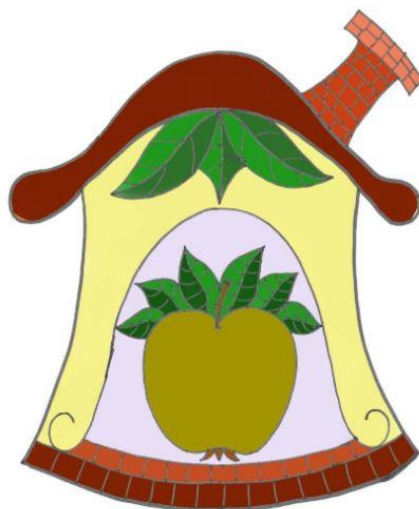


Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje
8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán u. 139.

OM: 202029

Óvodai intézményegység

Iktatószám: BSZ/15-5/2021.



BALATONSZABADI ARANYALMA ÓVODÁJA ÉS BÖLCSŐDÉJE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ÓVODAI INTÉZMÉNYEGYSÉG 2020

Készítette:

Pintér Anett
intézményvezető





Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	5
1. Az SZMSZ célja, tartalma.....	5
2. Jogszabályi háttér	5
3. Az SZMSZ hatálya.....	9
4. Intézményi alapadatok.....	10
5. Szervezeti felépítés.....	10
6. A működés rendje.....	11
6.1. Általános szabályok.....	11
6.2. A nyitva tartás rendje	12
6.3. Belépés és benntartózkodás rendje.....	12
6.3.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje	12
6.3.2. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje	13
6.3.3. A vezetők benntartózkodási rendje	13
6.3.4. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépése, benntartózkodása.....	13
6.3.5. Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai	15
7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	15
7.1. A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai	16
7.2. Az ellenőrzés fajtái	17
7.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái.....	17
8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.....	18
9. Az óvodavezető feladata	19
9.1. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő.....	19
9.2. Az óvodavezető feladat és hatásköréből leadott feladat és hatásköre	22
10. Helyettesítés rendje	23
11. A szülői szervezet és az óvodavezető közötti kapcsolattartási rendje.....	24
11.1. A szülői szervezet vezetőjének feladata.....	26
11.2. A kapcsolattartás formái.....	27
12. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	28
12.2. A nevelőtestület tagjai	29
12.3. Az óvodapedagógus feladatai.....	30
13. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja	31
13.1. Fenntartó és az óvoda kapcsolata	32
13.2. A Balatonszabadi Kincskereső Általános Iskola és az óvoda kapcsolata	33
13.3. Duráczky EGