megegyeznek az óvodapedagógusok előmeneteli rendszerében használt óvodapedagógus-minősítési területekkel, így az ellenőrzés segíti a pedagógusok minősítésre történő felkészülését.

A megjelölt területek ellenőrzése a tanfelügyeleti ellenőrzésre történő felkészülésben, valamint a saját önértékelésük elkészítésében is támogatja a pedagógusokat.

9.9. A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének módszerei:

- dokumentumelemzés
- megfigyelés tevékenység-/foglalkozáslátogatás során
- interjú

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalmi ellenőrzés a problémák feltárása, megoldása vagy a napi felkészültség felmérésének érdekében.

9.10. Az ellenőrzés típusai:

- Átfogó az ellenőrzés, ha az intézményi pedagógiai munka, tevékenység egészére irányul, ellenőrzi a nevelési program, az óvodai nevelés országos alapprogramja és a pedagógiai jellegű minőségcélok teljesülését szolgáló intézkedési tervek, pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.
- A céll ellenőrzés: egy adott részfeladat, részterület feladatai végrehajtásának ellenőrzése.
- A témaellenőrzés: azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt ellenőrzés. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.
- Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának ellenőrzésére irányul.

Az ellenőrzés tapasztalatairól az ellenőrzést végző feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal, nevelő munkát segítő alkalmazottal.

A nevelési év záró értekezletén az igazgató az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit, értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit.

Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

10. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolásra vonatkozó rendelkezések

A 20/2012 (VIII.31.) EMMI r. 4§(1) előírja, hogy a köznevelési intézmény SZMSZ-ben rögzítse a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolásra vonatkozó rendelkezéseit.

10.1. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé [Púétv. 171. § (18), (43) bek.].
- a szervezeti és működési szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el azzal, hogy érvényességi feltétel lesz a fenntartó jóváhagyása [Púétv. 171. § (15), (43) bek.].
- A munkatervet az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával, és a fenntartó jóváhagyása érvényességi feltételként kerül meghatározásra [Púétv. 171. § (20), (43) bek.].
- A Házi rend, Továbbképzési program elfogadása
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házi rend, az intézményi minőségirányítási program elfogadása;
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

10.2. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete dönt:

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az óvodaszékre.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

- **10.3. A nevelőtestület értekezletei:**

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A nevelési év tervezett nevelőtestületi értekezletei:

- évnnyitó értekezlet,
- félévi értekezlet,
- évzáró értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az óvodavezető összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- a szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadja.

A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval

A 20/2012 (VIII. 31.) EMMI r. 4.§. (1) előírja, hogy a köznevelési intézmény SZMSZ-ben szabályozza a külső kapcsolatai rendszerét, formáját és módját a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval.

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei:

11.1. Pedagógiai Oktatási Központ

Szakértő igénylése, ha szakmai segítségre, útmutatásra, megbeszélésre van igénye az intézménynek.

Továbbképzésekről, képzésről, önképzésről tájékoztatás.

Segítség igénylése a tehetséggondozással kapcsolatosan.

Kiemelt figyelmet igénylő gyerekek tanulási folyamatának segítése szaktanácsadói munka keretében.

Pedagógusok minősítésének, szakmai ellenőrzésének és tanfelügyeletének szervezése.

A kapcsolatot az intézményvezető tartja.

Formája: írásos, személyes, telefonon

11.2. Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

A kapcsolatot az intézményvezető, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó személy tartja.

Formája: írásos, telefonon, személyes.

Az intézmény kiváló vezetői apparátusa, nevelőtestülete készséggel nyújt szakmai segítséget intézményünk pedagógusainak, vezetőjének

Tartalma: igénybe vehető szolgáltatások köre.

11.3. Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottság

A kapcsolatot az intézményvezető tartja.

Formája: szóbeli, telefonon, írásos

- A nevelési- oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló SNI-s, BTM-es gyermekek magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény az említett gyermekek nevelését, oktatását, speciális ellátását végző pedagógusai révén az éves munkatervben foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.
- A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében a vezetés által kialakított információs csatornákon és a különböző- a pedagógiai szakmai szolgáltató által meghirdetett- programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízta meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az igazgató döntése alapján rendszeresen részt vesznek a nevelőtestület tagjai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett konferenciákon, műhelymunkákon,

továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken.

- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybe vétele
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek részképesség- fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, gyermekvédelmi felelős és fejlesztőpedagógus bevonásával

11.4. Gyermekjóléti Szolgálat

A kapcsolatot az intézményvezető, gyermekvédelmi felelős tartja.

Formája: esetmegbeszélések, írásos, telefon

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján
- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek alapján

11.5. egészségügyi ellátást biztosító szolgáltató

Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátása

- Az Nkt. 2021. szeptember 1. napján hatályba lépő módosítása a 2021/2022. nevelési évtől kötelezettséget telepít az óvodákra az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátása tekintetében.
- Az igazgató az 1-es típusú diabéteszrel élő, az óvodával jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja [Nkt. 62. § (1a) bek.].
- Az igazgató – az ellátás megszervezésével összefüggésben – a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott beosztottja számára előírhatja:
 - a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,
 - b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását (Nkt. 62. § (1b) bek.)

Az óvoda alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három feltételhez között: a) munkaköri és végzettségi minimumfeltétel;

b) szakmai továbbképzés sikeres elvégzése;

c) a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról [Nkt. 62. § (1c) bek.].

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartás szabályozása (Műkr. 4. § (1) bek. i) pont

Az Nkt. alapján tartós gyógykezelés alatt álló tanuló: az a tanuló, akinek kezelése az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni.

Lényeges, hogy a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók esetében az adott egészségügyi állapotból eredő sajátosságok és a tankötelezettséggel összefüggő alapvető jogok és kötelezettségek összhangba kerüljenek

Minden ellátórendszeri tagot a gyermek megsegítésén dolgozó teambe sorolhatunk.

Az együttműködés fő célja az érintett tanulók társadalmi reintegrációjának a biztosítása. Ehhez elengedhetetlen a teljes betegút időszaka alatti pedagógiai ellátásuk megtervezése és nyomon követése. Ennek alapfeltétele a szülő és minden ellátó számára és részéről a pontos tiszta és átlátható kommunikáció.

A szülő kérésére és beleegyezésével minden tag köteles a tőle kért információkat megadni, és a tanuló érdekében együttműködni.

Az intézmény feladatai a tartósbeteg gyermekek esélyegyelőségének, fejlesztésének, rehabilitációjának biztosítása érdekében:

A kórházi lét szakaszában:

1. Kapcsolatfelvétel a családdal az igények, lehetőségek egyeztetése céljából.
2. Az kortársak és a tantestület informálása.
3. Esetgazda (gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus) kijelölése, aki az adott időszakra vonatkozó heti tervet, fejlesztési feladatokat, SNI gyermek esetében a gyógypedagógus által elkészített, az adott időszakra vonatkozó egyéni fejlesztési tervet a szülőnek írásban és/vagy online formában megküldi. A szülő kötelessége a megkapott oktatási anyagot a kórház pedagógusnak átadni.
5. A közösségben tartás megszervezése.

Az aktív kezelés ideje alatt, az adaptációs otthonlét és az aktív kezelések lezárását követő otthon tartózkodás időszaka során:

1. Az Esetgazda az adott időszakra vonatkozó heti tervet, fejlesztési feladatokat, SNI gyermek esetében a gyógypedagógus által elkészített, az adott időszakra vonatkozó egyéni fejlesztési tervet a szülőnek írásban és/vagy online formában megküldi.

2. Amennyiben lehetőség van rá családlátogatás. Szükség szerint online kapcsolattartás.

Visszatérés az iskolába, utógondozás:

1. A reintegráció és inklúzió előkészítése.

2. A fokozatos visszatérés kidolgozása, a tantestület bevonása.

3. Szükség szerint kapcsolatfelvétel a Szakszolgálattal, szakértői bizottsággal, gyermekvédelemmel

12. Az óvoda védő-óvó előírásai

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI r. 4§ (1) elrendeli, hogy a köznevelési intézmény SzMSz-ben rögzítse az intézményi védő- óvó előírásokat.

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja
- Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye

Minden óvodapedagógusnak a köznevelési törvényben előírt feladata, hogy a rábízott gyermekek részére átadja az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket, és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit (aláírásukkal igazolják).

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a

gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvó előírások figyelembe vételével.) A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra, ezek megtörténtét rögzítik a csoport naplóban.

Különösen fontos ez, ha:

- a csoportban balesetveszélyes eszközt használnak, pl. olló, tű stb.
- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- a séták alkalmával.

Amennyiben az óvoda épületét a gyermekcsoportok elhagyják, a gyermekek biztonsága érdekében, a programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

Különleges előírások:

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1 - 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Településen kívül szervezett kirándulás az óvodavezető engedélyével, és szülő aláírásával történhet. Írásban kell rögzíteni az óvónőknek: a kirándulás helyét, idejét, az indulás és érkezés várható időpontját, tervezett útvonalat, utas listát, gyerekek, kísérőik neveit.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott mozgásfejlesztő udvari játékokat vásárolhat.

A dolgozók egészségvédelmi szabályai:

- Az óvoda melegítő és tálaló konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az egészségügyi előírások minden dolgozóra kötelező érvényűek.
- Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos.
- Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.
- A tálalás, mosogatás, a tisztasági előírások, valamint az ételkiosztás, az ételszállítás, az ételminta vétel és ezek dokumentálása HACCP előírásoknak megfelelően történik.
- Az intézményen belül a szeszesital fogyasztása és a dohányzás tilos!

Gyermekbaleset esetén teendő intézkedések

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvodában tartózkodás ideje alatt óvónői felügyelet kötelező. A balesetveszélyessé vált berendezési tárgyakat, játékokat észlelő felnőtt kötelessége jelenteni, vagy azonnal eltávolítani, a veszélyforrást tőle telhető módon megszüntetni.

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást lehetőleg meg kell szüntetni,

- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvodavezetőjének,
- a balesetről és a megtörtént intézkedésekről a szülőt azonnal értesíteni kell.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvodavezetőjének ki kell vizsgálni.

A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőnek meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Zajvédelmi szabályok 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet

A nevelési-oktatási intézményben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott tanítási órán, egyéb foglalkozáson, valamint a nevelési-oktatási intézményben vagy a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen (a továbbiakban: elektroakusztikus hangosítású rendezvény), amelyen gyermekek is részt vesznek, **a gyermekek zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani.**

A gyermekek részvételével zajló elektroakusztikus hangosítású óvodai foglalkozásokon és rendezvényeken (pl. gyermeknapi műsorok, gyermek koncert, mozi-gyermekfilm) a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket [Műkr. 128. § (11) bek. a) pont].

- Az Laeq M30 75 dB hangnyomásszintet elérő elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni [Műkr. 128. § (12) bek.].

- Intézményi feladat: a rendezvények zajvédelmi ellenőrzése.

- Jogalkotói cél: a gyermekek egészségének hatékony védelme a zajok okozta érzékszervi károsodások ellen, amely az akusztikus hangosítású különféle rendezvényeken történő részvételük során érhetik őket.

- Koherencia: Nkt. 46. § (3) bek. b) pontja

Bombariadó esetén szükséges teendők

- Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést a hatóság információja alapján az igazgató akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. Az azonnali intézkedéseket az igazgató teszi meg.
- A bombariadó esetén az óvoda épületét mindenkinek (óvodás gyermekeknek, óvodai dolgozóknak, óvodában tartózkodó személyeknek) haladéktalanul el kell hagynia.
- Az épületből való távozást az óvoda "Tűzriadó" tervében meghatározottak szerint kell végrehajtani. Az épületet elhagyó gyermekek elhelyezését a legközelebbi közintézményekben/ volt iskola épülete/ kell biztosítani.
- Az igazgató az Önkormányzattal közösen dolgoz ki együttműködést, a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.
- Bombariadó esetén haladéktalanul értesíteni kell a rendőrséget, és a fenntartót. A bombariádóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Rendkívüli események esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény esetén értesíteni kell a fenntartót, ha szükséges a tűzoltóságot, mentőket, rendőrséget. A rendkívüli eseménynek megfelelő intézkedést azonnal meg kell tennie az óvodában tartózkodó vezetőnek

Gyermekevédelmi feladatok

A Kiskorpádi Szivárványpalota Óvoda közreműködik a gyermekek halmozottan hátrányos helyzetének, valamint veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a Kaposvári Szociális Központtal, a Kaposmérői Gyermekjóléti Szolgálatl.

Az együttműködés megszervezéséért az igazgató a felelős.

Az igazgató: felelős a gyermekevédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért, a gyermekevédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

A szülőket a nevelési év kezdetekor szóban és írásban tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.

A gyermekvédelmi felelős koordinálja és segíti az óvodapedagógusok gyermek és ifjúságvédelmi munkáját.

Feladatai:

- Tájékoztatja a szülőket, hogy az óvodán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel problémáikkal.
- A pedagógusok jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermekeknél - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatás keretében megismeri az otthoni környezetet.
- Gyermekbántalmazás, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Anyagi veszélyeztetés esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi.
- A hirdetőtáblákon keresztül tájékoztatja a szülőket a fontosabb gyermekvédelmi intézményekről, címük, telefonszámuk megjelölésével.
- Ha az óvoda gyermekcsoportjában a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel az óvodapedagógusok nem tudják megszüntetni, segítséget kérnek a családsegítőtől, a Kistérségi Szociális Központtól.
- Az óvoda vezetője, a gyermekbántalmazás védelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- Az óvodapedagógusok a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesznek az eseti megbeszéléseken.

A gyermekek fejlődésének nyomon követése:

A Pedagógiai Szakszolgálatok szakemberei (logopédus, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus) a nevelési év kezdetén felmérik a gyermekeket, és a szükségesnek tartott fejlesztéseket ők végzik.

Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődésének eredményét követi és rögzíti, évente két alkalommal októberben és áprilisban.

A szülő kérésére, fogadó óra keretén belül az óvoda tájékoztatót készít a gyermek óvodai fejlődéséről, és javaslatot tesz a gyermek további fejlődéséhez szükséges intézkedésekre – fejlesztési javaslat.

13. Szülői szervezet

A szülők a Nkt - ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

- A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.
- A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.
- A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető tart kapcsolatot.
- Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.
- A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.
- Az igazgató a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást. Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az óvodavezető feladata és kötelessége.

A szülői szervezet hatásköre:

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezet, véleményezési jogot gyakorol:

- Pedagógiai Program - megismerési jog
- SZMSZ –megismerési jog
- Házi rend elfogadásakor -véleményezési jog
- Munkaterv elfogadásakor - megismerési jog
- Adatkezelési szabályzat elfogadásakor - véleményezési jog
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- az igazgató és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a Pedagógiai Program, az SZMSZ- megismerési jog
- szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról. A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodavezető bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

14. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi mobil telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek

között munkai dejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

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

A 20/2012 (VIII.31) EMMI r. 4§(1) előírja, hogy a köznevelési intézmény SzMSz-ben rögzítse az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

A hagyomány ápolás tartalmi vonatkozásai

- A hagyományápolás célja: az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.
- Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitás-tudatának fejlesztése, a hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, a türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, az új közösségek formálására szolgálnak.
- A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. A községi rendezvényeket a tervezéskor figyelembe kell venni.
- Az óvodai rendezvényeken való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az óvodapedagógusok és a gyerekek számára egyenletes, - a képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő - terhelést ad.
- Az óvodai szintű ünnepélyeken, rendezvényeken az óvodapedagógusok és gyerekek az alkalomhoz illő, ünnepi öltözékben jelennek meg.
- Az óvoda hagyományai, ünnepei, rendezvényei színesítik a gyerekek óvodai mindennapjait, lehetőséget adnak a néphagyományok megismertetésére.
- Az ünnepi előkészületek a csoportban zajlanak. Az ünnephez kapcsolódó változatos tevékenységekkel, dalos játékokkal, versekkel, mesékkal, együttjátszással, tervezgetéssel fokozatosan ráhangolódnak a gyerekek az ünnep tartalmára.
- Az óvónő ismerje a néphagyományokat, azok tartalmát. Elsősorban a gyerekeknek megfelelő népi mondókákon, dalos, ügyességi játékokon keresztül próbálja közvetíteni.
- Az ünnepi előkészület tevékenységi lehetőségei: dalos játékok, mondókázás, mesélés, sütésfőzés, ajándékkészítés, rajz, kézimunka, terem díszítése, asztali dísz készítése, takarítás, közös játék, kirándulás.
- Az óvónő vonja be a szülőket is az előkészületekbe, biztosítsa előrelátó tervezéssel, jó szervezéssel a nyugodt tevékenykedés lehetőségét.
- Az ünnep jó hangulatú együttlét legyen, a gyerekek számára vonzó programokkal. Minden legyen „más”, mint a hétköznapiakban, a külsőségek és a tartalom harmonikusan kapcsolódjanak össze. Öltözzön ünnepi ruhát minden gyerek és felnőtt, öltözzön díszbe az egész óvoda.

- A 132/2000.(VII. 14.) Korm. rendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani. ”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

Az óvoda ünnepi rendezvényei

A gyermeki élet hagyományos ünnepei

- Mikulás
- Anyák napja
- Évzáró, ballagás
- Gyermeknap

Néphagyományokhoz fűződő ünnepek

- Szüreti mulatság
- Márton
- Advent
- Karácsony
- Farsang
- Pünkösöd
- Húsvét

Nemzeti ünnepeink

- Március 15. 1848-as szabadságharc
- Június 04. Nemzeti Összetartozás Napja

Az óvoda egyéb rendezvényei

Helyi szokások, megemlékezések

- Gyermekek születésnapjai
- Szilveszter
- Nőnap
- Májusfaállítás – kitáncolás
- Első osztályosok látogatása

Időszakos ünnepek

- Víz napja
- Föld napja
- Madarak, fák napja

Megkülönböztetünk ünnepeket és megemlékezéseket. Az ünnepeket pedig tovább bontva nyilvános ünnepélyeket és belső ünnepeket.

Megemlékezés: Nemzeti ünnep, Nőnap, Víz-, Föld-, Madarak napja, Születésnap

Nyilvános ünnepély: Szüreti multság, Öregek napja, Karácsony, Farsang, Március 15., Anyák napja, Évzáró-Ballagás, Falunap.

Belső ünnep; Mikulás, Advent, Szilveszter, Húsvét, Májusfa állítás - kitáncolás, Gyermeknap.

Ünnepeinket projektnap, illetve projekthét keretében valósítjuk meg. Van olyan ünnep, melyhez rövid készülődés is elegendő és vannak ünnepek, melyeket ünnepi hét előz meg. Ezek valójában az ünneppel kapcsolatos tevékenységek, melyek a nevelési területek egészét átfogják.

• A hagyományápolás külső megjelenési formái

Fellépés falusi rendezvényeken:

- Szüreti felvonulás
- Idősek napja
- Falusi karácsony
- Márc. 15. Fáklyás felvonulás
- Gyereknapi
- Falunap

Az óvoda nyilvános ünnepeit és a falusi rendezvényeket a Kultúrházban tartjuk, melyre vagy népviseleti vagy ünneplő ruhában vesznek részt a gyerekek.

Ha a településen központi ünnepséget szerveznek, és a gyerekek szerepelnek, az óvoda pedagógusai közül minden dolgozónak részt kell vennie az ünnepségen.

Szüreti időszakban szüreti multságot szervezünk óvodán belül.

Népi hagyományok ápolása falusi szinten:

- Karácsonyi, farsangi, húsvéti, gyereknapi, falunapi játszótér

Ezen alkalmakon a gyerekeket megismertetjük a jeles napokhoz kapcsolódó szokásokkal, megismerkedhetnek különböző népi kézműves technikákkal.

Az óvoda dolgozói minden olyan kezdeményezést támogatnak, ami a szülőfaluhoz tartozás érzését erősíti.

Az intézményi szervezés igyekszik lehetővé tenni, hogy nyílt rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek gyermekeikkel.

A helyi nevelési programban nem szereplő kirándulásokkal, mozi-, színház-, múzeumlátogatásokkal igyekszik az óvoda színesebbé tenni a gyermekek óvodai életét. (előzetes megbeszélés alapján). A kiránduláshoz a szülő/gondviselő írásos beleegyezése szükséges.

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

16. Hivatali titok megőrzése

- Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása.
- A közfoglalkoztatottak nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.
- Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.
- A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül.
- Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

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

17. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozása

17.1. Működési alapidokumentumok:

- Alapító Okirat
- Óvodai Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- fenntartónál
- az igazgatónál
- az irattárban
- az Államkincstárban.

17.2. A működési alapidokumentumok elhelyezése:

- A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az intézményvezető feladata. Irattári elhelyezésük kötelező.

- A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

17.3. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról:

- A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézményvezetőjétől, vezető helyettestől és a csoportban dolgozó óvodapedagógusoktól.
- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az igazgatónak, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Nyilvánossá kell tenni a honlapon.

17.4. Tájékoztatás a Házi rendről:

- Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házi rendről.
- Nyilvánossága megszűnt.

18. Záró rendelkezések

- Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai szülői szervezet véleményezésével lehetséges.
- A szabályzat azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
- A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület
- az igazgató
- a szülői munkaközösség
- jogszabályi kötelezettség.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

19. ZÁRADÉK

Az óvodai Szülői Szervezet az óvodai SzMSz-ben meghatározott kérdések szabályozásához az egyetértését 2023. november 28. napján kinyilvánította.

Kelt: Kiskorpád, 2023.11.28.

Váldi Alexandra
Szülői Szervezet elnöke

Az óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2023 év november hó 26. napján tartott határozatképes ülésén 100 %-os igenlő szavazattal elfogadta.

Az elfogadás tényét az intézményvezető hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Kelt: Kiskorpád, 2023.11.26.

Tóthné Perák Zsuzsanna
Igazgató

A Kiskorpádi Szivárványpalota Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatával Kiskorpád Község Önkormányzatának Képviselő-testülete számú határozatával egyetért.

Kelt: Kiskorpád, 2023.

Szilvási Anita
Fenntartó aláírása

A Kiskorpádi Szivárványpalota Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az óvodavezetője számú határozatával jóváhagyta.

Hatályos: 2023.12.31.

Kelt: Kiskorpád, 2023.

Tóthné Perák Zsuzsanna
igazgató

MELLÉKLETEK

A Kiskorpádi Szivárványpalota Óvoda által készített és saját működésére vonatkozó szabályzatok

1. számú melléklet

Adatkezelési szabályzat

Általános rendelkezések A szabályzat célja és hatálya

E szabályzat célja, hogy meghatározza a Kiskorpádi Szivárványpalota Óvodában az adatkezelés és az adattovábbítás intézményi rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, s megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézményben folytatott valamennyi személyes adatokat tartalmazó adatkezelésre.

1. Az adatvédelem alapfogalmai és elvei

A személyes adat

Adatvédelmi tv. 2. § 1. E törvény alkalmazása során személyes adat: a meghatározott természetes személlyel (továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés

2. a) Személyes adatok az azonosító és a leíró adatok.

- b) Az érintett egyediesítésére természetes vagy mesterséges azonosító adatok szolgálnak. Természetes azonosító adat különösen az érintett neve, anyja neve, születési helye és ideje, lakóhelyének illetve tartózkodási helyének címe. Mesterséges azonosító adatok a matematikai vagy más algoritmus szerint generált adatok, így különösen a személyi azonosító kód, a társadalombiztosítási azonosító jel (TAJ szám), az adóazonosító jel, a személyi igazolvány száma, az útlevele száma, a tanuló azonosító száma és diákigazolványának száma.
- c) A leíró adatok az adatkezelés célja tekintetében releváns egyéb adatok. A meghatározott természetes személlyel kapcsolatba nem hozható leíró adat nem személyes adat (pl. statisztikai adat).

Adatvédelmi tv. 2. § 2. különleges adat: a) a faji eredetre, a nemzeti, nemzetiségi és etnikai hovatartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más meggyőződésre b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adatok;

3. Az intézményben nem kezelhető az Adatvédelmi tv. 2.§ 2. pontja szerinti különleges adat.

.

Az adatkezelés és az adatfeldolgozás

Adatvédelmi tv: 2. § 8. adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;

Adatvédelmi tv: 2. § 9. adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is;

Adatvédelmi tv: 2. § 10. adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik;

Adatvédelmi tv: 2. § 15. adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől;

Adatvédelmi tv: 2. § 16. adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is - személyes adatok feldolgozását végzi

4. a) Az intézményben adatkezelést e szabályzatban meghatározott körben, mértékben és eljárást alkalmazva a következő személyek végezhetnek:

- Intézményvezető és az általa megbízott személy az intézmény vonatkozásában.

b) Az intézményből adattovábbításra e szabályzatban meghatározottak szerint a következő személyek jogosultak:

- Intézményvezető és az általa megbízott személy.

Az adatkezelés célhoz kötöttsége és arányossága

Adatvédelmi tv 5. § (1) Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet.

5. a) Az intézményben személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett írásban hozzájárult, vagy meghatározott törvényes célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében, a cél eléréséhez szükséges minimális mértékben és ideig. Ha az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatokat törölni kell.

b) Törlés az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk már nem lehetséges. Az adatkezelés törlésével, megszüntetésével kapcsolatos tényeket jegyzőkönyvbe kell venni.

2. Az adatkezelések szabályai

6. a) Személyes adat az intézményben akkor kezelhető, ha

- ahhoz az érintett írásban hozzájárult, vagy
- azt törvény, illetve törvény felhatalmazása alapján az intézmény szabályzata elrendeli.

b) Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell az adatkezelés célját, valamint azt, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. A kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt, illetve az intézmény adatkezelési szabályzatát is.

c) Az intézményben adatkezelést végző alkalmazottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat szolgálati titokként megőrizni.

Adatvédelmi nyilvántartás

7. a) Az intézményben létesített minden adatkezelésről nyilvántartást kell vezetni.

b) A nyilvántartás dokumentálja az adatkezeléssel kapcsolatos legfontosabb tényeket és körülményeket. Ezek különösen:

- az adatkezelés megnevezése,
- célja, rendeltetése,
- jogszabályi alapja (törvény, adatkezelési szabályzat),
- kezelője (szervezeti egység, annak vezetője, illetve az adatfeldolgozást végző felelős személy neve, beosztása, irodája és telefonszáma),
- érintettek köre és száma,
- nyilvántartott adatok köre, fajtája,
- adat forrása (maga az érintett, vagy más adatkezelés),
- adattovábbítás (Mely szerv részére? Milyen rendszerességgel?), • adatok megőrzésének, illetve törlésének ideje.

c) Az adatkezelés megszűnése után a nyilvántartást irattárba kell helyezni, és tíz évi megőrzés után selejtezni kell.

Adattovábbítás az intézményen belül

Adatvédelmi tv. 8. § (1) Az adatok akkor továbbíthatók, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

8. a) Az intézmény szervezeti rendszerén belül a (z) (köz)alkalmazottak és a gyermekek személyes adatai a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig

– csak olyan szervezeti egységhez továbbíthatók, amely a munkaviszonnyal, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatokat lát el.

c) Az intézményben folyó különböző célra irányuló adatkezelések csak törvényes cél érdekében, indokolt esetben, ideiglenesen kapcsolhatók össze.

Adattovábbítás külső szervezet vagy magánszemély részére

9. a) Az intézményen kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha az érintett erre írásban felhatalmazza az intézményt. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely szólhat valamely időtartamra és a megkereséssel élő szervek meghatározott körére.

b) A köznevelési törvényben felsorolt, alkalmazottakra vonatkozó adatok érintett nyilatkozattételétől függetlenül továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából. E szervekhez az adattovábbításra az intézményvezető jogosult. A nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkeresésre vonatkozó minden adat – a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-a szerint - államtitok, amiről sem más szerv, sem más személy nem tájékoztatható

c) A köznevelési törvényben felsorolt, gyermekek adatai a hivatkozott törvényben meghatározott célból az alábbiak szerint továbbíthatók Az adattovábbításra • fenntartó,

bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére az intézményvezető,

- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeihez a pedagógus illetve az óvodavezető útján,
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatokat a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának az óvodavezető,
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához az óvodavezető, • az egészségügyi, feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából az,
- családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős illetve az óvodavezető útján,

d) A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell. A jegyzőkönyv az alábbi adatokat tartalmazza:

- a megkeresést kezdeményező szerv, vagy személy megnevezése, postacíme,
- az adatkérés célja, rendeltetése,
- az adatkérés jogszabályi alapja, illetve az érintett nyilatkozata,
- az adatkérés időpontja- az adatszolgáltatás alapjául szolgáló adatkezelés megnevezése,
- az érintettek köre,
- a kért adatok köre,
- az adattovábbítás módja

3. Adatbiztonsági rendszabályok

Számítógépen tárolt adatok

10. A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében, különösen az alábbi intézkedéseket kell fogyanatosítani:

- a) Biztonsági mentés: A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen a bér- és munkaügyi nyilvántartás, valamint a személyzeti nyilvántartás anyagából pedig havonta - kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni. A biztonsági mentést tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.
- b) Archiválás: A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát - a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat – el kell választani az aktív résztől, majd a passzívált adatokat időtálló adathordozón kell rögzíteni. Az e szabályzat különös részében említett adatkezelések archiválását évente egyszer kell elvégezni. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.
- c) Tűzvédelem: Az adatokat és adatbázisokat tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezésekkel ellátott helyiségben kell elhelyezni.
- d) Vírusvédelem: A személyes adatokat kezelő ügyintézők számítógépein gondoskodni kell a vírusmentesítésről.

- e) Hozzáférés-védelem: Az adathozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal - legalább felhasználói névvel és jelszóval - lehet hozzáférni. A jelszavak cseréjéről rendszeresen gondoskodni kell.
 - f) Hálózati védelem: A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen. Manuális kezelésű adatok
11. A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell fogatosítani:
- a) Tűz- és vagyonvédelem: Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.
 - b) Hozzáférés-védelem: A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti, valamint a bér- és munkaügyi iratokat lemezszekrényben, kell őrizni.
 - c) Archiválás: Az e szabályzat különös részében említett adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni. Az archivált iratokat a vonatkozó jogszabálynak, valamint az irattári terveknek megfelelően kell szétválogatni és irattári kezelésbe venni.
12. a) Az érintett az illetékes adatkezelőtől tájékoztatást kérhet a róla szóló adatkezelésről és abba bele is tekinthet. A betekintést úgy kell biztosítani, hogy ez alatt az érintett más személy adatait ne ismerhesse meg.
- b) Az érintett kérelmére az adatkezelő a lehető legrövidebb időn belül, legfeljebb 15 napon belül írásban tájékoztatást ad az általa kezelt adatokról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapták meg az adatokat.
 - c) Tájékoztatás, illetve a betekintés biztosítása csak akkor tagadható meg, ha a kért adatokat az illetékes szerv a megfelelő eljárás keretében - az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1999. évi LXV. törvény szabályai szerint - előzetesen államtitokká vagy szolgálati titokká nyilvánította, az adatkezelő köteles az érintettel a közlés megtagadásának indokát közölni.
 - d) Adatváltozás vagy téves adatrögzítés észlelése esetén az érintett kérheti kezelt adatainak helyesbítését, illetve kijavítását. A téves adatot az adatkezelő két munkanapon belül helyesbíten köteles.
 - e) Nem kötelező adatszolgáltatáson alapuló adatkezelés esetén az érintett indokolás nélkül kérheti kezelt adatainak törlését. A törlést két munkanapon belül el kell végezni.
13. Adatkezeléssel kapcsolatos jogainak megsértése esetén az érintett az intézmény vezetőjéhez fordulhat

4. A gyermek adatainak nyilvántartása

- b) Az intézmény a gyermekek személyes adatait csak pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, már folyamatban lévő büntetőeljárásban, szabálysértési eljárásban a büntethetőség és a felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

c) a gyermekre vonatkozó, az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

a) gyermek, neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma; b) szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;

- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok,
- gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek oktatási azonosító száma,

15. a). Az intézmény a gyermek, személyes adatait a tanügyi nyilvántartások vezetésével manuálisan, illetve számítógépes adatbázisban tartja nyilván.

b) A nyilvántartásokat a jogszabályban meghatározott alkalmazottak vezetik. A nyilvántartások vezetése az adatok felvételére, írására, olvasására, jogszabály szerinti helyesbítésére, törlésére, e szabályzat szerint az adatok továbbítására terjed ki.

c) A számítógépes adatbázist kezeli. Az adatbázisokból adatokat e szabályzat szerint továbbíthat. Az adatbázishoz hozzáféréssel az intézményvezető rendelkezik.

e) Az intézményben az adatkezelés időtartama azonos az irattári őrzési idővel.

5. Személyzeti nyilvántartás

b) A személyzeti nyilvántartás adatai csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, köznevelési törvényben meghatározott, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten, az alkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.

c) A személyzeti nyilvántartás iratai a következők:

- a személyi anyag,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- egyéb jogviszonyokkal kapcsolatos iratok,
- az alkalmazott saját kérésére kiállított, vagy önként átadott iratai.

d) A személyi anyag tartalma a következő:

- a köznevelési tv.-ben rögzített, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 5. számú mellékletében felsorolt személyes és különleges adatokat tartalmazó alapnyilvántartás adatlapja,
- az önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- a kinevezési okirat,

- a besorolásról, illetve a visszatartásról, valamint az áthelyezésről rendelkező iratok, • a minősítés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a jutalmazásról, kedvezményekről, juttatásokról szóló határozat, valamint
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat

e) A személyi anyagban csak olyan adat és megállapítás tartható nyilván, amelynek alapja:

- közokirat, vagy a közalkalmazott nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, • bíróság vagy más hatóság döntése,
- illetve • jogszabályi rendelkezés.

f) Az d) bekezdésben felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni, s külön számtartományon belül gyűjtőszámon kell iktatni. Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az iratgyűjtőbe elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

g) Az iratgyűjtő rendszerezése és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézményvezető feladata. Az iratok tárolása, őrzése, kezelése az óvodavezető feladata.

- h) A személyi anyag a közalkalmazotti jogviszony megszűnését követően történő irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.
- i) A közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat - amennyiben a jogviszony nem jött létre - az érintettnek, illetve a személyi anyagot a korábbi munkáltatónak soron kívül vissza kell adni.

17. a) A személyi iratokba csak az alábbi szervek és személyek jogosultak betekinteni:

- a Kjt. 83/D.§-ában meghatározott szervek és személyek;
- az egyéb jogviszony alapján keletkezett iratokba a rájuk vonatkozó törvény szerint jogosultak (pl. adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr, stb.).

- b) Az alkalmazott a személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. E szabályzatban foglaltak szerint tájékoztatást kérhet személyi irataiba történt betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

- c) Az alkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba az a) bekezdésében felsorolt személyek a "Betekintési Lap" kitöltését követően jogosultak betekinteni. d) A Betekintési Lapon meg kell jelölni a betekintést kérőt (szerv, személy), a betekintés időpontját, annak jogcímét, célját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. e) A Betekintési Lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

f) A Betekintési Lap alapján történt betekintés, illetve személyi irat továbbítását és az adatszolgáltatás tényét külön iktatókönyvben kell nyilvántartani. Személyes adatot tartalmazó iratot továbbítani csak zárt borítékban (csomagolásban) szabad. A csomagoláson fel kell tüntetni, hogy személyes adatokat tartalmaz, és csak a címzett bonthatja fel.

18. a) A (köz) alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az intézményvezető, az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.
- b) A személyzeti nyilvántartást a gazdasági vezető vezeti. Jogosultsága és felelőssége az adatok felvételére, írására, olvasására, jogszabály szerinti helyesbítésére, törlésére és e szabályzat szerint az adatok továbbítására terjed ki.
- c) A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.
- d) Az intézmény szervezetén belül a személyzeti nyilvántartásból csak az intézményvezető illetve a munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó részére teljesíthető adatszolgáltatás.
- e) A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a közalkalmazott személyi iratait irattárban kell elhelyezni.
- f) A személyi anyagot – kivéve, amit az áthelyezés során az új munkáltatónak átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

2. melléklet

Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának rendjére vonatkozó szabályzat

Jelen szabályzatot a Kiskorpádi Szivárványpalota Óvoda Nevelőtestülete és Alkalmazotti Közössége a 2020.09.19. napján tartott ülésén, a 1/2020 (09.24.)számú határozatával fogadta el. A szabályzat az elfogadás napját követő napon lép hatályba.

Tartalomjegyzék

I. Általános rész.....	3
1. Szabályzat hatálya.....	3
2. A szabályzat célja.....	3
3. Értelmező rendelkezések.....	3
II. Részletes rendelkezések.....	4
1. Vesztegetés.....	4
2. Ajándékok.....	4
3. Meghívások.....	4
4. Magas kockázatú tevékenységek.....	5
5. A korrupció megakadályozása érdekében követendő eljárások	5
6. Vezetői szintű elkötelezettség.....	5
7. Jelentéstételi kötelezettség.....	5
III. Záró rendelkezések.....	6

I. Általános rész

Az állami vagyonról szóló évi CVI. törvény (továbbiakban: Ávtv.) 28. (5) bekezdése alapján a Kiskorpádi Szivárványpalota Óvoda (továbbiakban: Óvoda) kis értékű ajándékok, meghívások elfogadásának rendjére vonatkozó Szabályzatát (továbbiakban: Szabályzat)

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nktv.)
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.),

- az általános forgalmi adóról szóló 2007.évi CXXVII. törvény (továbbiakban: Áfa tv.),
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény (továbbiakban: Illeték tv.) a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012 évi C. törvény (továbbiakban: Btk.)
-

figyelembevételével a Nevelőtestület az alábbiakban határozza meg.

1. A Szabályzat hatálya

Jelen Szabályzat az Óvoda minden szervezeti egységére és munkavállalójára vonatkozik.

A Szabályzatban foglaltakat alkalmazni kell minden olyan esetben, amikor az Óvoda, vagy valamely szervezeti egysége illetve munkavállalója természetes személy, vagy jogi személy részéről ajándékban részesül, vagy felmerül a vesztegetés gyanúja és lehetősége.

2. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja az Óvodában az ajándékok elfogadása körülményeinek, és a követendő eljárási rendnek a kialakítása, valamint zéró tolerancia hirdetése a vesztegetéssel és korrupcióval szemben.

3. Értelmező rendelkezések

- a) **Ajándék:** bármilyen értékkel bíró harmadik félnek adott vagy harmadik féltől kapott dolog. Ilyen pl.: a készpénz, ajándékutalvány, logózott tárgyak (naptár, toll), palackozott bor, ajándékosár, belépőjegy valamilyen eseményre (elsősorban abban az esetben, ha a meghívó/ajándékozó fél nem vesz részt az eseményen, annak tehát nincsen kapcsolatépítési célja).
- b) **Ajándékozás:** valamely dolog tulajdonjogának, vagyoni értékű jognak az ingyenes átruházása, ellenszolgáltatás nélkül.
- c) **Ajándékozó:** dolog tulajdonjogának ingyenes átruházója, vagy ingyenes szolgáltatás nyújtója.
- d) **Kiváltó esemény:** olyan esemény, amely befolyásolhatja a korrupciós kockázat, vagy vesztegetési kockázat mértékét.
- e) **Kölcsönadó:** valamely dolog időleges használati jogának ellenszolgáltatás nélküli átengedője.
- f) **Megajándékozott:** az ajándék elfogadója
- g) **Meghívás:** célja mindig a kapcsolatépítés, amely mindig a meghívó/meghívott fél (vagy képviselőjének) társaságában történik. Ilyen pl.: az étkezés (reggeli, ebéd,

vacsora), események (pl.: belépőjegy sporteseményre, koncertre vagy konferenciára), szállás vagy utazás biztosítása, illetve bármilyen hasonló helyzet

II. Részletes rendelkezések

1. Vesztegetés

Az a magatartás, amely megsértése esetén az Óvoda valamely munkavállalója felelősségre vonható, és amellyel szemben az Óvoda zero toleranciát hirdet, az alábbi:

Vesztegetés: Aki az Óvoda részére, vagy érdekében tevékenységet végző személynek vagy rá tekintettel másnak azért ad, vagy ígér jogtalan előnyt, hogy a kötelességét megszegje.

Vesztegetés elfogadása: Aki az Óvoda részére vagy érdekében végzett tevékenységével kapcsolatban jogtalan előnyt kér, avagy a jogtalan előnyt vagy ennek ígéretét elfogadja, illetve a rá tekintettel harmadik személynek adott vagy ígért jogtalan előny kérőjével vagy elfogadójával egyetért

Hivatali vesztegetés: Aki hivatalos személyt a működésével kapcsolatban neki vagy rá tekintettel másnak adott vagy ígért jogtalan előnnyel befolyásolni törekszik. Büntetendő a vesztegető, ha a jogtalan előnyt azért adja vagy ígéri, hogy a hivatalos személy a hivatali kötelességét megszegje, a hatáskörét túllépje, vagy a hivatali helyzetével egyébként visszaéljen. Büntetendő a gazdálkodó szervezet vezetője, illetve ellenőrzésre vagy felügyeletre feljogosított, a gazdálkodó szervezet részére vagy érdekében tevékenységet végző személy, ha a meghatározott bűncselekményt a gazdálkodó szervezet részére vagy érdekében tevékenységet végző személy a gazdálkodó szervezet érdekében követi el, és felügyeleti vagy ellenőrzési kötelezettségének teljesítése a bűncselekmény elkövetését megakadályozhatta volna.

Hivatali vesztegetés elfogadása: Az a hivatalos személy, aki a működésével kapcsolatban jogtalan előnyt kér, a jogtalan előnyt vagy ennek ígéretét elfogadja, illetve a rá tekintettel harmadik személynek adott vagy ígért jogtalan előny kérőjével vagy elfogadójával egyetért.

2. Ajándékok

Az Óvoda által meghatározott értékű ajándékok felajánlása, átadása vagy elfogadása nem minősül vesztegetésnek. Készpénz, készpénz-helyettesítő fizetési eszköz felajánlása, átadása vagy elfogadása nem megengedett. Amennyiben az érték nem pontos összeg, úgy az ajándékot elfogadó személy felelőssége eldönteni, hogy az ajándék elfogadható-e, illetve hogy annak értéke eléri-e az elfogadható értékhatárt.

Az Óvoda által meghatározott, elfogadható érték: bruttó 10.000.-Ft

3. Meghívások

Az üzleti életben is szokásosnak nevezhető, tisztán üzleti/szakmai célú találkozók, például üzleti ebédek és más szakmai összejövetelek szervezése, illetve az azokon történő részvétel nem számít vesztegetésnek, feltéve, hogy a kapcsolódó költségek mérsékelt összegűek és ésszerű keretek között mozognak. Drága vagy hivalkodó találkozóra/eseményre való meghívás, vagy annak elfogadása nem megengedett. A meghívást küldő/rendezvényt szervező, vagy azon részt vevő személy köteles előzetesen ellenőrizni, hogy a meghívás nem sért-e jogszabályt vagy jelen szabályzatban megfogalmazott elvárásokat.

4. Magas kockázatú tevékenységek

Kerülni kell az ajándékok és meghívások nyújtását vagy elfogadását folyamatban levő tenderek, szerződéses egyeztetések során, illetve az ezeket közvetlenül megelőző időszakban, az érintett partnerrel kapcsolatban. Abban az esetben, ha ebben az időszakban előfordulna valamilyen kisebb értékű meghívás (pl.: ebéd egy szerződés egyeztetése során) úgy az alkalmazottaknak vagy az Óvoda nevében eljáró személyeknek kell viselni a költségek rájuk eső részét. Csak olyan ajándék/meghívás nyújtható vagy fogadható el, amely ésszerű mértékű, arányos és a normál üzleti/szakmai kapcsolat része. A harmadik félnek nyújtott, vagy tőlük kapott előnyökkel kapcsolatos bármilyen kétség esetén az adott előny nem nyújtható, illetve egyértelműen vissza kell utasítani. Az ajándékok és meghívások soha nem befolyásolhatják a döntéshozatalt és/vagy nem eredményezhetik azt, hogy mások ilyen befolyásolást gyanítsanak. Ezért azon alkalmazottak, vezetők, akik kulcsszerepet töltenek be az alvállalkozókkal, beszállítókkal és beszerzésekkel kapcsolatos folyamatokban, főszabály szerint semmilyen ajándékot vagy meghívást nem fogadhatnak el, kis értékű, logózott termékek vagy élelmiszerek (pl.: bor, csokoládé) kivételével.

5. A korrupció megakadályozása érdekében követendő eljárások

Az Óvoda által alkalmazott korrupció elleni intézkedések elemei a következők:

- a) vezetői szintű kötelesség a korrupció elleni programmal kapcsolatos és az üzletileg etikus kultúra meghonosítására,
- b) vizsgálati folyamatok kialakítása a harmadik fél, alvállalkozók, beszállítók, partnerek átvilágítása érdekében,
- c) folyamatos kommunikáció a korrupció elleni szabályzatokról és folyamatokról.

6. Vezetői szintű elkötelezettség

Minden vezető elkötelezettséget kell, hogy mutasson a korrupció elleni programmal kapcsolatosan az etikus viselkedési kultúra hirdetése által.

7. Jelentéstételi kötelezettség

Az Óvoda alkalmazottainak, beszállítóinak és üzleti partnereinek kötelessége, hogy jelentsék jelen Szabályzat rendelkezéseinek megszegését. Jelentési kötelezettség alá tartoznak azok az esetek is, amikor kényszer hatására történik kifizetés. Minden jelentett esetet az Óvoda vezetője megvizsgál, és azok után dönt a további szükséges intézkedésekről.

8. Zárt rendszerű bejelentési lehetőség

Az Óvoda zárt rendszerű bejelentési lehetőséget biztosít bárki számára, aki jelen szabályzat hatálya alá tartozó eseményről bejelentést kíván tenni. A bejelentést az alábbi címre lehet megtenni:

Kiskorpádi Szivárványpalota Óvoda

7524 Kiskorpád Petőfi S. u. 20.

illetve: kiskorpadiovi@gmail.com

Az Óvoda biztosítékot vállal arra vonatkozóan, hogy amennyiben a bejelentő nem kívánja a saját személyét megnevezni, úgy a bejelentés, valamint az azt követő eljárás során ezt figyelembe veszi.

III. Záró rendelkezések

A Szabályzat az elfogadás napkövető napon lép hatályba.

A Szabályzatot az érintett dolgozóknak meg kell ismerni.

Kiskorpád, 2020.

Tóthné Perák Zsuzsanna

óvodavezető

3. számú melléklet

Panaszkezelési szabályzat

Tartalom

1. Bevezetés	3
2. Fogalmak, meghatározások.....	3
2.1.Panasz felvétele.....	4
2.2.Panaszok kezelése	4
Eljárás rend:	4
2.3. A tevékenységek szintjei, lépései	5
A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend	5
Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend.....	6
3. Panasznyilvántartás	7
4. Dokumentumok.....	8
5. Egyéb rendelkezések.....	9

1.Bevezetés

Óvodánk - a törvényes működés mellett - a minőségi szolgáltatásra is törekszik és ennek megfelelően készíti el az intézményt szabályozó dokumentumokat.

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket és szüleiket, az intézmény alkalmazottait, valamint a partnereinket panasztételi jog illeti meg. Amennyiben valakinek az intézmény Szervezeti és működési szabályzatában foglalt intézményi alapelveket és alapértékeket sértő viselkedés jut a tudomására, függetlenül attól, hogy annak ő-e az elszenvedője vagy sem, köteles azt jelezni az intézmény vezetője felé.

Legfontosabb törekvésünk: minőségi szolgáltatás nyújtása és az intézményi partnereink igényeinek magas szintű kielégítése. Hisszük, hogy az intézmény közvetlen kezelésében történő és a felmerüléskor azonnal jelzett panaszok megkülönböztetés nélküli kivizsgálása segítheti, hogy az intézkedések hatékonyan, a további problémák megakadályozásával és ezzel más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek napvilágra.

A szabályozás célja:

A munkavégzés során a szülők, alkalmazottak körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megoldása.

A szabályozás érintettjei: alkalmazotti kör, intézményvezető

A szabályozásért felelős: intézményvezető

Határidő: a problémához rendelt

A szabályzat hatálya: intézmény dolgozói, szülők

A szabályzat hatályba lépésének ideje: 2018. 12.01.

Szabályzat felülvizsgálata: 3 évente

2. Fogalmak, meghatározások

Panasz szóban (személyesen) vagy írásban az intézménnyel partneri vagy munkatársi kapcsolatban álló személy által jelzett, az intézmény nevelési, oktatási tevékenységével, intézkedéseivel, a szolgáltatással összefüggő tevékenységhez kapcsolódó bejelentés, reklamáció, kérelem, probléma, amelyben a panaszos kifogásolja az eljárást, és megfogalmazza az eljárással 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 dolgozói nem a tőlük elvárható elvárásoknak megfelelően jártak el, s így őt sérelem érte.

2.1.Panasz felvétele

Az intézmény dolgozóinak - elsősorban az óvodapedagógusoknak - a szülői értekezleteket, fogadó órákat követően minden egyes partneri panaszt dokumentálni kell, és át kell adni az intézmény vezetésének, illetve az érintetteknek. A partner panaszát a következő módon teheti meg:

- Szóban, személyesen
- Írásban (postai, vagy elektronikus módon)

2.2. Panaszok kezelése

Eljárás rend:

- A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal”, kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, erről a panaszost értesíteni kell.
- A panaszt legalább a II. szinttől írásba kell foglalni.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a beválást.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.
- Az intézményvezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegezi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást, ill. szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.
- A folyamat gazdája az intézmény vezetője, aki a panasz jellegétől függően bevonhat más személyeket is a folyamat kezelésébe. Az intézmény vezetője nevelési év végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegezi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Amennyiben a panaszban az intézmény vezetője közvetlenül érintett, úgy az adott ügyet az intézményvezetés másik tagjának delegálja. Amennyiben az ügy a fenntartóhoz kerül, és ott fennáll a fenntartó képviselőjének érintettsége, úgy az ügyet a vezetőség más tagjának kell átadni.
- A panaszokról az intézmény vezetője „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni.

A panaszkezelési eljárás során mindvégig be kell tartani az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.
- A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az intézménybe lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szülőket, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

2.3. A tevékenységek szintjei, lépései

A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

- I. szint:** A panaszos (saját vagy gyermeke képviseletében) a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával.
 - Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, tovább viszi az érintettek felé.
 - Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.

- Az óvodapedagógus tájékoztatja vezetőt.

Határidő: max. 10 munkanap

Felelős: óvodapedagógus

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

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

Határidő: 15 munkanap

Felelős: igazgató

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

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.

Határidő: 30 nap

Felelős: fenntartó

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

V. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőiséhez fordul az alábbiak szerint:

- Gyermekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések → óvodavezető, óvodapedagógus
- Neveléssel kapcsolatos kérdések → óvodavezető, óvodapedagógus
- Munkaügyi/munkajogi kérdések → óvodavezető
- Munkaszervezési kérdések → óvodavezető
- Egyéb kérdések → óvodavezető, óvodapedagógus

- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, tovább viszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 3 munkanap

Felelős: intézményvezető

II. szint: A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt az igazgató felé

- Az igazgató egyeztet a panaszossal és az érintettekkel
Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 10 munkanap

Felelős: intézményvezető

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

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

Határidő: 30 munkanap

Felelős: fenntartó

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

3. Panasznyilvántartás

A partnerek panaszairól és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a panaszos (intézmény/személy) adatait
- a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését
- a panasz benyújtásának időpontját és módját
- a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását
- a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét
- a kivizsgálás során szerzett információkat és esetleges szakvéleményt
- a panaszban megjelölt igényről való döntést
- a panasz megválaszolásának időpontját és módját
- a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)

Az írásbeli panaszokat – beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is – továbbá az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően

az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják. Felkészülünk a regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése. Amennyiben valamennyi fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.

- A döntés lehet: - a panasz elfogadása, - panasz részbeni elfogadása, - panasz elutasítása. A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, faxon, e-mailben)

4. Dokumentumok

Kapcsolódó dokumentumok:

- SZMSZ
- Munkaköri leírások
- Iratkezelési szabályzat
- 2013 évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről
- 2011.CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- 20/2012 (VIII.) rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Elkészülő dokumentum(ok):
- Panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolata
- Panaszkezelési nyilvántartó lap (Melléklet)

5. Egyéb rendelkezések

A szabályzat személyi és időbeli hatálya:

A szabályzat az intézmény valamennyi partnerére, szervezeti egységére, alkalmazottjaira kiterjed

A szabályzat elérhetősége:

Jelen Panaszkezelési Szabályzat a vezetői irodában elérhető.

A szabályzat hatálybalépése:

Jelen Panaszkezelési Szabályzat 2018.12.01.

Tóthné Perák Zsuzsanna

Igazgató

Szabályzat felülvizsgálata

A szabályzat felülvizsgálata megtörtént, módosításra nem volt szükség.

Határozat szám: 3/2022 (01.22.)

Kiskorpád, 2022.01.22.

Tóthné Perák Zsuzsanna

Panaszkezelési nyilvántartó lap		
Sorszám:		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve, elérhetősége:	
Panasz benyújtásának módja (a megfelelő aláhúzendő)		
Szóbeli: személyesen/telefonon		
Írásbeli: postai levél /személyesen átadott levél/e-mail/fax		
Panasz leírása:		
Panaszfelvevő	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:

Szükséges intézkedés: (A kivizsgálás során beszerzett információk, szakvélemények stb. rövid leírása. A panasz orvoslására szolgáló intézkedések leírása, elutasítás esetén annak módosítása.)	
Csatolt melléletek megnevezése:	
A kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja, módja:

4. számú melléklet

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés elosztásának elvei

A Köznevelési törvényben meghatározott kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés jár annak a közalkalmazottnak, aki a mérési, értékelési, minőségfejlesztő munkában, a törvényben meghatározott módon részt vesz. Továbbá a kiemelkedő munkavégzésért járó kereset-kiegészítés összegéből részesül az a dolgozó, aki az SZMSZ mellékletében lefektetett kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjainak megfelel.

A kereset-kiegészítés összegének mértékéről az intézményvezető dönt.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés szempontjai:

Az értékelés alapelvei:

- az elfogadott szempontok alapján,
- a tényanyag ismeretében, megfelelő légkörben,
- személyre szólóan történjen.

Az értékelés célja:

- hogy ösztönző hatású legyen,
- hogy az IMIP tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú - adott esetben a pedagógusok, az intézmény alkalmazottak szabadidejét is igénybe vevő - végzésének elismerését erősítse.

Az 1998. évi XV. tv. 87.§ (4) bekezdése és a 118. § (10) bekezdése alapján a közoktatási intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismerheti el a kiemelkedő munkateljesítményt. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés odaítélésének feltételeit nevelőtestületünk az alábbiakban állapítja meg:

- A kereset-kiegészítés differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az intézményvezető dönt.

Nem részesülhet kereset-kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben:

- Fegyelmi büntetésben részesült.
- Igazolatlanul távol maradt.
- Rendszeresen késett, munkakezdése illetve befejezése pontatlan volt.
- Ha igazolt távollétének időtartama meghaladta a 30 munkanapot.
- Pedagógushoz, óvodai alkalmazotthoz méltatlan, kirívó magatartást tanúsított.

Kereset-kiegészítésben részesülhet intézményünkben az a pedagógus, aki legalább 1 éve nevelőtestületünk tagja és az alábbi pontokban felsorolt szempontok közül legalább 3 feltételnek megfelel:

- A HPP és az IMIP által állított szakmai feladatok, követelmények kiemelkedő színvonalú teljesítése a mindennapi nevelési gyakorlatban.
- A szakmai munkaközösségekben való aktív, alkotó részvétel.
- Tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában

- Pályázatokon való részvétel
- HPP és IMIP átdolgozásában való aktív részvétel
- Szakmai folyóiratokban való publikációk megjelentetése □ A szakmai munkaközösségben való alkotó részvétel □ Bemutató foglalkozások, előadások tartása.
- A gyermekek szabadidős tevékenységének szervezése, lebonyolítása saját csoporton kívül:
- Élményszerző kirándulás
- Sporttevékenység
- Az óvodai. jeles napok, ünnepélyek, belső rendezvények megszervezésében, kivitelezésében való alkotó közreműködés.
- Kiemelkedő közösségteremtő tevékenység (gyermekkel, nevelőtestülettel, alkalmazotti körrel, szülőkkel való együttműködés).
- A csoportszobán, kívüli közös helyiségek esztétikus, színvonalas dekorálásának szervezése, kivitelezése, az óvoda arculatának minőségi kialakításában végzett tevékenység.
- Az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, intézményünk magas színvonalú képviselése a községi rendezvényeken és a helyi médiákban.
- Pályázatok írása
- Óvoda bál szervezése
- Más bevételi források felkutatása, kivitelezése.
- Példamutató munkafegyelem.
- Az intézmény érdekeinek megfelelő felsőfokú tanulmányok folytatása illetve sikeres befejezése. Továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása.
- Az óvodai innováció elősegítése szakmai, tárgyi feltételeinek javításáért végzett munka.

Rendkívüli esetben nem pedagógus munkatárs is részesülhet kereset-kiegészítésben.

Egyéb juttatások:

- bérlet 86 %-a
- személygépkocsi-használat engedélyezése munkába járáshoz (15 Ft/km)
- szakmai továbbképzés (Továbbképzési tervben meghatározottak alapján)

5.számú melléklet

A közérdekű adat megismerésének szabályzata

1. Általános rendelkezések

1.1.A szabályzat célja

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

1.2.Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

- Az eljárás a közérdekű adatmegismerésre irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben, stb.), valamint az 11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszthető.
- Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjesztheti elő.
- Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.
- Az írásban benyújtott igényben – az 11. pontban meghatározott esetek kivételével – feltüntetésre kerül:
 1. az igénylő neve és levelezési címe;
 2. napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
 3. az igényelt adatok pontos meghatározása;
 4. nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
 5. másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.

6. A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az óvodavezető irodáján nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.
7. Az óvodavezető ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.
8. Az óvodavezető a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban a közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az igénylő igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.
9. Az írásban előterjesztett igényeket az óvodavezetőnek kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem az óvodavezetőnek küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igénylést az óvodavezetőnek.
10. A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.
11. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 7.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az óvoda, az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.
12. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. Az óvoda az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

2. Az igény vizsgálata

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

1. az 1.2./4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
2. a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
3. az adatok az óvoda kezelésében vannak.
 - a. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – az óvodavezető haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel és – a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

- b. Amennyiben az óvodavezető által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételtén nyújtsa be.
 - c. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az óvodavezető haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetlenségéről kell értesíteni.
 - d. Ha az igény teljesítéséhez – az óvoda kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a vezető – az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről – az óvoda önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglaltak figyelembevételével – a vezető megkeresése alapján a GAMESZ előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az igénylő a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra
4. (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) a vezető és az igénylő megállapodása irányadó.

1.1. Az igény intézése

- A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a vezető haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.
- A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az óvodának átadni. A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.
- Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja.

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

A dokumentumok beérkezését követően az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy

1. mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;

2. azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról alapján nem korlátozott.
3. A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzak az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzak, de azok nem adhatóak ki az igénylőnek, az óvoda az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a vezető az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.
4. Amennyiben az óvoda azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Infotv. 31.§ (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az óvoda vezetője adja ki.
5. Ha az igénylő igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az óvoda tovább folytatja.
6. Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.

2. Az adatok előkészítése átadásra

- Az igény teljesíthetősége esetén az óvoda a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (floppy, CD)] bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.
- Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmazzak, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő igénylőnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet.
- Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembe vételével, a díjkalkulációja alapján a Polgármesteri Hivatal esetlegesen felmerült költségekről – a fenntartói intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az óvoda vezetője ír alá. A kiadmány tartalmazza az Infotv. 22. §-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

2.1. Az adatok átadása

1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda a 7.3. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, az óvoda – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.
2. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.
3. A megbeszélthelyen és időben megjelenő igénylőnek az óvoda képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdhetheti meg.
4. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az óvoda képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanóságára felügyelni.
5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az óvoda jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az óvoda képviselője az igénylő nyilatkozatot az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláíratatja.
6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az óvoda az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint
 - a) a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;
 - b) postai úton, utánvétellel megküldi.
7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a 3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.
8. A megbeszélthelyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.
9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.
10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon

belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

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

2.2. Az eljárás lezárását követő intézkedések

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

3. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

- Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.
- Az óvoda az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint a fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.
- A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az óvoda gondoskodik.
- Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.
- Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.
- Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.
- Az eljárás befejezését követő intézkedésekre Az eljárás lezárását követő intézkedések pont rendelkezései irányadóak.

4. Az adatszolgáltatási nyilvántartás

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

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

5. Bírósági jogérvényesítés

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

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Közérdekű Adatok Megismerésének Szabályzata a Kiskorpádi Szivárványpalota Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

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

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

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

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

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

A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték.

Határozat szám: 4/2022 (01.22)

A Szabályzat érvényes a kihirdetés napjától visszavonásig.

Kelt: Kiskorpád, 2022.01.22.

Tóthné Perák Zsuzsanna
Igazgató

IGÉNYLŐLAP

Közérdekű adat megismerésére

Az igénylő neve*:

Levelezési cím:

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

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését:

- ☐ igénylem
- ☐ nem igénylem

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat:

- ☐ személyesen kívánom átvenni
- ☐ postai úton kívánom átvenni

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig a Kiskorpádi Szivárványpalota Óvoda részére megfizetem.

Kelt:

.....

aláírás

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

6. számú melléklet

Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 6. § (4) bekezdésében foglaltak alapján a **Kiskorpádi Szivárványpalota Óvoda** (Székhely: 7524 Kiskorpad Petőfi u. 20.) a szervezeti integritást sértő események kezelésére vonatkozóan az alábbi eljárásrendet alkalmazza.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.) 6. § (4) bekezdése szerint a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A 6. § (4a) bekezdés szerint a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje tartalmazza:

- a) a bejelentett kockázatok és események előzetes értékelésének módszertanát,
- b) a bejelentés kivizsgálásához szükséges információk összegyűjtésének módját,
- c) az érintettek meghallgatásának eljárási szabályait,
- d) a vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályait,
- e) a szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedéseket,
- f) az alkalmazható jogkövetkezményeket,
- g) a bejelentő szervezeten belüli védelmére, illetve elismerésére, valamint a vizsgálat eredményéről való tájékoztatására vonatkozó szabályokat és
- h) a szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított eljárási szabályokat.

A 7. § (4) bekezdés szerint a költségvetési szerv vezetője az integrált kockázatkezelési rendszer koordinálására szervezeti felelőst jelöl ki. (Az intézmény Integrált Kockázatkezelési Szabályzatában rögzítve.)

Általános rendelkezések

A dokumentum hatálya

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. § (4) bekezdésében (a továbbiakban: Bkr.) foglaltaknak megfelelően a **Kiskorpádi Szivárványpalota Óvoda** (Székhely: 7524 Kiskorpad Petőfi u. 20.), (a továbbiakban: Óvoda) működése során a szervezeti integritást sértő események kezelésére az alábbi eljárásrendet kell alkalmazni.

Az integritási és korrupciós kockázatok fogalmi meghatározását, a kockázatok felmérését, kezelését az Integrált Kockázatkezelési Szabályzat tartalmazza.

Jelen eljárásrendje előírásaitól eltérni indokolt esetben, az intézményvezető előzetes írásbeli jóváhagyásával lehetséges.

A szabályzat célja, hatálya, értelmező rendelkezések

A szabályzat célja

- az Óvoda működésével összefüggő visszaélésekre, szabálytalanságokra és integritás, korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadására és kivizsgálására vonatkozó általános eljárásrend meghatározásával hozzájáruljon a korrupciós kockázatok óvodán belüli hatékony kezeléséhez, valamint az óvoda korrupcióval szembeni ellenálló képességének javításához,
- annak elősegítése, hogy az Óvoda működésével kapcsolatosan felmerülő szervezeti integritást sértő események kezelése egységes rendszerben történjen, kialakulásának megelőzésére, a bekövetkezése esetében annak feltárására, szükség esetén a felelősség megállapítására, intézkedések megtételére sor kerüljön,
- rögzítse azokat a fogalmakat, eljárásokat, intézkedéseket, amelyek biztosítják az Óvoda működése során előforduló szervezeti integritást sértő esemény ismételt előfordulásának megelőzését, és a feltárt események kezelését,
- keretet biztosítson a szabályok megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításához,
- lehetőséget biztosítson a szabályok megsértése esetén a hibák, hiányosságok korrigálására,
- lehetővé tegye a felelősség megállapítását.

A szabályzat rendelkezései nem alkalmazhatóak azon közérdekű bejelentések eljárásrendjeként, melyek esetében hatósági ellenőrzésnek vagy egyéb ágazati eljárás alkalmazásának van helye. Ezen esetekben a közérdekű bejelentést a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező közigazgatási szervnek kell megküldeni, aki az általános és ágazati eljárási szabályok szerint lefolytatja a közérdekű bejelentés kivizsgálását.

Az eljárásrend személyi hatálya az Óvoda teljes foglalkoztatott állományára terjed ki.

Az eljárásrend tárgyi hatálya az óvoda munkatársainak intézményi tevékenységével kapcsolatos magatartására, az Óvoda jogszabályokban, és belső irányítási eszközökben meghatározott működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre, a szervezeti integritást sértő eseményekre és a korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére terjed ki.

Az eljárásrend hatálya nem terjed ki a munkatárs azon magatartására, amellyel kapcsolatban más jogszabály szerint kijelölt szerv jogosult és köteles eljárni, valamint azon

közérdekű bejelentések fogadására és kivizsgálására melyek tartalma szerint más hatóság hatáskörébe és illetékességébe tartozó hatósági eljárásnak van helye.

Jelen eljárásrend a Belső kontrollrendszer része.

Fogalom magyarázat

- **Panasz:** olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.
- **Közérdekű bejelentés:** olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat. c) **Integritás:** az óvoda szabályszerű, az óvoda vezetője és az irányító szerv által meghatározott célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működése.
- **Integritási kockázat:** az óvoda célkitűzéseit, értékeit, elveit sértő vagy veszélyeztető visszaélés, szabálytalanság vagy egyéb esemény lehetősége.
- **Korrupciós kockázat:** olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti.
- **Szervezeti integritást sértő esemény:** minden olyan esemény, amely az óvodára vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között az óvoda vezetője és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.
- **Integritási koordinátor:** (a továbbiakban Koordinátor), az Óvoda vezetője által a jelen szabályzatban a koordinátorra meghatározott feladatok ellátására, az óvoda közalkalmazottai közül megbízott személy.
- **Korrupciós kockázat:** olyan integritási kockázat, amely korrupciós cselekmény bekövetkezésének a lehetőségét jelenti.
- **Szabálytalanság:** vagy szervezeti integritást sértő esemény olyan szándékos vagy gondatlan tevékenység, illetve mulasztás, amely valamely írott vagy íratlan szabályt sért, illetve, amely az államháztartás működési rendjét, a költségvetést, illetve vagyongazdálkodást, a szabályszerű feladatellátást sérti vagy veszélyeztet.
- **Bűncselekmény:** a hatályos büntető törvénykönyv szerint az a szándékos, vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény, büntetés kiszabását rendeli.
- **Szándékosság:** olyan magatartás, melynek következményeit tanúsítója kívánja, vagy e következményekbe belenyugszik.
 - **Egyenes szándék:** amelyet a magatartás következményeinek kívánása jellemez.
 - **Eshetőleges szándék:** amelyet a magatartás következményeibe vele belenyugvás jellemez.
- **Gondatlanság:** olyan magatartás, melynek lehetséges következményeit tanúsítója előre látja, de könnyelműen bízik azok elmaradásában, vagy a következményeket azért nem látja előre, mert a tőle elvárható figyelmet vagy körültekintést elmulasztja.

- **Tudatos gondatlanság:** az elkövető előre látja magatartása következményeinek a lehetőségét, de könnyelműen bíz az elmaradásában.
- **Hanyag gondatlanság:** az elkövető nem látja előre magatartása lehetséges következményeit, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet vagy körültekintést.
- **Szabálysértés:** A társadalmi együttélés általánosan elfogadott szabályait sértő, vagy veszélyeztető, a bűncselekményként történő büntetni rendeléshez szükséges kockázatokkal és veszélyességgel azonban nem rendelkező kriminális cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és a törvény által büntetni rendelt. Az a tevékenység vagy mulasztás veszélyes a társadalomra, amely a bűncselekményként történő büntetni rendeléséhez szükségesnél kisebb fokban sérti vagy veszélyezteti az Alaptörvény szerinti állami, társadalmi vagy gazdasági rendet, a természetes és jogi személyek, valamint a jogi személyiség nélküli szervezetek személyét vagy jogait.
- **Etikai vétség:** a Pedagógusok etikai kódexe által szankcionált cselekmény, amely a magatartási normák olyan összessége, amely tartalmazza- a törvényes kereteken belül – a hazai és európai gazdasági, társadalmi környezet által etikailag elfogadhatónak ítélt szakmai viselkedési normarendszert, valamint a meghatározott normáktól való magatartásbeli eltérés várható következményeit.

A szervezeti integritást sértő esemény fogalma, jellemzői

A szervezeti integritást sértő esemény minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a szerv vezetője és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

Alapesetei:

a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott kifizetés),

- nem szándékosan okozott szabálytalanságok (pl.: figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból származó szabálytalanság stb.).

A szabálytalanság lehet:

- egyszeri
- ismétlődő

Az integritási koordinátor feladata az integritás sérelmet tartalmazó közérdekű bejelentések kezelése során

Az integritási koordinátor (továbbiakban Koordinátor) a szervezet vezetőjének (intézményvezető) nevében a szabályzatban foglaltak szerint ellátja a szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó bejelentések (továbbiakban: bejelentés) fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatokat.

Az integritás felelősi feladatokat az Óvodában Tóthné Perák Zsuzsanna látja el.

Elérhetőségei:

7522 Kiskorpad Petőfi S. u. 20.

tel: 06-30-354-1300

E-mail: kiskorpadiovi@gmail.com

**A szervezeti integritást sértő események bekövetkezésének megelőzésére kialakított
eljárási szabályok, és kezelésével kapcsolatos felelősségek, elhárításához szükséges
intézkedések 6. § (4a) (h)**

A szabályozottság biztosítása, valamint a szervezeti integritást sértő események megakadályozása az intézményvezető felelőssége. Ennek érdekében alapvető feltétel, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az Óvoda,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartásának folyamatosan figyelemmel való kísérése,
- a szervezeti integritást sértő esemény észlelése esetén minél gyorsabban, kellően hatékony intézkedés történjen annak érdekében, hogy a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésre, a hibás belső szabályozás helyesbítésre kerüljön.

Személyi oldalról

- értékalapú szervezeti magatartásminta kialakítása, amihez magatartásukkal képesek igazodni az intézeti polgárok a magatartásukkal;
- az intézmény közalkalmazottaiban annak a tudatnak a kialakítása, hogy ők a köz szolgálatában működnek és személyükben felelnek a közösség előrejutásáért, értékeiért és közös vagyonáért;
- az Óvoda értékrendjéhez való alkalmazkodás segítése;
- alkalmazkodás segítése azokhoz az értékekhez, amiket az Alaptörvény, a közszolgálatra vonatkozó jogszabályok és a belső szervezeti és etikai normák határoznak meg;
- a szervezeti stratégiai célok és az ebből levezetett teljesítmény elvárások hozzáigazítása a szervezeti értékekhez.

Szervezeti oldalról

- a rendeltetésszerű működést térben és időben leképező szervezeti stratégia kialakítása (stratégiai menedzsment);
- áttekinthető és ésszerű, de az ésszerű kontrollmechanizmusokat megőrző belső folyamatok kialakítása (folyamatok egyszerűsítése);
- vezetői kompetenciák fejlesztése, többek közt az értékek mentén történő vezetés érdekében

- A szervezeti integritást sértő események megelőzése és kezelése (az eljárásrend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala) az intézményvezető felelőssége, akinek e felelőssége és feladata a szervezeti struktúrában meghatározott szervezeti egységek vezetői hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározott vezetők feladata és felelőssége a szabályozottság és a szabályok betartásának biztosítása, amely a szervezeti integritást sértő események megelőzésének elsődleges eszköze és a megfelelő kontrollfolyamatok működtetésével érhető el.
- Ennek érdekében a vezetők alapvető kötelezettsége, hogy
 - ✓ a jogszabályoknak megfelelő szabályozások alapján működjön a szervezet, és ennek érdekében a szükséges, feladatkörükhöz tartozó szabályozások előkészítésre kerüljenek,
 - ✓ a szabályozottságot, valamint a szabályok betartását minden vezető folyamatosan kísérje figyelemmel, amely elsődleges feltétele a szervezeti integritást sértő események megelőzésének,
 - ✓ szervezeti integritást sértő esemény észlelése esetén minél gyorsabban kellően hatékony intézkedés történjen annak érdekében, hogy a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésre, az esetleges hibás belső szabályozás helyesbítésre kerüljön,
 - ✓ a helytelen alkalmazási gyakorlat megszüntetése mellett indokolt esetben a személyi felelősség megállapításra kerüljön, a szükséges intézkedések megvalósuljanak.
- Az Óvoda működését érintő, folyamatosan aktualizált belső szabályzatok és az egyéb belső szabályozó dokumentumok (körlevelek, utasítások stb.) az épületek irodáiban megtalálhatóak, valamint elektronikus úton minden dolgozó részére továbbítja az intézmény vezetője.
- Minden szervezeti egység vezetője felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szervezeti integritást sértő esemény ismételt előfordulásának megelőzéséhez szükséges intézkedések megtételéért, a bekövetkezett esemény feltárásáért, szükség esetén annak dokumentálásáért, továbbá indokolt esetben a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért és megvalósításuk ellenőrzéséért.
- A munkatársak és az egyéb foglalkoztatási jogviszonyban lévők (a továbbiakban együtt: munkatársak) konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét a munkaköri leírások tartalmazzák.
- Valamennyi munkatárs feladata és kötelessége az észlelt szervezeti integritást sértő esemény jelzése a vezető felé a hivatali út betartásával és megszüntetésük érdekében javaslatok tétele, valamint az elrendelt intézkedések megvalósítása. A hivatali utat az Óvoda SZMSZ-e szerint kell értelmezni.

A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedés általános célja:

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés),
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön,
- a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések fogantatása megtörténjen,
- elősegítse a munkavégzés hatékonyságát,
- elősegítse a megfelelő munkamorál kialakítását,
- meggátolja a további szabálytalanságok elkövetését, kialakulását (szankció).

A szervezeti integritást sértő események észlelése

A szervezeti integritást sértő események észlelése a folyamatba épített előzetes, utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

A szervezeti integritást sértő esemény észlelése az intézmény munkatársai, vezetői, az ellenőrzést végző belső és külső szervek, valamint egyéb külső személy részéről történhet.

Esetei:

Az Óvoda valamelyik munkatársa észlel szabálytalanságot:

- Köteles értesíteni az Óvoda vezetőjét.
- Amennyiben az Óvoda vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársaknak az irányító szerv képviselőjét, a polgármestert kell értesíteni.

Amennyiben az értesített személy megalapozottnak találja az értesítést, kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

A szervezeti integritást sértő események jelentésekor ki kell térni arra, hogy

- mi a szabálytalanság pontos tartalma,
- milyen normától való eltérésről van szó,
- elévülési időn belül észlelték-e a szabálytalanságot,
- a szabálytalanság mely területet érinti,
- van-e enyhítő körülmény (pl. a határidő túllépését váratlan, elháríthatatlan külső akadály fellépése okozta, a hibás elszámolást informatikai hiba okozta stb.)
- a szabálytalanság gyanúja dokumentumokon alapuló vagy helyszíni ellenőrzés következtében merült fel,
- korrigálható-e a szabálytalanság,

- pénzbeli juttatást érintő szabálytalanság esetén van-e reális lehetőség a visszakövetelésre- amennyiben igen megtörténtek-e az ahhoz szükséges intézkedések,
- amennyiben kártérítési igény merül fel, foganatosították-e az ahhoz szükséges intézkedéseket.

Amennyiben nem a folyamatba épített ellenőrzés során észlelnék egy szabálytalanságot, azt is meg kell vizsgálni, hogy a folyamatba épített ellenőrzés miért nem tárta fel a hiányosságot. (Ennek oka lehet pl.: a kontrolltevékenységek nem megfelelő szervezése, végrehajtásának hiányossága, emberi mulasztás, rendszerhiba, előírások be nem tartása stb.)

A munkatársak által észlelt szervezeti integritást sértő esemény lehet:

- önellenőrzéssel felmért és azonnal javítható, külön vezetői intézkedést nem igénylő szabálytalanság, amely esetben a javítást azonnal el kell végezni,
- önellenőrzésen kívül feltárt, szervezeti egység vezetőjének megítélése alapján azonnali javítással megszüntethető, más szervezeti egység szabályszerű munkáját nem befolyásoló szabálytalanság, amely esetben a javítás szintén haladéktalanul elvégzendő.

Az óvodavezető észlel szervezeti integritást sértő eseményt

- A telephely/vagy tagintézmény vezetők feladat, hatáskör és felelősségi rendjének megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

Az általános óvodavezető helyettes, a tagóvoda vezető, valamint az óvodavezető helyettes által észlelt szervezeti integritást sértő esemény

- A munkatárs által a vezetőnek jelzett, vagy a vezető által észlelt szervezeti integritást sértő esemény esetén amennyiben az lehetséges, saját hatáskörben, az SZMSZ szerint meghatározott feladat-, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetése érdekében a szükséges intézkedést meghozni.
- Ha a szervezeti integritást sértő eseményről értesített, vagy azt maga észlelő vezető a szervezeti integritást sértő eseményt valósnak vélelmezi, de úgy ítéli meg, hogy az saját hatáskörben csak részben szüntethető meg, köteles értesíteni a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésére hatáskörrel rendelkező intézményvezetőt.
- Amennyiben a megkeresés nem vezet eredményre, a szervezeti hierarchiában felette álló vezetőt – az esemény súlyosságától függően szükség szerint a fenntartó képviselőjét kell értesítenie, csatolva a kapcsolódó dokumentumokat és az ügyre vonatkozó véleményét, az ügy további kivizsgálására vonatkozó javaslatát.
- Kiemelt jelentőségű szervezeti integritást sértő esemény esetén irányítási jogköre alapján az intézmény vezetőjét kell haladéktalanul értesíteni, aki kezdeményezi a szervezeti integritást sértő esemény kivizsgálását.

Külső ellenőrzési szerv észlel szervezeti integritást sértő eseményt

- A külső ellenőrzési szervszabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza.
- A büntető, szabálysértési, kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl.: ÁSZ, MÁK, NAV, EU ellenőrzést gyakorló szervei).

Egyéb külső személy észleli a szervezeti integritást sértő eseményt

- Amennyiben egyéb külső személy (pl.: szerződéses ügyfél, vagy óvoda gyermek szülője stb.) jelzi a szabálytalanságot, a szervezet vezetőjének a bejelentést érdemen kell megvizsgálnia.
- Ezekben az esetekben írásban visszaigazolást kell tenni az észlelő személy felé.

Integritást sértő események bejelentésének általános szabályai

- Az integritást sértő események bejelentésének eljárásrendjének tárgyi hatálya kiterjed
 - az Óvoda valamennyi dolgozójára,
 - tevékenységével kapcsolatos magatartására,
 - az Óvoda tevékenységeihez kapcsolódó ágazati jogszabályokban, közjogi szervezetszabályzó eszközökben és belső szabályozásban meghatározott működésével összefüggésben benyújtott visszaélésekre, szabálytalanságokra, a szervezeti integritást sértő eseményekre és a korrupciós kockázatokra irányuló bejelentések kivizsgálására és kezelésére.
- A közérdekű bejelentés – törvény szerinti definíciója szerint – olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. Mivel a szervezeti integritás lényegében az adott költségvetési szerv érdekét, s ezzel általánosan az egész társadalom integritását, a közjót szolgálja, ezért lényegében a szervezeti integritással ellentétes, arra veszélyt jelentő események is abba a körbe sorolhatóak, melyek a közérdekű bejelentések tárgyát képezhetik.
- A panaszt és a közérdekű bejelentést - ha törvény eltérően nem rendelkezik - beérkezésétől számított harminc napon belül kell elbírálni. Ha az elbírálást megalapozó vizsgálat előreláthatólag harminc napnál hosszabb ideig tart, erről a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt - az elintézés várható időpontjának és az eljárás meghosszabbodása indokainak egyidejű közlésével - tájékoztatni kell.
- A korábbival azonos tartalmú, ugyanazon panaszos vagy közérdekű bejelentő által tett ismételt panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálata mellőzhető.
- A panasz vizsgálata mellőzhető akkor is, ha a panaszos a sérelmezett tevékenységről vagy mulasztásról való tudomásszerzéstől számított hat hónap után terjesztette elő panaszát. A sérelmezett tevékenység vagy mulasztás bekövetkeztétől számított egy éven túl előterjesztett panaszt érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani.

- Az azonosíthatatlan személy által tett panasz vagy közérdekű bejelentés vizsgálatát a Koordinátor mellőzi.
- A bejelentőnek minden esetben meg kell adnia a nevét és a lakcímét.
- A panaszos vagy a közérdekű bejelentő személyes adatai csak a panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére adhatóak át, ha e szerv annak kezelésére törvény alapján jogosult, vagy az adatai továbbításához a panaszos vagy a közérdekű bejelentő egyértelműen hozzájárult. A panaszos és a közérdekű bejelentő személyes adatai egyértelmű hozzájárulása nélkül nem hozhatóak nyilvánosságra.

Integritási és korrupciós kockázatokra utaló bejelentések fogadása

- A bejelentéseket a bejelentők szóban, írásban is megtehetik.
- A szóban tett bejelentésekről jegyzőkönyvet kell felvenni (2.sz. melléklet) és egy példányt a bejelentőnek át kell adni.
- Az írásbeli bejelentéseket az Óvoda postai úton vagy email-en az kiskorpadiovi@gmail.com címen fogadja.

Az Óvoda szervezeti egységeihez érkező, a Koordinátor feladatkörébe tartozó bejelentéseket a szervezeti egység vezetője haladéktalanul köteles továbbítani az intézmény vezetőjének, aki továbbítja a Koordinátornak.

A bejelentő szervezeten belüli védelmére, elismerésére, a vizsgálat eredményéről való tájékoztatásra vonatkozó szabályok 6. § (4a) (g)

- Amennyiben a szervezeti integritást sértő eseményt munkatárs észleli, soron kívül köteles értesíteni – a hivatali út betartásával – a közvetlenül felette álló vezetőt.
- Amennyiben a munkatárs úgy ítéli meg, hogy közvetlen felettese az adott ügyben érintett, akkor a vezető felettesét kell értesítenie.
- Amennyiben a bejelentő nevének elhallgatását kéri, úgy az eljárás folyamatában biztosítani kell adatainak a zárt kezelését, amelyet csak irányítási jogköre alapján az intézmény vezetője ismerhet meg.
- A bejelentést tevő személlyel szemben nem alkalmazható semmiféle hátrányos elbánás, jelentéséért – kivéve a szándékosan valótlan tartalommal megtett jelentést – felelősségre nem vonható.
- Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a panaszos vagy a közérdekű bejelentő rosszhiszeműen, döntő jelentőségű valótlan információt közölt és
 - ✓ ezzel bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésére utaló körülmény merül fel, személyes adatait az eljárás lefolytatására jogosult szerv vagy személy részére át kell adni,
 - ✓ alappal valószínűsíthető, hogy másnak jogellenes kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, személyes adatait az eljárás kezdeményezésére, illetve lefolytatására jogosult szervnek vagy személynek kérelmére át kell adni.

- A bejelentőt – amennyiben bejelentése alapján az ügy feltárássra került – a szervezeti egység vezetője javaslatára a munkáltatói jogkör gyakorlója erkölcsi elismerésben (munkáltatói dicséret) részesítheti.
- A lefolytatott vizsgálat eredményéről az intézményvezetője 5 munkanapon belül köteles írásban tájékoztatni a bejelentőt.
 - Az írásos tájékoztatás módjai
 - ✓ személyes átadás az intézmény vezetői irodájában
 - ✓ amennyiben a dolgozó abban az időszakban bármilyen oknál fogva nem áll munkába, postai tértivevényes iratot küld számára az intézmény

A szervezeti integritást sértő események kezelésével kapcsolatos intézkedések

- Az Óvoda vezetője felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.
- Bizonyos esetekben (pl. büntető vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.
- Bizonyos ügyekben a jegyző vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására.
- A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet.
- A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Eerre többnyire akkor kerül sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében szükséges intézkedések meghatározásához nem elég a rendelkezésre álló információ.

Az Óvodán belüli szabálytalanság esetén a kárt okozó munkavállaló köteles az okozott kárt megtéríteni. A kártérítési kötelezettséget az óvodavezető valamennyi feltétel és körülmény mérlegelése után a jogszabályokban előírt korlátok közt csökkentheti. A mérlegelési jogkör alól kivételt jelentenek a büntető eljárás megindítására okot adó cselekmények, mivel azok vonatkozásában az eljárás megindítása kötelező, valamint a kiemelt jelentőségű szabálytalanságok, mert ott nem csökkenthető a kártérítési kötelezettség.

Eseti munkacsoport kijelölése

A szervezeti integritást sértő eseményről értesített intézményvezető az eseti munkacsoportot az Óvodán belüli szervezeti egységek bevonásával jogosult létrehozni és meghatározni az eseti munkacsoport vezetőjét, az eljárás határidejét, dokumentációs igényét, az intézkedési terv készítési kötelezettséget, az intézkedési terv megvalósulásának figyelemmel kísérését, a visszacsatolás módját. A munkacsoport vezetője mindig az intézmény vezetője által kijelölt Koordinátor. Érintettsége esetén az intézmény vezetője által kijelölt alkalmazott.

A bejelentett kockázatok és események előzetes értékelése 6. § (4a) (a)

A bejelentések előzetes értékelésére 8 napja van a Koordinátornak (előzetes vizsgálat). Amennyiben a Koordinátor úgy ítéli meg, hogy a bejelentés nem minősül integritás tárgyú bejelentésnek, akkor ezt jelzi az intézmény vezetőjének, valamint az ügyben illetékes szervezeti egység vezetőjének a bejelentő egyidejű tájékoztatása mellett.

Amennyiben a bejelentés nem igényel további intézkedést, akkor az Óvoda Iratkezelési szabályzata alapján gondoskodik annak irattárba helyezéséről.

A Koordinátor a bejelentés értékelését követően megvizsgálja a további eljáráshoz szükséges, vagy a bejelentésben jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges intézkedik további dokumentumok, információk beszerzéséről.

Bejelentés vizsgálatának folyamata

- A Koordinátor a bejelentést az alábbi szempontok alapján értékeli:
 - ✓ a bejelentés jellege (mire vonatkozik),
 - ✓ a bejelentés tartalma szerint igényli-e vizsgálat lefolytatását,
 - ✓ a bejelentés igényel-e sürgős intézkedést.
- A Koordinátor az értékelést követően haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét a bejelentés beérkezéséről és annak tárgyról, a bejelentés és esetleges mellékletei egyidejű továbbítása mellett. Amennyiben a bejelentés nem igényli vizsgálat lefolytatását, az intézmény vezetője dönt a további eljárásról.
- A Koordinátor a bejelentés értékelését követően megvizsgálja az eljárásához szükséges, vagy a beadványban jelzett dokumentumok, valamint a bejelentés intézéséhez szükséges további információk rendelkezésre állását. Amennyiben szükséges intézkedik további dokumentumok, információk beszerzése iránt.
- Ha a Koordinátor úgy ítéli meg, hogy a bejelentésben rögzített integritást sértő esemény olyan jogsértő állapotot idézett elő, hogy a bejelentést követő azonnali reagálás elmaradása kárt okoz, akkor haladéktalanul értesíti erről az intézmény vezetőjét és javaslatot tesz az integritást sértő tevékenység azonnali felfüggesztésére és a jogsértő állapot megszüntetésére.

A bejelentés kivizsgálásához szükséges információk gyűjtése 6. § (4a) (b)

A bejelentések kivizsgálására a beérkezéstől számított 30 nap áll a Koordinátor rendelkezésére. Indokolt esetben a Koordinátor saját hatáskörben eljárva ezt 30 nappal meghosszabbíthatja, erről az indokok ismertetésével köteles írásban tájékoztatni az intézmény vezetőjét.

A bejelentések érdemi kivizsgálásához és értékeléséhez szükséges információk begyűjtésének módjai:

Az információgyűjtés eszközei

- bejelentési jegyzőkönyv,
- a külső- belső szakvélemény,
- tárgyi bizonyítási eszköz,
- okirat és a személyes meghallgatás jegyzőkönyve.

Az információgyűjtés során fel lehet használni azokat az okiratokat és tárgyi bizonyítási eszközöket, amelyeket az intézmény készített, illetőleg beszerzett, illetve mindazokat, amelyek szükségesek a tényállás tisztázásához.

Az információgyűjtés során az Óvoda köteles a kért adatokat a bejelentésben foglaltakra figyelemmel a Koordinátor által meghatározott határidőben az adatkezelésre, az adatvédelemre és információbiztonságra vonatkozó szabályok betartása mellett a Koordinátor rendelkezésére bocsátani, illetve erre irányuló akadályoztatását – a határidő lejárta előtt – a Koordinátornak jelezni.

Az érintettek személyes meghallgatásának eljárási szabályai 6. § (4a) (c)

Az érintettet a meghallgatás előtt legalább 2 nappal korábban értesíteni kell szóban vagy írásban a meghallgatás időpontjáról, helyszínéről. A meghallgatásra az intézményvezető, vagy a Virág 15. sz. alatti épület irodájában kerülhet sor attól függően, hogy a bejelentés melyik épületben dolgozókat érinti. A meghallgatásról minden esetben jegyzőkönyvet (2. sz. melléklet) kell felvenni, mely tartalmazza a meghallgatás helyszínét, tárgyát, idejét, a jelenlévők megnevezését és az elmondottakat.

Az érintett a meghallgatás során jogi képviselőt vehet igénybe.

A meghallgatás elején meg kell állapítani az érintett kilétét. Nyilatkoztatni kell arról, hogy milyen viszonyban van az intézménnyel.

Az elfogultság tényét a nyilatkozat alapján jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Amennyiben az érintett írásban tesz bejelentést, azt saját kezűleg alá kell írnia. A meghallgatás végén a jegyzőkönyvben leírtakat a Koordinátor, valamint a jegyzőkönyv hitelesítője aláírásával igazolja.

Ha az érintett személyes meghallgatására tartós akadályoztatása miatt a vizsgálat időtartama alatt nem kerülhet sor. A vele szemben a kötelezettségszegés elkövetésével kapcsolatos megállapításokat és azok bizonyítékait írásban kell közölni és nyolcnapos határidő kitűzésével fel kell szólítani, hogy észrevételeit terjessze elő.

A Koordinátor a vizsgálat során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat – a szabályzatban meghatározott kivételektől eltekintve – kizárólag a bejelentés vizsgálatához használja fel.

A vonatkozó dokumentumok átvizsgálásának szabályai 6. § (4a) (d)

- Dokumentum: az ismereteket rögzítő nyomtatott vagy nem nyomtatott információhordozó.
- A pártatlanság, az objektivitás és elfogulatlanság biztosítása érdekében a dokumentumok átvizsgálását csak szakértelemmel és szakmai gondossággal rendelkező személy végezheti.

A dokumentumok vizsgálatának egyaránt ki kell terjednie azokra a formai és tartalmi követelményekre egyaránt, amelyek az egyes dokumentumokra vonatkozó jogszabályi előírások tartalmazznak. A kellő bizonyosság megállapításához külső és belső szakértő egyaránt igénybe vehető.

A szervezeti integritást sértő események elhárításához szükséges intézkedések 6. § (4a) (e)

Amennyiben a Koordinátor úgy ítéli meg, hogy a bejelentésben rögzített, integritást sértő esemény fennállása olyan jogsértő állapotot idézett elő, hogy a bejelentést követő azonnali reagálás elmaradása kárt okoz, akkor haladéktalanul értesíti erről az intézmény vezetőjét, és javaslatot tesz az integritást sértő tevékenység azonnali felfüggesztésére és a jogsértő állapot megszüntetésére.

- A bejelentések kivizsgálásának eredményeként a Koordinátor jelentést készít, melyet a vizsgálatra rendelkezésre álló határidő lejártát követő 8 napon belül továbbít az intézmény vezetője felé.

Az összefoglaló jelentés tartalmazza

- ✓ a bejelentés rövid összefoglalóját
 - ✓ a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket és azok eredményeit
 - ✓ a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait
 - ✓ az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat
 - ✓ az eljárás során megállapított tényeket
 - ✓ az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat
- A panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján - ha alaposnak bizonyul - gondoskodni kell
 - ✓ jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról,
 - ✓ egyébként szükséges intézkedések megtételéről, a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,
 - ✓ az okozott sérelem orvoslásáról és
 - ✓ indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

Alkalmazható jogkövetkezmények 6. § (4a) (f)

A jogkövetkezményekről való döntés kezdeményezése a szervezeti integritást sértő esemény megszüntetésére hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezető, kiemelt jelentőségű esetben az irányítási jogkörrel rendelkező intézményvezető feladata.

A jogkövetkezmény jellege szerint lehet:

- jogi jellegű (kártérítési eljárás megindítása, szabálysértési vagy büntetőeljárás kezdeményezése az arra feljogosított hatóságnál),
- munkajogi (figyelmeztetés, közalkalmazott jogviszony felmentéssel, rendkívüli felmentéssel történő megszüntetése),
- pénzügyi jellegű (pénzbeli juttatás, kifizetés részben vagy egészben történő felfüggesztése, visszakövetelése, behajtása),
- szakmai jellegű (belső szabályozás módosítása, szigorításának kezdeményezése, betartásának fokozott ellenőrzése stb.).

Amennyiben büntető- vagy szabálysértési eljárás kezdeményezésének szükségessége merül fel, a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa. Az eljárások megindításának kezdeményezésére az intézmény vezetője jogosult. Az intézmény vezetője részére minden, az eljárás szempontjából fontos információt meg kell adni jelen szabályzat 1. számú mellékletét képező Jegyzőkönyv kitöltésével.

Ha nyilvánvalóvá vált, hogy a szervezeti integritást sértő eseményt bejelentő rosszhiszeműen járt el és alaposan feltehető, hogy ezzel bűncselekményt vagy szabálysértést követett el, másnak kárt vagy egyéb jogsérelmet okozott, adatai az eljárás kezdeményezésére, valamint lefolytatására jogosult részére átadhatók.

Az intézmény vezetője az összefoglaló jelentés alapján a következő döntéseket hozhatja meg:

- amennyiben a vizsgálat megállapította, hogy nem történt integritást sértő esemény, akkor a panaszt elutasítja;
- amennyiben a vizsgálat megállapította, hogy integritást sértő esemény történt, akkor kezdeményezi a hiba kijavítását és/vagy az Óvodán belüli fegyelmi eljárás lefolytatását;
- amennyiben a vizsgálat megállapította, hogy a bűncselekmény vagy szabálysértés alapos gyanúja merül fel, akkor büntető feljelentést tesz.

A vizsgálat és a döntést követően az intézmény vezetője intézkedik a feltárt problémák okainak megszüntetéséről, az okozott sérelem orvoslásáról és az egyéb szükséges intézkedésekről. Ezt követően feladata a feltárt hibák, illetve a jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések előkészítése és végrehajtásának nyomon követése.

Az integritás bejelentések iratainak kezelése

- A beérkezett dokumentumok iratkezelése az Iratkezelési Szabályzat szerint, elkülönített iktatóhely-azonosító alkalmazásával történik.
- A bejelentésekkel kapcsolatos eredeti iratokat a Felelős kezeli, nyilvántartja és őrzi.
- Az adataik zárt kezelését kérő bejelentők személyes adatai nem kerülhetnek felvitelre az iktatórendszerbe.
- A Koordinátor folyamatosan gondoskodik arról, hogy a személyes, védett, illetve üzleti titokként kezelt adatokhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.
- A Koordinátor a szervezethez benyújtott integritás bejelentésekről számítógépen évenkénti nyilvántartást vezet az alábbiak szerinti bontásban (4. sz. melléklet):
 - ✓ sorszám
 - ✓ beérkezés ideje
 - ✓ bejelentés módja
 - ✓ iktatószám
 - ✓ bejelentő neve, elérhetősége (amennyiben rendelkezésre áll)
 - ✓ bejelentés tárgya
 - ✓ érintett szervezeti egység vagy személy
 - ✓ a bejelentés alapján megtett hivatali intézkedés leírása, ideje, iktatószáma, illetve az ügy lezárásának oka, ténye,
 - ✓ a bejelentő tájékoztatásának ideje, módja, iktatószáma, tájékoztatás mellőzésének oka
 - ✓ megjegyzés
- Az iktatórendszerben az integritás ügyekkel kapcsolatos lekérdezési jogosultságot kizárólag az intézmény vezetőjének, valamint a Koordinátornak kell biztosítani.
- A bejelentéssel összefüggő eljárás alatt keletkezett iratokba teljes körűen a Koordinátor és az Óvoda vezetője; a bejelentés, illetve az eljárás során tett nyilatkozatai tekintetében a bejelentő, illetve saját nyilatkozatai tekintetében a nyilatkozattevő tekinthet be.
- Ha a bejelentő azt igényli, hogy személyes adatai kizárólag a munkáltató számára legyenek hozzáférhetőek, akkor bejelentését zárt borítékban teheti meg, a Koordinátor anonimizálja (vagyis úgy dolgozza fel, hogy a bejelentés ne tartalmazzon a bejelentő azonosítását lehetővé tevő adatot) és a bejelentést ebben a „névtelenített” formában továbbítja az ügyben eljáró személyeknek.

Az intézkedések, eljárások nyomon követése

Az intézményvezető feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése során:

- az elrendelt vizsgálatok, meghozott döntések, megindított eljárások nyomon követése,
- az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtásának figyelemmel kísérése,

- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további szabálytalanság lehetőségek beazonosítása (hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása),
- információ szolgáltatása a belső ellenőrzés számára elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást,
- értékeli a megtett intézkedések hatásait és hatékonyságát.

A szervezeti integritást sértő eseménnyel kapcsolatos intézkedések nyilvántartása

Az intézményvezető feladata a szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

- a keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik,
- nyilvántartja az elrendelt intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket, valamint nyomon követi azok végrehajtását.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a szabálytalanság típusát (büntető, szabálysértési, vagy kártérítési eljárásra okot adó)
- a szabálytalanság rövid leírását,
- a kapcsolódó lezárult eljárás eredményét,
- a szabálytalanságban érintettek számát, beosztását,
- az esetleges kár mértékét,
- a szabálytalanság kezelése érdekében tett intézkedések leírását.

A nyilvántartás mintáját a 4.sz. melléklet tartalmazza. A főbb szabálytalanságokra példákat a függelék tartalmaz.

A vizsgálat lezárása

A bejelentés kivizsgálásának eredményeként az integritás kezeléséért felelős jelentést készít, melyet a vizsgálatra rendelkezésre álló határidő lejártát követő 8 napon belül továbbít az óvoda vezetője felé. Az összefoglaló jelentés tartalmazza:

- a bejelentés rövid összefoglalóját,
- a bejelentés alapján már megtett intézkedéseket és azok eredményeit,
- a vizsgálat nélkül lezárható ügyek esetében a vizsgálat mellőzésének okait,
- az eljárás során figyelembe vett, illetve mellőzött adatokat, bizonyítékokat,
- az eljárás során megállapított tényeket,
- az ügy lezárásához szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokat.

A panasz vagy a közérdekű bejelentés alapján – ha alaposnak bizonyul – gondoskodni kell:

- a jogszerű vagy a közérdeknek megfelelő állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,
- a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,

- az okozott sérelem orvoslásáról és
- indokolt esetben a felelőségre vonás kezdeményezéséről.

Az óvoda vezetője az összefoglaló jelentés alapján a következő döntéseket hozhatja meg:

- a panaszt elutasítja amennyiben a vizsgálat megállapította, hogy nem történt integritást sértő esemény,
- kezdeményezi a hiba kijavítását és vagy az intézményen belüli eljárás lefolytatását, amennyiben a vizsgálat megállapította, hogy integritást sértő esemény történt,
- büntető feljelentést tesz, amennyiben a vizsgálat megállapította, hogy a bűncselekmény vagy szabálysértés alapos gyanúja merült fel.

Évenkénti értékelés, elemzés

Az integritási feladatokkal megbízott felelősnek (székhely: általános óvodavezető helyettes, tagintézmény: tagóvoda vezető) évente értékelést, elemzést kell készítenie a szervezetéhez érkezett szervezeti integritást sértő és a korrupciós kockázatokra vonatkozó kimutatás alapján a közérdekű bejelentésekről. A jelentést az Óvoda vezetője részére el kell juttatni.

Az értékelés első részében be kell mutatni, hogy az éves összefoglaló kimutatásban szereplő számadatok miként alakultak, illetve milyen tendencia mutatható ki az előző évekhez viszonyítva. A kiugró értékekkel részletesen is foglalkozni kell. Rá kell mutatni a változás lehetséges okaira, illetve az azt előidéző folyamatokra. Az értékelésben ki kell emelni és részletesen ismertetni kell, azokat az eseteket, amelyekhez kapcsolódó eljárások eredményeként az Óvoda integritása javítható, illetve erősíthető.

Az összegzés részben értékelni kell, az egy adott évben érkezett, különböző jellegű bejelentések, alakulását, hatását, az annak kapcsán folytatott eljárásokat és megtett intézkedéseket. Ennek kapcsán következtetéseket kell levonni az Óvoda működésére, esetleges sérülékenységre vonatkozóan és ajánlásokat kell megfogalmazni a megfelelő működés helyreállítására, vagy annak hatékonyságára vonatkozóan.

Az összegző részben kiemelten kell foglalkozni azzal is, hogy az értékelés során felmerülő, az Óvoda integritásának megsértésére alkalmas események bekövetkezésének megelőzésére konkrét eljárási tervet készüdjön. A tervnek tartalmaznia kell az elérni kívánt célt, a szükséges eljárási lépéseket, az ezért felelős szervezeti egységeket és személyeket, az egyes lépések idő és eszközigényét, az ellenőrzési lehetőségeket, valamint az eljárás értékelésének módját.

ZÁRADÉK

A **Kiskorpádi Szivárványpalota Óvoda** alkalmazotti közössége a **Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzatot** megismerte, annak tényét a mellékelt nyilatkozatban aláírásukkal igazolják a hatályba lépés napjával egyidejűleg.

Jelen szabályzat 2022.01.23.-tól lép hatályba.

Kiskorpád, 2022.01.22.

.....
Tóthné Perák Zsuzsanna
Igazgató

Dátum: 2022.01.22.	Dokumentum megnevezése: Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
Elfogadta a nevelőtestület a 5/2022 (01.22.) sz. határozatával Nevelőtestület nevében: Orbán Tiborné..... 	Elfogadta az alkalmazotti közösség Az alkalmazotti közösség nevében: Orbán Tiborné.....
Jóváhagyta az Óvodavezető a 5/2022 (01.22.) sz. határozatával P.H. 	Érvényes: 2022.01.23.-tól visszavonásig.
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: vezetői irodájában	

A **Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjének** tartalmát megismertem, tudomásul vettem.

	Név	Aláírás
1		
2		
3		
4		

Jegyzőkönyv a szervezeti integritást sértő eseményről

Iktatószám:

A vizsgálat kezdetének időpontja:
A vizsgálat befejezésének időpontja:
A vizsgálatot végző személy(ek) neve: beosztása:
A szabálytalanság észlelésének időpontja:
A szabálytalanságot bejelentő neve: beosztása:
A szabálytalanság észlelésének módja:
Az észleléskor kiállított dokumentum tartalmi helyességének felülvizsgálati tapasztalatai:

.....

Az észlelést követően már megtett intézkedések és azok hatásai:

.....

A szervezeti integritást sértő esemény leírása:

- ténye:
- minősítése (gondatlan, szándékos):
- elkövetésének időpontja:
- a megsértett előírástól való eltérés (jogszabály, szabályzat, utasítás):
- a folyamat vagy tevékenység szabálytalanság által érintett része:
- a szervezeti integritást sértő eseményhez vezető körülmények, tényezők:
.....
- a szervezeti integritást sértő esemény korrigálhatóságának vagy
korrigálhatatlanságának ténye:
- a szervezeti integritást sértő esemény elkövető(k) megnevezése:
.....
- az elkövetés módja:

- a szervezeti integritást sértő esemény gyakorisága (eseti, időszakos, rendszeres):
.....
- a szervezeti integritást sértő esemény következménye (minőségromlás, hibás szolgáltatás, téves kifizetés stb.):
.....

helyben hozott intézkedések:

- az intézkedés jogalapja
- a döntéshozó megnevezése
- a döntéshozatal időpontja
- az intézkedés ismertetése (megszüntetés, korrekció, javaslattevél felsőbb szintű intézkedésre)
- az eljárás eredménye

A vizsgálatot végzők által szükségesnek tartott további intézkedések megtételére vonatkozó javaslatok:

.....

A jegyzőkönyv továbbításának időpontja:

Csatolt dokumentumok

- a tényt alátámasztó dokumentumok (számlák, pénztári kiadási bizonylatok stb)
- a szabálytalanságot elkövető(k) és más érintettek nyilatkozatai

A jegyzőkönyv készítésének helye, időpontja:

.....	ph.	
Óvoda jegyzőkönyv vezetője		tag/vagy szervezeti egység vezetője

2.sz. melléklet

Jegyzőkönyv a panasz/közérdekű bejelentés rögzítéséhez

A bejelentő neve:Címe:

Elérhetősége: (telefon:Email:

A bejelentés előterjesztésének, helye:Ideje:

Módja: (telefon, e-mail, személyesen)

A bejelentés részletes leírása:

.....

A bemutatott dokumentumok jegyzéke:

.....

.....

A bejelentő tájékoztatása:

Kéri-e az ügyben személyes adatainak zártan való kezelését? igen/nem

Hozzájárul-e személyes adatainak továbbításához a bejelentés alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére: igen/nem

A tájékoztatást milyen úton kéri: telefonon, /e-mailben,/ szóban, /hivatalos levélben.

Az Óvoda tájékoztatta a bejelentőt az Őt megillető jogokról és a terhelő kötelezettségekről. Bejelentő tájékoztatást kapott arról, hogy bejelentése tartalmának valóságáért büntetőjogi felelősséggel tartozik és/vagy amennyiben bejelentése megalapozatlannak bizonyul, illetve a bejelentett személy becsületét jogtalanul sérti, a bejelentett személy személyes érdekei megvédésére pert indíthat Bejelentő ellen. Bejelentő aláírásával tudomásul veszi a tájékoztatást.

Kelt:

.....
bejelentő (v. meghatalmazottja) aláírása

ph.

.....
Óvoda részéről felvette

A bejelentés javasolt minősítése

Panasz/közérdekű bejelentés/korrupciógyanús eset/szabálytalanság/Ket. v. más jogszabály hatálya alá tartozó eset

3.sz. melléklet

Jegyzőkönyv szóbeli meghallgatásról

Készült:

Név:

érintett szóbeli meghallgatásán.

Cím: alatti helyiségében.

Jelen vannak:

..... Koordinátor
..... intézményvezető (vezető beosztású
pedagógusok érintettsége esetén)
..... jegyzőkönyv hitelesítő
..... érintett
..... szakértő

A Koordinátor a meghallgatást megnyitja:

- megállapítja, hogy a szóbeli meghallgatáson ki jelent meg és ki nem jelent meg
- ki jelentett be akadályoztatást

A Koordinátor tájékoztatja a megjelenteket a szóbeli meghallgatás okáról.

.....

A Koordinátor meghallgatja az érintettet:

.....

A Koordinátor a tényállás tisztázása érdekében szakértőt vesz igénybe:

.....

A meghallgatáson elhangzottak, megállapítások, vélemények

.....
.....
.....
.....

..... ph.

A szervezeti integritást sértő eseményekkel kapcsolatos intézkedések nyilvántartása

[illegible]

Függelék
A szervezeti integritást sértő esemény fajták
(példák)

A szervezeti integritást sértő esemény fajtája	Példa a szervezeti integritást sértő esemény fajtájára
Szabályozottságbeli	Az egyes területek tevékenységére vonatkozó szabályzatok hiánya, illetve azok aktualizálásának vagy testre szabásának elmaradása.
Lebonyolítással kapcsolatos	A feladatok elvégzésének elmaradása, nem előírás szerinti ellátása. Az előírt határidők be nem tartása. A pénzbeli juttatásoknál a juttatás rendeltetéseként a szabályozásban rögzített céloktól való eltérés.
Pénzügyi	A pénztárban lévő hiány. Jogtalan kifizetések (pl. előirányzat nélküli vagy azt meghaladó elszámolás, jogalap nélküli pénzbeli juttatás folyósítása).
Számviteli	A szabályozásban előírtaknak megfelelő számvitel vezetésének elmulasztása. Olyan számvitel vezetése, amelyből a pénzmozgás, a pénzbeli juttatások tényleges felhasználása vagy a bevételek forrása a bizonylatok alapján nem vagy csak nehezen követhető.
Irányítási-vezetési	Az ellenőrzési nyomvonal kidolgozásának, azon belül a kontrollfunkciók kialakításának, aktualizálásának elmulasztása vagy nem megfelelő működtetése. Az egymással összeférhetetlen funkciók szervezeti és funkcionális szétválasztásának elmaradása. A beszámoltatási rendszer működtetésében jelentkező hiányosságok.
Informatikai	Az informatikai rendszer hiányosságai. Az adatbevitel, illetve adatmódosítás nyomon követhetőségének hiánya, pontatlansága. Az adatkezelésre vonatkozó szabályok megsértése. Az ügyviteli folyamatokat, valamint a szakmai és informatikai hibajavításokat érintő programmódosítások végrehajtásának elmaradása vagy késedelmes teljesítése.

Dokumentációs , nyilvántartásbeli	Nem megfelelő, nem megfelelően vezetett vagy nem kellő tartalmú (az utólagos reprodukálást lehetővé nem tévő) a nyomon követést és vezetői ellenőrzést nem vagy nem kellően segítő, vagy nem az előírások szerint részletezett, illetve szervezetenként vagy helyileg szétszórt, ezért nehezen követhető nyilvántartás, dokumentáció.
Adminisztratív jellegű	Számszaki hibák. Indokolatlan késedelem a szakmai feladatok, vagy a kifizetések teljesítésekor. Az adatok téves megállapítása (pl. hibás besorolás, tévesen levont adók stb.) Bizonylatokkal nem kellően alátámasztott adatok bevitele az informatikai rendszerbe. Bizonylatok vissza dátumozása
Közbeszerzéssel kapcsolatos	Hibás előkészítés. Pályáztatás elhagyása. Egyenlő bánásmód elvének megsértése. Megfelelő dokumentálás elhagyása.
Ellenőrzéssel összefüggő	A feltárt hiányosságok illetékesek felé történő továbbításának elmaradása. Kötelező ellenőrzési tevékenységek elhanyagolása. A kockázatelemzésen alapuló mintavételezés elhagyása. A belső ellenőrzési kézikönyv figyelmen kívül hagyása. Az intézkedések nyomon követésének elmaradása.
Monitoringgal összefüggő	A kötelező monitoring tevékenység elhanyagolása.
Összeférhetetlenséggel kapcsolatos	Az összeférhetetlenséggel kapcsolatos szabályok megsértése. A kötelezően szétválasztandó munkakörök elkülönítésének elmulasztása.
Titoktartással kapcsolatos	A szolgálati titok kezelésére vonatkozó szabályok megsértése
A tájékoztatással kapcsolatos	A szabályozásban foglalt jelentéstételi, információkiadási kötelezettség vagy az arra előírt határidők be nem tartása.

7. számú melléklet

IRATKEZELÉSI SZABLYZAT

1. Az iratkezelés rendjének jogszabályi háttere

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet előírásai,
- a 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (az új adatvédelmi törvény)

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

2. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága

Az óvoda pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

Az óvoda vezetője vagy az általa kijelölt pedagógus (óvoda-vezető helyettes) köteles a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell.

A fenti kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál az óvodaszéket vagy ha az nem működik, az óvodai szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

3. A gyermekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok

Az intézmény köteles a gyermek szülőjét írásban értesíteni gyermeke óvodai felvételével, az óvodai, jogviszony megszűnésével, a gyermek, fejlődésével, kapcsolatos döntéséről, az intézmény működésének rendjéről, továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan jogszabály az értesítést előírja.

A gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

a) minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a gyermek szülőjére fizetési kötelezettség hárul,

c) minden olyan kérdésről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az óvoda írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket törölte a nyilvántartásából.

Az intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, vagy a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

A jogorvoslati eljárásban a gyermeket a szülője képviseli.

A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha az Nkt.-ben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.

4. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök, és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért az óvoda vezetője felelős.

Irat minden szöveg, rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz fénykép, kép, hangfelvétel, film, térkép, kotta, mágneses és más adathordozó (adattároló) valamint a megjelenés formájától függetlenül minden más dokumentáció, amely bármilyen anyagon, bármely elnevezéssel (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett. Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontokból még szükség van. Az irattári terv foglalja rendszerbe az intézmény által ellátott jogköröket, és az elintézendő ügyekhez kapcsolódó iratokat ennek megfelelően tagolja. Az irattári terv az iratok rendszerezésének az alapja (1. sz. melléklet).

Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és elektronikus iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát. Az iktatott elektronikus iratnak az irat megnyitása nélkül is azonosíthatónak kell lennie. Az óvoda az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi el. Az iratkezelést úgy kell megszervezni, hogy az óvodába érkezett, ott keletkező, illetve az onnan eltávolított irat:

- azonosítható, útja és fellelési helye követhető, ellenőrizhető, visszakereshető legyen,
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek,
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
- a beérkező iratok megváltoztathatósága biztosítva legyen,
- a maradandó értékű iratok megőrzése biztosítva legyen,
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felhalmozódása megelőzhető,
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az óvoda rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az intézményvezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai adathordozók, stb.) biztosításáról;
- az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és belső név- és címtáraknak naprakészen, tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról.

5. Az iratkezelés folyamata

Az Iratkezelési Szabályzatban meg kell határozni az adott szervhez érkezett küldemény átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket. Az átvétellel kapcsolatos teendők a küldemény érkezésének módja- postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai- telekommunikációs eszköz, illetve a magánfél személyes benyújtása stb.- szerinti bontásban is meghatározhatók. Az iratkezelés folyamatának fázisai:

1. küldemények átvétele,
2. felbontása, és érkeztetése,
3. iktatás,
4. kiadmányozás
5. feladás, kiadás előkészítése,
6. irattárazás,
7. selejtezés,
8. levéltárba adás.

6. A küldemények átvételével kapcsolatos intézmény specifikus szabályok

Az érkezett küldemény átvételére való jogosultság meghatározása: a címzett vagy a feladatkörrel írásban megbízott személy.

A személyesen benyújtott iratok átvételének igazolása: az átvevő az iktatókönyvben az iraton szereplő dátum feltüntetésével az átvételt elismeri.

A sérült burkolatú küldeményekről való rendelkezés: sérült küldemény átvétele esetén, azt átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratról azonnal értesíteni kell a küldemény feladóját. Ha az irat csomagolása sérült, vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a „sérülten érkezett”, illetőleg a ”felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltét, és aláírásával igazolja azt. A megállapíthatóan hiányzó iratról vagy mellékletről a feladót értesíteni kell.

7. A küldemények felbontásával kapcsolatos intézmény specifikus szabályok, feladatok

Valamennyi beérkezett küldeményt, kivéve azokat, amelyek névre szóló, illetve magánküldemények, a feladattal megbízott személy bonthatja fel, vonatkozik ez az

intézményektől érkező és külső postai küldeményekre is. Emailen érkezett irat esetén gondoskodni kell egy időtálló másolat készítéséről. A másolatban érkezett irat esetén, a másolatot eredeti iratként kell kezelni. Mindkét esetben az irat kezeléséről az általános rendelkezések az irányadók.

8. Az iktatással, az iratok nyilvántartásba vételével kapcsolatos intézmény specifikus szabályok, feladatok

A közfeladatot ellátó köteles:

- a hozzá érkezett és az általa készített iratokat az érkezés, illetve keletkezés időpontjában nyilvántartásba venni;
- a nyilvántartást és az ahhoz kapcsolódó az irattári anyag áttekinthetőségét szolgáló- ügyviteli segédleteket levéltári célra is használható módon vezetni;
- az ügyintézés során a selejtezhető, valamint a maradandó értékű, és ezért nem selejtezhető iratokat az irattári terv megfelelő tételébe besorolni;
- az iratot az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni);
- az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni:
 - Az iktatószám minden évben az 1. sorszámmal kezdődik és perjelzéssel az évszámot is meg kell jelölni. Az iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
 - Az iktató, vagy érkeztető bélyegző lenyomata az.....óvodába érkezett felirat és a dátum megjelölése.
 - Amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető számot, betűt, vagy ezek kombinációját tartalmazó további azonosítóval.
 - Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.
- az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen;
- téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye- az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett- kétségtelen legyen;
- a tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Az iktatandó iratok köre:

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból kiderüljön:

- a beérkezés ideje,
- az iktatószám,
- az iktatás időpontja,

- a küldő adatai,
- a címzett adatai,
- az irat tárgya,
- kezelési feljegyzések,
- az irat holléte.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetben nyilván kell tartani:

- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- könyveket, tananyagokat;
- közlönyöket, folyóiratokat sajtótermékeket bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat,
- nyugtát, számlát, számlakivonatot

9. A kiadmányozás követelményei és rendje, a továbbítással kapcsolatos intézményi szabályok

A kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- az intézmény - nevét, - székhelyét
- az iktatószámot
- az ügyintéző megnevezését
- az ügyintézés helyét és idejét
- az irat aláírójának nevét, beosztását
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzat meghatározott egyéb dokumentumok.

10. Feladás, kiadás előkészítése

Az intézményben bármely ügyel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy vezető adhat. A szülőknek (vagy a gyermek igazolt képviselőjének) a gyermekre vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges- az adatvédelmi törvény rendelkezésének megfelelően. Hivatalos szerveknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiség jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyirat kezelőnek meg kell győződnie. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Távbeszélőn, vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét, és az ügyintéző aláírását.

Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása:

Az intézmény ügyeinek iratairól másolat csak vezetői engedéllyel adható ki. A másolatot „az eredetivel megegyező hiteles másolat” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni. Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított egyes okmányokról azok elvesztése, megsemmisülése esetén.

11. Az iratok irattárba való elhelyezésének rendje és őrzése

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az iratok selejtezését a nevelési – oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. Az irattárban a papíralapú ügyiratokat a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzatában meghatározott rendben kell tárolni. Az elektronikus ügyiratokat kinyomtatva, papíralapon tároljuk.

Kézi irattárba kell helyezni és őrizni az intézmény három évnél nem régebbi iratait az évek, (ezen belül az iktatószámok) sorrendjében, jól zárható szekrényben. Minden tárgykört külön dossziében, a dossziékat pedig dobozokban kell tárolni. A kézi irattár helye az intézményvezető irodája.

Az irattári őrzés: Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az intézmény erre kijelölt helyisége. Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb harminc napra, elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni. Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az óvoda kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

12. Az iratok közlevéltárnak való átadása, illetve az iratmegsemmisítés intézményi rendje

Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó szabályok szerint kell selejtezni. Az irattárban őrzött iratokat legalább öt évenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt. Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az intézményvezető által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással – az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejtezni. Az irattári anyag selejtezhető részét, az irattári tervben megjelölt irattári őrzési idő letelte után, a nem selejtezhető iratok átvételére jogosult közlevéltár (továbbiakban: illetékes közlevéltár) engedélyével lehet kiselejtezni;

A meghatározott követelmények teljesítéséért, valamint az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez

szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért az óvoda vezetője felelős.

A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

A tizenöt évnél régebben keletkezett, minősített adatot tartalmazó, nem selejtezhető iratokat a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát a következő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

13. Hozzáférés iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésről, beleértve a vírusvédelem és a kényszerű elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozók esetében. Az óvoda alkalmazottai csak az azokhoz (papíralapú, elektronikus adathordozón tárolt) az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre a vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

14. A kötelezően használt nyomtatványok

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul össze fűzött, papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

14.1. Az óvoda által használt nyomtatvány

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (a továbbiakban: óvodai szakvélemény).

14.1.1. A felvételi előjegyzési napló

A felvételi előjegyzési napló vezetése: az óvodavezető vagy az általa megbízott személy (óvodavezető helyettes) feladata

Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett 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 óvodavezető aláírását, 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 jelentkezés sorszámát, időpontját,
- a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét,
- a kijelölt óvoda megnevezését,
- annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,
- annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
- a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
- a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
- az óvodavezető javaslatát,
- a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
- a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
- a felvétel időpontját.

14.1.2. A felvételi és mulasztási napló

A felvételi és mulasztási napló vezetése: az óvodapedagógus feladata

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

A felvételi és mulasztási napló külön fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését. Akkor tekinthető érvényesnek, ha a külön szerepel a felvételi és mulasztási napló megnyitásának időpontja, az óvodavezető aláírása és az óvoda bélyegzőlenyomata.

A felvételi és mulasztási napló tartalmazza:

- a gyermek naplóbeli 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,
- a felvétel időpontját,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- a szülők napközbeni telefonszámát,

a megjegyzés rovatot

Amennyiben az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

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

A felvételi és mulasztási naplót, a csoportnaplót az intézmény vezetője a napló első oldalán zárja le. A felvételi és mulasztási naplót a következő záradékkal zárja le: „a napló névsora... gyermek nevét tartalmazza. Az utolsó beírt gyermek sorszáma...” A napló lezárását az intézményvezető hitelesíti.

14.1.3. Az óvodai csoportnapló

Az óvodai csoportnapló vezetése: az óvodapedagógus feladata

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 óvodavezető aláírását, az óvodai körbélyegző lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

Az óvodai csoportnapló tartalmazza

- a gyermekek nevét és óvodai jelét,
- 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 bölcsődések voltak,
- a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
- a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
- a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó hetirendet napi bontásban,
- nevelési éven belüli időszakonként
 - a nevelési feladatokat,
 - a szervezési feladatokat,
 - a tervezett programokat és azok időpontjait,
 - a gyermekek fejlődését elősegítő tartalmakat a következő bontásban: verselés, mesélés, -ének, zene, énekes játék, gyermektánc - rajzolás, mintázás, festés, kézimunka,- mozgás, a külső világ megismerése
 - az értékeléseket,
- a hivatalos látogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását,
- az éves- és heti tervezőmunka dokumentumait.

14.1.4. Az óvodai törzskönyv

Az óvodai törzskönyv vezetése: az óvodavezető vagy az általa megbízott személy
(óvodavezető helyettes) feladata

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

Az óvodai törzskönyv tartalmazza

- a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,
- az óvoda nevét és címét,
- nevelési évenként az óvoda általános adatait (önkormányzati, nem önkormányzati jelleg, nevel-e sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekeket, gyakorló intézményként működik-e, a gyermekek október 1-jei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérgazdálkodó, a munkáltató és gondnokság megnevezését,
- az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),
- a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztálynkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,
- nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,
- az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,
- az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe),
- az óvoda épületeinek adatai (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtere, alapterülete, a WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),
- kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),
- az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,
- 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.

14.1.4. A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény

Az óvodai szakvélemény kiállítása: az óvodavezető vagy az általa megbízott személy
(óvodavezető helyettes) feladata

Az óvodai szakvélemény az óvodának a gyermek iskolaérettségére vonatkozó állásfoglalására szolgáló három példányból álló nyomtatvány.

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvéleményen fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét.

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény tartalmazza

- a gyermek nevét, születési helyét és idejét, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét,

- az állásfoglalást arra vonatkozóan, hogy az intézmény
- a gyermeknek az általános iskola első évfolyamára való felvételét,
- a gyermek további óvodai nevelését,
- a gyermek szakértői bizottsági vizsgálatát, vagy
- a gyermek nevelési tanácsadás keretében történő vizsgálatát javasolja,
- a szakvélemény kiállításának helyét és idejét, az óvodavezető aláírását,
- a szülőnek a szakvélemény megismerését igazoló aláírását.

A tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény egy példánya az óvodában marad, egy példányát át kell adni a szülőnek. Amennyiben az óvodavezető a gyermek további óvodai nevelésére tesz javaslatot, akkor az egyik példányt meg kell küldeni a gyermek lakóhelye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének.

14.1.6. A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

Az gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése: az óvodapedagógus feladata A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek anamnézisének, valamint a testi, szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva tartalmazza az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően.

15. A tanügyi nyomtatványok, nyilvántartások iratkezelési szabályai

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel nem szabad megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (radírozás, ragasztás, kifestés). A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni, úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes szöveget. Javítást csak az intézményvezető, illetve annak megbízottja alkalmazhat.

16. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményi bélyegzőkre vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ tartalmazza.

17. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodás gyermekekre vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermeklista.

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

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

Az adatok tárolása az óvodavezető számítógépén történik.

18. Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a nevelő munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.

Az irattári őrzés idejét az 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

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

19. Az intézmény irattári terve

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átstruktúrázás, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Munkaterv, jelentések, Statisztikák	5
10.	Panaszügyek	5
Nevelési ügyek		
11.	Nevelési kísérletek, újítások	10
12.	Felvétel, átvétel	20
13.	Naplók	5
14.	Pedagógiai szakszolgálat	5
15.	Szülői munkaközösség működése	5
16.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
17.	Gyermekevédelem	3
Gazdasági ügyek		
18.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
19.	Társadalombiztosítás	50
20.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
21.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
22.	A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
23.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

20. Értelmezések

Érkeztetés: Az érkezett küldemény, azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele.

Feladatkör: Azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési folyamat során.

Hatáskör: Az ügyintézés feladatkörének pontos körül határolása, azoknak az ügyeknek az összessége, amelyekben a szerv jogosult intézkedni.

Iktatás: Az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keltezést követően.

Iktatókönyv: Olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.

Iktatószám: Olyan egyedi azonosító, amellyel a szerv látja el az iktatandó iratot.

Irat: Minden olyan szöveg, számsor, amely a szerv működésével, tevékenységével kapcsolatban keletkezett.

Iratkezelés: Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, megőrzését, selejtezését együttesen magába foglaló tevékenység.

Küldemény: Az irat, kivéve a reklám- és sajtótermék, amelyet kézbesítés céljából címmel láttak el.

Másolat: Valamely eredeti iratról, keletkezése után készített példány, amely lehet egyszerű és hitelesített záradékkal ellátott is.

Melléklet: Valamely irat szerves része, tartozéka, attól elválaszthatatlan része.

Selejtezés: Az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.

Ügyintézés: Valamely szerv vagy személy tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, eközben felmerülő munkamozzanatok sora.

Ügyintéző: Az ügyek érdemi intézését végző személy, előadó, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Ügykezelő: Az iratkezelési feladatokat végző személy.

Ügykör: A szerv vagy személy hatásköre.

Ügyvitel: Az ügyintézés összessége a szolgáltatások teljesítését foglalja magába.

21. Az iratkezelés felügyelete

Az iratkezelés felügyelete az intézményvezető feladata, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

Meg kell határozni azt a személyt, aki bizonyos ügykörben, feladatkörben az ügyvitelt, iratkezelést ellátja. Az intézményünknel ezt a jogkört a munkaköri leírás tartalmazza.

22. Záró rendelkezések

A szabályzat személyi és időbeli hatálya:

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más foglalkoztatottjára. Jelen vezetői utasítás az elfogadást követő nappal lép hatályba, és ezzel egyidejűleg minden korábbi e tárgykörben kiadott belső utasítás hatályát veszti.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása.

A szabályzat tartalmát az intézményvezető, a tagintézmény – vezető köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára, a vezetői irodába.

Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új, módosuló szabályok hatályba lépése miatt szükséges.

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

Az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat megismerték és elfogadták az intézmény dolgozói.

Határozat szám:

Kiskorpád, 2022.01.22.

Tóthné Perák Zsuzsanna

óvodavezető

Jegyzőkönyv

A Kiskorpádi Szivárványpalota Óvoda **Iratkezelési szabályzatát** megismertem, megértettem.

Betartását magamra nézve kötelezőnek tekintem.

Kiskorpád, 2022.01.20.

8.melléklet

A Kiskorpádi szivárványpalota óvoda helyi minősítési szabályzata

A helyi minősítési szabályzatra vonatkozó rendelkezések 2024. január 1-jén lépnek hatályba.

A Kiskorpádi Szivárványpalota Óvoda köznevelési intézményben a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 8. § (1b), 9. § (2)-(4), 10/G. § (1) bekezdéseiben foglalt rendelkezések és azt módosító 235/2016 (VII.29.) Korm. rendelete alapján – figyelemmel a 39/L. § (2) bekezdésére – az 5. melléklet mintaszabályzata szövegének alapul vételével a pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak minősítő vizsgájának egyes szabályait a következő helyi értékelési szabályzatban (a továbbiakban: Szabályzat) állapítja meg.

Tartalom

1. A szabályzat személyi hatálya
2. Értelmezőrendelkezések
3. A gyakornokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer
4. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja
5. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rend
6. Záradék

A pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó helyi értékelési szabályzat

1. Jelen szabályzat kiterjed:

- a Kiskorpádi Szivárványpalota Óvoda és a vele munkaviszonyban/közalkalmazotti jogviszonyban álló, pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra.

2. Jelen szabályzat alkalmazásában

- gyakornok: a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján Gyakornok fokozatba besorolt nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy,
- intézményvezető: a köznevelési intézmény vezetője,
- közvetlen felettes: a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkaköri leírásában közvetlen felettesként megjelölt személy,

- mentor: a gyakornok szakmai fejlődését segítő, az intézményvezető által kijelölt, pedagógus vagy nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy.

3. A gyakornokokra vonatkozó, a minősítés alapjául szolgáló, a munkáltató szervezetéhez és a betöltött munkakör követelményeihez kapcsolódó szakmai követelményrendszer:

3.1. A pedagógus szakképzettséghez kapcsolódó követelmény a hospitálás:

- a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott nevelési, vagy tanítási félévénként legalább öt, pedagógus szakképzettségének megfelelő tanórát vagy foglalkozást köteles látogatni.

3.2. A betöltött nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörhöz kapcsolódó követelmények:

3.2.1. A gyakornok ismerje meg:

- a köznevelési intézmény hagyományait, történetét, szervezeti felépítését, tevékenységét,
- az intézményi dokumentumokat (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend, munkaterv),
- a tanügyigazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját,
- a munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat,
- a gyermekek, tanulók, szülők, pedagógusok törvényben meghatározott jogait és kötelezettségeit,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket,
- az intézményre vonatkozó főbb jogszabályokat.

3.2.2. A gyakornok a munkajogi szabályoknak megfelelően lássa el munkaköri kötelezettségeit.

4. A minősítés szempontjai és a teljesítmény mérésének módja

4.1. A hospitálás A hospitáláson való részvételt a meglátogatott tanórát vagy foglalkozást tartó pedagógus, valamint - ha a hospitálás nem a gyakornokot foglalkoztató intézményben történt - az intézményvezető az aláírásával igazolja.

4.1.1. A hospitálási napló tartalmazza:

- a foglalkozás időpontját, helyét, az azt tartó pedagógus nevét, tárgyát illetve témáját,
- a foglalkozás menetének leírását,
- a foglalkozás pedagógus által megfogalmazott céljait,
- a foglalkozás céljának megvalósulásával kapcsolatos gyakornoki értékelést, a tapasztalatok, tanulságok megfogalmazását.

4.1.2. A hospitálási naplót a foglalkozást követő 30 napon belül el kell készíteni és azt a mentornak be kell mutatni.

4.2. A szakmai követelmények teljesítésének mérése A gyakornok köteles számot adni a megismert dokumentumokról.

Munkateljesítményét a következő szempontok szerint kell értékelni:

- A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek - A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka
- A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség
- A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat
- A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

Az egyes szempontokra a következő értékelés és pontszám adható:

- Kiemelkedő (3 pont)
- Megfelelő (2 pont) –
- Kevésbé megfelelő (1 pont)
- Nem megfelelő (0 pont)

A pontszámok alapján a gyakornok munkájának értékelése lehet:

- kiválóan alkalmas (80- 100%)
- alkalmas (60-79%)
- kevésbé alkalmas (30-59%)
- alkalmatlan (30% alatt)

4.3. A gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette, ha:

- az előírt számú hospitáláson részt vett,
- a hospitálási naplót hiánytalanul vezette, és
- a szakmai munka értékelése legalább „kevésbé alkalmas” eredményt ért el.

5. A minősítési követelmények teljesítésével és a teljesítmény mérésével összefüggő eljárási rend

5.1. A gyakornok a hospitálás igazolását, a hospitálási naplót az intézményvezetőnek köteles bemutatni a szakmai munka értékelését megelőzően.

5.2. A mentor írásban beszámol a gyakornok fejlődéséről, szövegesen értékeli teljesítményét, szervezetbe való beilleszkedésének sikerességét, a szükséges dokumentumok megismerését.

5.3. A szakmai munka értékelését az intézményvezető a mentor beszámolója és a közvetlen vezető véleményének kikérése alapján írásban végzi el, a gyakornoki idő lejártát megelőző 60 napon belül. A minősítő lapot az intézményvezető, a mentor és a gyakornok írja alá.

5.4. Az intézményvezető írásos igazolást készít arról, hogy a gyakornok a Pedagógus I. fokozatba sorolás feltételeit teljesítette-e, és ezt továbbítja az Oktatási Hivatal részére.

5.5. Az átsorolást az Oktatási Hivatal által kiállított tanúsítvány alapján kell elvégezni.

6. Záradék

Jelen szabályzatot a Kiskorpádi Szivárványpalota Óvoda alkalmazotti közössége véleményezte.

Kelt.: Kiskorpád, 2023.12.01.

Tóthné Perák Zsuzsanna
igazgató

Orbán Tiborné
alkalmazotti közösség képviselőjében

9. melléklet

Gyakornoki szabályzat

Törvényi hivatkozás

- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban Púétv.)
- A 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. tv. végrehajtásáról (továbbiakban vhr.)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény (továbbiakban Nkt.)

Az alábbi szabályzatot, amely a meghatározott feladatok szakszerűbb és hatékonyabb végrehajtását szolgálja, a gyakornoki követelmények teljesítésével és teljesítmény mérésével, értékelésével összefüggő eljárásrendet rögzíti.

A gyakornokra, a gyakornoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseket a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény alapján létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni.

A szabályzat területi és személyi hatálya

az intézmény alábbi dolgozóira terjed ki:

- az intézményben, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott, „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógusra,
- az igazgatóra,
- az igazgató által kijelölt szakmai vezetőre (a továbbiakban: mentor)
- a szakmai munkaközösség vezetőkre.

A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2023.12.31-től visszavonásig hatályos.

A szabályzat módosítása

A szabályzatot abban az esetben kell módosítani, amennyiben a benne foglaltakat érintő jogszabályváltozás következik be, valamint amennyiben a nevelőtestület legalább fele írásban kéri.

A szabályzat célja

A szabályzat célja a gyakornokok felkészítésének, beilleszkedésük segítésének megalapozása, a foglalkoztatási feltételek rögzítése, annak érdekében, hogy segítse a gyakornokok tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítsa, fejlessze az elkötelezettségüket a pedagógushivatás iránt, segítse az oktatás ágazati céljaival, az intézményi célokkal való azonosulást.

A fogalmak meghatározása

Gyakornok: A köznevelési intézményben a pedagógus előmeneteli rendszer hatálya alá tartozó munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel vagy szakképesítéssel, valamint két évnél, osztatlan tanárképzésben végzett pedagógus esetében egy évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógust, továbbá a (4) és (5) bekezdés, valamint a (13) bekezdés szerinti esetben a pedagógust Gyakornok fokozatba kell besorolni, kivéve, ha a besorolását megelőzően ennél magasabb fokozatba való besorolásra már jogosultságot szerzett. (vhr.)

Mentor: vhr. 86. § (1) A mentorálás célja, hogy a gyakornokot felkészítse a pedagógus életpálya feladataira.

(2) A mentort az igazgató jelöli ki a gyakornokkal azonos munkakörben, tanár esetén – ha lehetséges – azonos tantárgy tanítására foglalkoztatott pedagógusok közül.

Portfólió: olyan dokumentumgyűjtemény, amely alapján végig kísérhető a pedagógus szakmai útja, szakmai tevékenysége, ezzel összefüggésben felmerülő nehézségei, sikerei, a pedagóguskompetenciák fejlődése, egyrészt a tények tükrében, másrészt az önértékelés alapján. (vhr.)

ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK A GYAKORNOKI IDŐVEL KAPCSOLATBAN

A pedagógus-életpálya első szakasza a mindenki számára kötelező, mentor által támogatott gyakornoki időszak, amely minősítő vizsgával zárul.

A gyakornoki időszak

A foglalkoztatás létesítésének kezdő időpontjától: 2 év

A gyakornoki idő időtartamába nem számít be:

- a fizetés nélküli szabadság 30 napot meghaladó időtartama
- pedagógus munkakörben, ha a pedagógus foglalkoztatása nem érte el a munkakörre megállapított neveléssel-oktatással lekötött munkaidő 25%-át.

A gyakornoki idő kikötése

A gyakornok

- a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy
- ha a gyakornoki idő nem tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában, azaz júniusban tesz minősítő vizsgát.

(Aki megfelel a vizsgán, adott év szeptemberétől vagy a következő év januárjától átsorolandó az életpálya Pedagógus I. szakaszába.

A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a pedagógus minősítő vizsgája sikertelenül zárult. A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában, júniusban megismételt minősítő vizsgát tesz. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg.

A gyakornoki idő megszűnése

- ha a köznevelési foglalkoztatott munkaköre úgy változik, hogy nem lenne kötelező a gyakornoki idő kikötése.

A gyakornoki alkalmazás kritériumai

A gyakornoki idő kikötése esetén a kinevezési okmányban szerepelnie kell a gyakornoki idő tartamának. A gyakornok a Gyakornoki szabályzatot megismeri, az intézmény által kért

dokumentumokat folyamatosan készíti a gyakornoki időtartama alatt (hospitálások, azok megfigyelései, önreflexiók, tervezetek).

A gyakornok és a mentor munkavégzési feladatait úgy kell meghatározni, hogy annak teljesítése mellett munkaidejében a gyakornoki idővel kapcsolatos kötelezettségének is eleget tehessen.

A feladat ellátási terv készítésénél a mentor tevékenységét az egyéb feladatok elosztásánál figyelembe kell venni. A mentor munkaköri leírásában rögzíteni kell a mentori feladattal való megbízást.

A gyakornoknak a szakmai gyakorlat meglétét igazolni kell.

Az igazgató feladatai:

- elkészíti a belépési adminisztrációt,
- meghatározza a munkakört,
- kijelöli a munkavégzés helyét,
- kijelöli a mentort,
- bemutatja a gyakornokot,
- tájékoztatja a gyakornokot,
- rendelkezésre bocsátja a dokumentumokat,
- konzultációs lehetőség biztosít a gyakornok számára,
- kezdeményezi a gyakornok minősítő vizsgára jelentkezését.

A GYAKORNOKI MUNKA SPECIÁLIS SZABÁLYAI

A gyakornoki munkavégzés szabályai

A gyakornok a kötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötött munkaidőn túli többlettanítás csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A tanítással le nem kötött munkaidejében a gyakornok órát látogat, konzultál a mentorral, szükség szerint az intézményegység-vezetővel, egyéb munkatársakkal.

A gyakornok feladatai

A gyakornok heti munkaideje: 40 óra.

Ezen belül a gyakornok feladatai, kötelességei:

- foglalkozásokat tart heti kötelező óraszámában,
- részt vesz a szakalkalmazottak munkájában,
- munkakörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat lát el,
- hospitálási naplót vezet a gyakornoki program végrehajtásáról

A mentor feladatai

Segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.

A mentor legalább fél évente látogatja a gyakornokot a foglalkozási óráján, amely után óramegbeszélést tart. Írásban értékeli a gyakornok tevékenységét. Az értékelést átadja az igazgatónak és a gyakornoknak.

Amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

Támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus munkakörrel kapcsolatos tevékenységében, segít:

- az intézmény pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,
- a foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek, eszközöknek célszerű megválasztásában;
- a foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában;
- az adminisztráció elvégzésében;
- a gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátásában;

Részt vesz a minősítő vizsgára való felkészülésében.

A gyakornoki idővel kapcsolatos szakmai követelmények

A szakmai követelmények általános és munkakörhöz kapcsolódó követelményekből állnak. A munkakörhöz kapcsolódó követelmények megállapításának alapja a kinevezésben meghatározott munkakör, illetve az ehhez kapcsolódó munkaköri leírás. Intézményen belüli munkakör változása esetén a már teljesített általános követelményeket nem lehet megismételtetni.

A gyakornokkal szemben támasztott általános követelmények:

- az intézményi dokumentumok ismerete,
- a gyermekek, szülők, pedagógusok jogainak és kötelezettségeinek ismerete,
- a fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezések ismerete,
- az intézményben használt tanügy igazgatási- és a munkakörhöz kapcsolódó dokumentumok alkalmazásának ismerete,
- az intézményi hagyományok ismerete.

A gyakornokkal szemben támasztott, munkakörhöz kapcsolódó követelmények:

- a munkakörre vonatkozó foglalkoztatási alapelvek, gyakorlati feladatok ismerete,
- a gyermekek sajátos problémáinak ismerete,
- a foglalkozásokhoz szükséges eszközök használatának ismerete.

A gyakornoki idő szakaszolása (Gyakornoki program)

A pedagógus-életpálya első szakasza a mindenki számára kötelező, mentor által támogatott gyakornoki időszak, amely minősítő vizsgával zárul. A pályakezdő szakasz 2 évig tart, és legfeljebb két évvel hosszabbítható meg. A gyakornoki időszak 1. éve a kezdő szakasz, a második éve a befejező szakasz.

0-1 év „kezdő szakasz”

- szabályok követése
- kontextusok felismerése, rendszerezése

– gyakorlati tudás megalapozása

1-2 év „befejező szakasz” – tudatosság

– tervszerűség

– prioritások felállítása

– gyakorlati tudás

A gyakornoki tapasztalatszerzés, számonkérés módszerei

0-1 év „kezdő szakasz”

Tapasztalatszerzés módszere:

– óralátogatás,

– óramegbeszélés,

– konzultáció a mentorral,

– konzultáció egyéb pedagógussal,

– konzultáció a vezetővel,

– konzultáció a szakmai munkaközösség-
vezetővel,

– team munkában részvétel,

– esetmegbeszélő csoport munkájában
részvétel,

– fogadóóra/szülői értekezlet,

– belső hospitálás minden második
délutáni héten (minimum havonta 1x).

Számonkérés módszere:

– foglalkozásterv készítése

– önreflexió elkészítése.

1-2 év „befejező szakasz”

Tapasztalatszerzés módszere:

– óralátogatás,

– óramegbeszélés,

– konzultáció a mentorral,

– konzultáció egyéb pedagógussal,

– konzultáció a vezetővel,

– konzultáció a szakmai munkaközösség-
vezetővel,

– team munkában részvétel,

– esetmegbeszélő csoport munkájában
részvétel,

– fogadóóra/szülői értekezlet,

– belső hospitálás minden második
délutáni héten (minimum havonta 1x).

Számonkérés módszere:

– foglalkozásterv készítése

– csoportprofil készítése

– egy program megszervezése

– önreflexió elkészítése.

A GYAKORNOK ÉRTÉKELÉSE

A gyakornok értékelése során kiemelten jelenik meg a végzett munka minőségének értékelése, valamint a munkavégzés során tanúsított viselkedés.

Félévenkénti szöveges értékelés

Az értékelés alapját

- a szóbeli számonkérés tapasztalata,
- az óralátogatások értékelése,
- a dokumentációk vezetésének ellenőrzési tapasztalata,
- a felkészítésben segítő közvetlen munkatársak véleménye együttesen képezi.

Gyakornoki idő végén történő minősítő értékelés:

Az értékelés alapját

- a gyakornok önértékelése,
- a féléves szöveges értékelések képezik.

A gyakornok értékelésének eljárásrendje:

A gyakornoki idő két évében fejlesztési célú értékelés folyik.

Célja: a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésnek fejlesztése, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás.

A gyakornok fejlesztő értékelését fél évente a mentor készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő egyéb kollégákat is, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést.

Az értékelő megbeszélés lépései:

- a gyakornok önértékelése,
- a szakmai segítő értékelése,

- az eltérő vélemények megbeszélése,
- a problémák feltárása, megbeszélése,
- a következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása, a résztvevők feladatainak meghatározása,
- az értékelő lap kitöltése, aláírása.

Az értékelő megbeszélésen a mentor és a gyakornok vesz részt.

Az értékelő lapot a mentor és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzését az értékelő lapon rögzítse. Az értékelő lap két példányban készül, az egyik aláírt példányt a gyakornoknak át kell adni. A másik értékelő lapot a mentor őrzi a gyakornoki idő leteltéig. A minősítés előtt átadja az igazgatónak, aki iktatja ezeket.

Minősítő vizsga (minősítő bizottság előtt)

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok minősítő vizsgát köteles tenni. A minősítő vizsga részei:

- portfólióvédés (a portfólióvédés alkalmával az értékelt pedagógus bemutatja önértékelését, továbbá számot ad a munkaköréhez kapcsolódó pedagógiai, szakmai felkészültségéről, valamint a pedagógust foglalkoztató intézmény pedagógiai programjával összefüggő kérdésekről),
- foglalkozás megtartása, a meglátogatott foglalkozás/tevékenység értékelése,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott órákkal összefüggő, a pedagógusra vonatkozó megállapítások értékelése.

A pedagógus I. fokozatba lépéshez legalább 60 %-ot kell teljesítenie a gyakornoknak.

Az igazgató a gyakornok minősítő vizsgára történő jelentkezését kezdeményezi az Oktatási Hivatalnál tárgyév törvényileg meghatározott napjáig, a kétéves gyakornoki idő lejártát rögzítő munkaszerződésben foglalt határidő szerint. A munkáltató köteles biztosítani a jelentkező minősítési vizsgán, minősítő eljárásban való részvételét.

A munkáltatónak figyelembe kell vennie, hogy a legalább hat év nem pedagógusmunkakörben szerzett szakmai gyakorlattal rendelkező és pedagógus munkakörre foglalkoztatási jogviszonyt létesítő személy mentesül az előmeneteli rendszer gyakornoki szakasza követelményeinek teljesítése alól és Pedagógus I. fokozatba kerül besorolásra

Kiskorpád, 2023.12.01.

.....
Tóthné Perák Zsuzsanna
igazgató

A szabályzat mellékletét képezi

1. számú melléklet: Értékelő lap
2. számú melléklet: A gyakornok önértékelésének szempontjai
3. számú melléklet: A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb területei
4. számú melléklet: Szempontok a szakmai segítők kiválasztásához

1. számú melléklet

ÉRTÉKELŐ LAP

Munkáltató megnevezése:

Címe:

Feladatellátási hely:

Az értékelt személy:

Születési hely, idő:

Az értékelés időpontja:

Az értékelés megállapításai:

Fejlesztendő területek:

Javasolt célok, feladatok:

Az értékelés során az alábbi kollégák véleményét nyilvánították:

Az értékelt észrevételei:

értékelést végző mentor

értékelt gyakornok

1.pld: gyakornok

2.pld: mentor, majd gyakornoki idő lejártá után az iktató

2. számú melléklet

A gyakornok önértékelésének szempontjai

A gyakornoki szabályzatban megjelölt kiemelt szempontokon felül az alábbiak szerint készülhet fel a gyakornok az önértékelésre

- Mely feladatok voltak számára a legfontosabbak, legérdekesebbek?
- Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?
- Milyen eredményeket ért el?
- Sikerült-e a kitűzött célokat megvalósítani?
- Milyen problémákba ütközött a feladatok megvalósítása során?
- Eddigi tapasztalatai alapján hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?
- Meglátása szerint mik az erősségei, gyengeségei?
- Mely területeken szeretne több tapasztalatot szerezni?
- Vannak-e olyan képességei, amelyeket az eddigiekben nem használt, de szeretné jobban hasznosítani?
- Milyen segítségre lenne szüksége a vezető részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a szakmai segítő részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a többi kolléga részéről?

A gyakornok értékelő megbeszélésre való felkészülését segítheti az alábbi önismereti kérdőív is:

- Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
- Ha hibázott kiben, miben kereste az okokat? Magában, kollégákban, szülőkből, egyéb külső körülményekben?
- Megfelelőnek tartja-e az időgazdálkodását?
- A feladatok megoldása során kialakít-e prioritásokat? Ezeket betartja-e?
- Felméri-e előre a megvalósítás lehetőségeit?
- Képes-e megfelelő részfeladatokra bontani a megoldandó problémát?

- Megítélése szerint megfelelő szinten ismeri a szakmai előírásokat (Alapprogram, helyi program)?
- Amióta befejezte tanulmányait megtett-e mindent, hogy tudása naprakész legyen?

3. számú melléklet

A gyakornok felkészítésének lehetséges főbb témakörei (a mentor számára)

Szervezeti kultúra megismerése

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, a pedagógushivatás, munka, pálya megismerése
- Az intézmény egységeinek, folyamatainak, feladatainak, a benne dolgozóknak a megismerése
- Az intézményi működést szabályozó dokumentumoknak a megismerése
- Az intézmény írott és íratlan szabályai
- A szervezeti kultúra jellemzőinek, belső értékeknek a megismerése
- A pedagógus etika, viselkedés szabályainak megismerése
- Viselkedés szabályai a vezetőkkel, munkatársakkal, szülőkkel
- A kommunikáció szabályai vezetőkkel, munkatársakkal, szülőkkel, mindazokkal, akikre kiterjednek az intézmény kapcsolatai

A szervezet megismertetése

- A közoktatási rendszer felépítése
- Szervezeti struktúra
- Kinevezés
- Munkakör
- A szolgálati út (a gyakornoki szabályzatban meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok alapján)

Kompetenciák fejlesztése

- | | |
|---|---------------------|
| – Erősségek, gyengeségek | – Időgazdálkodás |
| – Kompetenciák | – Kommunikáció |
| – Célok, ambíciók | – Konfliktuskezelés |
| – Saját fejlődési területek meghatározása | – Együttműködés |
| – Szerepek a csoportban | |

4. számú melléklet

Szemponatok a szakmai segítő/mentorok kiválasztásához

1. A kezdő pedagógus segítője sose legyen a felettese, mert így a mentorálás, szakmai segítség, mint folyamatos értékelés jelenhet meg, félő, hogy a gyakornok így kevésbé mer majd szabadon kérdéseket megfogalmazni.
2. A jó mentor elfogadja a kezdő pedagógust.
3. A mentornak a kezdő pedagógust, mint leendő professzionális kollégát kell kezelnie, engednie kell kibontakozni.
4. A kezdő pedagógusnak szüksége van a gyakorlatra és a törődő útmutatására

10. számú melléklet

Egyebek

1. Munkaidő és pihenőidő

Pedagógus munkakörbe tartozó feladatok (KJT.55.§.Vhr.7.§. (7) bek. a pont)

A kötelező óraszámokon felül pedagógus munkakörbe tartozó feladatnak minősül:

- * a foglalkozásokra való felkészülés, foglalkozási tervek, segédanyagok készítése
- * gyermekek munkájának értékelése / IPR három havonkénti értékelés /
- * kulturális és sportfoglalkozás, programok szervezése intézményen belül, ezeken való részvétel
- * kísérés intézményen kívüli programokra
- * óvodai szülői értekezleteken, fogadóórákon való részvétel
- * óvodai, intézményi értekezlet
- * óvodai területi továbbképzések, felkérésre bemutató foglalkozások vállalása
- * családlátogatás a kiscsoportban új gyermek, valamint óvónő változás esetén szükséges
- * az intézmény éves munkatervében szereplő kirándulások szervezése, lebonyolítása
- * óvodai ünnepélyek szervezése, azokon való részvétel
- * téli-tavaszi-nyári szünetben szükség szerint munkakörrel összefüggő munkavégzés
- * adminisztráció vezetése, adatok nyújtása intézményvezetés felé (napló, anyakönyv, statisztika)

Az évi szabadságból történő igénybevétel mértéke és kötelező esetei / KJT.57.§./3/ bek. Vhr. 10.§ /2/ bek.

A pedagógust az évi szabadság idejéből kötelező munkavégzésre legfeljebb 15 munkanapra a következő esetekben lehet igénybe venni.

- * továbbképzés
- * az intézmény működési körébe tartozó nevelési, oktatási feladatok
- * rendkívüli értekezlet
- * ha a szabadságot részben a szorgalmi időben vette ki

Munkaidőkeret, munkarend, munkaidő beosztás

/ MT. 118.§.(2) bek.119.§.120 §.(4) bek., 151.§ (2.) bek. g, pontja/

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak a napi 8 órás munkaidőt alapul véve heti 40 órás munkaidőkeretben dolgoznak.

Munkakörönként a munkaidő beosztást pedagógusok esetén a munkaköri leírás tartalmazza.

Ha az intézmény munkarendje ettől alkalmilag eltér, / pl. szülői értekezlet, fogadóóra, beíratás, rendezvény /, azt előre tudatni kell a dolgozóval.

Speciális feladatok elvégzése / pl. szünidei takarítás / eltérő munkarendet eredményezhet, amit a munkáltató egy héttel előbb köteles jelezni a dolgozó felé.

A pedagógus munkakörben dolgozók a munkakezdésük előtt 15 perccel kötelesek megjelenni az intézményben.

Az ügyeletet ellátóknak az ügyelet kezdetekor kell érkezniük az intézménybe.

Munkaszüneti napon történő munkavégzést írásban kell elrendelni.

Az elrendelt túlmunka felső határa /Mt.129.§.(1) bek./

Valamennyi munkakörben az elrendelhető túlmunka felső határa naptári évenként 250 óra.

Ügyeletnek minősülő tevékenység (Vhr.16.§.(6)bek.)

- * Az intézményi munkatervben szereplő tanulmányi kirándulás
- * az úszásoktatásra kísérés

Összeférhetetlenség (KJT 41.§.)

A pedagógus az intézmény éves munkatervében nem szereplő tanfolyamok, rendezvények céljára csak térítés ellenében használhatja az intézmény helységeit, felszereléseit.

Tanulmányi kedvezmények (MT 115.§.)

A munkáltató az általa kötelezővé tett továbbtanulást teljes mértékben köteles anyagilag támogatni (tandíj, útiköltség, helyettesítés)

A dolgozó munkaköréhez nem szükséges továbbtanulás esetén csak a törvény által előírt szabadidő biztosítását vállalja a munkáltató.

Egyéb esetekben tanulmányi szerződés kötése kötelező.

A tanulmányi szerződés megkötése előtt a munkáltató kikéri az SZB véleményét.

A köznevelési foglalkoztatott előmeneteli rendszere, a munka díjazása

Nem pedagógus munkakörben a helyettesítés díjazása (Mt. 105.§. (3)bek.)

A helyettesítési díj az ellátandó többletmunkával arányos. Ehhez a helyettesített köznevelési foglalkoztatott teljes illetménye felhasználható, ha a helyettesítést többen látják el, és az teljes körű.

Szociális juttatások (Mt.165.§.)

- Étkezési támogatás

Az intézmény dolgozói étkezési támogatásként Széchenyi kártyát kaphatnak.

A támogatás mértéke évente a költségvetésben kerül meghatározásra, az SZJA törvény által meghatározott mértéken belül.

- Munkaruha juttatás

Évi egyszeri ruházati költségtérítést kaphat az intézmény valamennyi közalkalmazottja.

A támogatás mértéke évente a költségvetésben kerül meghatározásra.

A költségtérítésről a gazdasági vezető által megszabott határidőn belül a dolgozó számlával köteles elszámolni. A részmunkaidős, vagy év közben érkező – távozó dolgozó időarányos költségtérítést kaphat.

Kártérítés, felelősség

A munkáltató közvetlen kártérítésre kötelezése

/ Mt.173.§./2/ bek. és KJT 82.§/

A közalkalmazott közvetlen kártérítésre kötelezhető, amennyiben az okozott kár értéke a 20.000.- Ftot nem haladja meg.

A kártérítés összeg kifizetésére 6 havi részletfizetési kedvezmény állapítható meg.

Fizetéselőleg

Minden köznevelési foglalkoztatott évente egy alkalommal fizetéselőleget kérhet, melyet 5 havi egyenlő részletben, de legkésőbb december 31-ig köteles visszafizetni.

A fizetéselőleg felső határa: 20.000 Ft

A fizetéselőleg engedélyezésére a gazdasági vezető és az igazgató együttesen jogosult.

2. Munkaköri leírás-minták

A munkavállaló neve:

Munkaköre: Igazgató

A munkahely neve, címe:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Kinevezés módja:

Kinevezés időtartama

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

Besorolása:

Helyettesítője:

Járandósága:

Bér

Alapbér:

Vezetői pótlék:

Kerekítés:

Összesen:

Egyéb bér jellegű juttatás

- étkezési támogatás
- jubileumi jutalom
- ruhapénz
- pedagógusigazolvány
- utazási költség-hozzájárulás
- utazási utalvány utazási kedvezmény igénybevételéhez

Szabadság:

Alapszabadság:

Pótszabadság:

Összesen:

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos szabályok:

- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése február végéig.
- A szabadság igénylése: írásban, a szabadság tervezett megkezdése előtt 15 nappal, kivéve rendkívüli esetben.
- Az éves szabadságból a polgármester munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.
- Távolmaradás, hiányzás esetén a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával értesíteni kell a polgármesteri hivatal illetékes munkatársát.

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: az óvoda székhelye

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvónőképző főiskola és vezetőképző szakvizsga.

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

A munkakörből és betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az óvoda egyszemélyi felelősségű vezetőjeként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Képviseli a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit.
- Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében.
- Végrehajtja a képviselő-testület és a polgármester által meghatározott feladatokat.

A munkakör célja:

Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselete. A nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása. Pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-személyzeti, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek felsorolása:**Pedagógiai-szakmai feladatok**

- Előkészíti az óvoda nevelési programjának kialakítását. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. Elfogadtatása után biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát, és kezdeményezi jóváhagyását a fenntartónál. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, bevalását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását.
- Az intézmény önértékelési programjában megfogalmazott feladatokat az önértékelési TEAM-mel közösen végrehajtja, működteti az Oktatási Hivatal erre szolgáló internetes felületét.

- Kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a rész képességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Elkészíti az éves munkatervet, és azt elfogadtatja a nevelőtestülettel.
- Előkészíti, igény szerint aktualizálja a szervezeti és működési szabályzat tervezetét, vitára bocsátja, és elfogadtatja.
- Előterjeszti a házirend tervezetét, gondoskodik annak megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet előtt) és annak egyetértéssel történő elfogadásáról. Jól látható helyen kifüggeszti, és valamennyi szülőhöz egy példányt eljuttat.
- A nevelőtestület véleményét figyelembe véve megszervezi az óvodai csoportot.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoport heti- és napirendjét.
- Elkészíti a feladatellátási tervet.
- Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Ellenőrzi az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét, hatékonyságát.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Megszervezi a gyerekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- A KIR rendszerben szükség szerint aktualizálja az intézmény törzsadatait, a gyermekek és dolgozók személyi nyilvántartását.
- Elkészíti az éves statisztikát és annak módosításait.
- Folyamatosan informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.
- Biztosítja a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a szülői és a nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Az ingyenes vagy kedvezményes étkezésre való jogosultság megállapításához szükséges nyilatkozatokat nyilvántartja.
- Ellenőrzi a csoportnapló, a felvételi és mulasztási napló vezetését és azok tartalmát.
- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
- Javaslatot tesz az óvoda nyári és téli szüneteltetésére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- Elkészíti az óvodai munkaerő-gazdálkodási tervét, betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- A jogszabályban előírt módon kinevezi az óvoda munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört.
- Az átsorolásokról időben gondoskodik.
- Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását.
- Vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást. A rendelkezésére álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.
- Elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Szabadság-nyilvántartást vezet.
- A pedagógusok munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a dolgozóval is ismertet.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartását.
- Lefolytatja az alkalmazottak foglalkozására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és a közalkalmazottakat érintő kérdésekre.
- Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért.
- Biztosítja a gyerekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Felelős a karbantartási terv elkészítéséért, végrehajtásáért.
- Felel az átutalási, utalványozási, készletgazdálkodási, leltározási, selejtezési, pénzkezelési, vagyonvédelmi szabályzatokban foglaltak betartásáért.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Vezetői feladatainak ellátása közben **közvetlen** munkakapcsolatban kell állnia

- óvodapedagógus társával,
- a pedagógiai munkát segítő dajkával
- konyhai dolgozóval

Az óvodavezető **szoros** kapcsolatot tart fenn:

- Óvodán belül: A szülőkkel
- Óvodán kívül: A fenntartóval, a nevelési-oktatási társintézményekkel.

Információszerzési kötelezettsége:

- Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a fenntartó és a nevelőtestület felé.
- Követnie kell a pályázati kiírásokat, fel kell kutatnia a lehetséges forrásokat.

A dolgozó kompetenciái:

Az óvodavezető kizárólagos kompetenciája és egyszemélyes felelőssége

- a gyermekfelvétel,
- a munkaviszony- létesítés, - megszüntetés, valamint
- az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány felosztása, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

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

Kelt:.

P. H.

polgármester

munkavállaló

Óvodapedagógus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre:

A munkahely neve, címe:

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Kinevezés módja:

Kinevezés időtartama

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

Besorolása:

Helyettesítője:

Járandósága:

Bér

Alapbér:

Kerekítés:

Összesen:

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az óvodavezető

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.

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

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kiséretről.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek

fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.

- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

11. melléklet

Eljárásrend a diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására

Tartalom

1. Bevezető
2. A gyermekkori diabétesz tünetei
3. A gyermekkori diabétesz kezelése
4. A vércukorszint mérés lépései
5. Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései
6. A diabétesz során jelentkező rosszullétek
7. Eljárásrend
8. Legitimációs záradék

1. Bevezető

A cukorbetegség, vagy más éven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved 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.

2. Tünetei

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

- “mintha részeg lenne”
- sápadtság, remegés, verejtékezés
- gyengeség, bizonytalanság
- a szokásostól eltérő feszült, ingerlékeny viselkedés, esetleg agresszió
- koncentráció-zavar
- hirtelen jött fáradtság
- koordinálatlan mozgás, szédülés

3. A gyermekkori diabétesz kezelése

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

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- helyes életmód
- étrendi kezelés
- inzulinterápia

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

3.1. Helyes életmód

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

3.2. Étrendi kezelés

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

3.3. Inzulinterápia

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

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

4. A vércukorszint mérés lépései:

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

- A mért értékeket jegyezzük fel egy vércukornaplóba.

5. Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Annak érdekében, hogy az inzulin ne kerülhessen a kötőszövet alatti izomba, elsősorban a megfelelő tűhossz kiválasztása nagyon fontos. Ugyanezen okból ajánlott két ujjal összecsispni a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint.

Leggyakrabban használt területek: hasfal bőre alá, comb bőre alá, illetve felkar bőre alá, ennek kiválasztásában kikérjük a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát!

Előkészületek:

- Óvatosan húzza le a toll kupakját.
- Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a betegtájékoztatóban leírtaknak, ha igen, csak akkor használja a tollat.
- Vegyen elő egy új tűt.
- Húzza le a védőfóliát a külső tűvédő kupak aljáról.
- Típustól függően csavarja/tolja rá a tűt a védőkupakkal együtt az inzulinpatron végére.
- Ezután óvatosan távolítsa el a tűről a külső, majd a belső védőkupakot.
- Tesztelje a toll működését a következő módon: A toll végén lévő gomb elforgatásával állítson be 2 egységet. Tartsa a tollat tűvel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmével finoman pöcögtesse meg a patron, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulinnak kell távoznia. Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/rázni beadás előtt, van, amelyiket nem szabad.
- A felkeverendő/felrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/felrázás azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítgatni a készüléket (általában 20- szor), nem pedig erősen rázni. Az erős rázástól ugyanis az inzulin károsodhat, valamint légbuborékok képződhetnek a patronban.
- Minden injekciózáshoz használjon új tűt!

A dózis beállítása:

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

Az inzulin beadása:

Azt, hogy az inzulin beadásának helyén képezzen-e bőrredőt vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága. A tű beszúrása a bőrfelszínre merőlegesen történjen. A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulin dózist. A 10 mp leteltével húzza ki a tűt. Egy adott területen belül érdemes változtatgatni az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott sémát is előre beszélje meg a kezelőorvossal, szülővel!

A tű levétele:

A tűre tolja rá a külső tűvédő kupakot, majd azzal együtt csavarja le és dobja a veszélyeshulladékgyűjtőbe. A patronra tolja vissza az injekciós toll kupakját.

6. A diabétesz során jelentkező rosszulletek, valamint azok kezelése

6.1. Hipoglikémia (vércukorszint leesés):

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

Ilyen rosszullet több okból alakulhat ki.

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

A hipoglikémia tünetei:

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

Mit NE tegyünk hypoglikémia vagy annak gyanúja esetén?

- Ne hagyjuk magára a gyereket!
- Ne késlekedjünk a beavatkozással! Rossz közérzetet okoz, de közvetlen életveszélyt nem. Hosszú távon ugyanakkor a kilengő vércukorértékek károsítják az ereket, ezért kerülni kell a kívánatosnál magasabb értékeket.

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia - Mi történik, ha leesik a cukrunk?

Ha a vércukorszint 3,9-6,0 mmol/l az értéknél kevesebb, a szervezetben azonnal beindulnak az elhárító mechanizmusok, hiszen az agy egyetlen tápanyagforrása a cukor. Ha hosszabb ideig nem jut

a gyermek táplálékhoz, a panaszok súlyosbodhatnak. Meg kell különböztetni az egészséges emberekben bekövetkező hipoglikémiát és a cukorbetegségeknél hasonló állapotát. Utóbbiakban ugyanis mind a kialakulás, mind a lefolyás más lehet.

Alacsony vércukorszint a cukorbeteg gyermekeknél

- 1-es típusú cukorbeteg gyermekek esetében kórosan alacsony vércukorszintet idézhet elő az inzulin túladagolása, ha például beadtuk a szokásos mennyiséget, de a gyermek nem evett megfelelő mennyiségű ételt, vagy evett ugyan, de intenzív testmozgás miatt ez az inzulinmennyiség túlzottnak bizonyul.

Szerencsés esetben a gyermekek megérik a hipoglikémiát, és be tudunk adni néhány szőlőcukor tablettát. Van sajnos olyan eset is, amikor minden előzetes figyelmeztető jel nélkül a gyermek eszméletét veszti.

Ilyenkor a számára a szakorvosa által számára megállapított sürgősségi glukagon injekciójukat kell beadni a kiképzett óvodai alkalmazott által.

- 2-es típusú cukorbetegségeknél az inzulinkezelés következtében fellépő hipoglikémia ritkább, a betegség természetéből adódóan. Ha szulfanilurea típusú vércukorszint-csökkentő gyógyszert (pl. Gilemal, Diaprel) kap a gyermek, és ez okozza az alacsony vércukorszintet, glukagon adása tilos. Ilyenkor csak a szőlőcukor jöhet szóba.

6.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint) – diabéteszes ketoacidosis

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

A diabéteszes ketoacidosis tünetei:

- fokozott szomjúság, gyakori vizelési inger
- fáradékonyság

- száraz bőr és nyálkahártyák
- hasi fájdalom
- hányinger és hányás
- gyors, mély légvételek
- tudatzavar
- eszméletvesztés (diabéteszes kóma) Diabéteszes ketoacidosis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell. Amennyiben itatható a gyermek (nincs hányás és tudata tiszta) vizet kell adni neki a mentők kiérkezéséig. A diabéteszes ketoacidosis potenciálisan életet veszélyeztető állapot, ellátása kórházi feladat!

Mindkét diabetes típusban nagyon fontos az előírt diéta betartása a kórosan magas és a kórosan alacsony vércukorszintek elkerülésére.

7. Eljárásrend

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

Az ellátás érdekében 1 fő óvodapedagógus részt vett 1-es típusú diabétesszel élő óvodások és iskolások ellátását támogató pedagógustovábbképzésen (DiaMentor) melynek eredményeképpen rendelkezik az itt szerzett tanúsítvánnyal.

A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezte meg. A képzés során elsajátította a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzi. A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint, a szolgáltató felé továbbított írásbeli nyilatkozat kitöltésével igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

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

- szülői kérelem benyújtása mellékelte szakorvosi javaslattal

- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus)
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével
- az óvodában mért adatok dokumentálása
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása
- a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, és a szakemberekkel
- a feladatot végző pedagógus és érettségivel rendelkező más alkalmazott munkaköri leírásának kiegészítése az elvégzendő feladatokkal
- vezetői átruházott hatáskörben intézményi felelős delegálása a feladat megszervezésére és ellenőrzésére, az egészségügyi szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartásra munkaköri leírás alapján
- az óvoda dolgozói részére biztosítani az OH által szervezett képzésben való részvételt.

ZÁRADÉK

A nevelőtestület megismerő nyilatkozata

Az óvoda nevelőtestülete megismerte az „Eljárásrend diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására” eljárásrendet, melyet.....%-os arányban elfogadta.

Az elfogadás tényét az intézményvezető hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Kelt: Kiskorpád, 2023.

Tóthné Perák Zsuzsanna
óvodavezető

A nevelőtestület által elfogadott „Eljárásrend diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására” eljárásrendet az óvoda Szülői Szervezete megismerte.

Váldi Alexandra
Szülői Szervezet elnöke

Az óvoda részére az óvoda egészségügyi ellátását biztosító orvos írásban véleményezte és a nevelőtestületi elfogadásra javasolta.

.....
óvoda egészségügyi ellátást biztosító orvos

Kelt: Kiskorpád, 2023.

Tóthné Perák Zsuzsanna
Óvodavezető

Kérelem

az 1. típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására

Tisztelt Óvodavezető Asszony!

Alulírott:

születési hely, idő

anyja neve:

lakhely:

mint a nevű gyermek

születési hely, idő.....,,

anyja neve:.....),

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője (a megfelelő aláhúzendó) kérem, hogy 1-es típusú diabétesszel élő gyermekem óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt. 62. § (1a) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 2021. szeptember 01-től a kérelmemhez csatolt egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum:

.....

szülő (a gyermek törvényes képviselője)

aláírása

MEGBÍZÁS

a diabéteszes gyermekek feladatellátására

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

Kiskorpád,.....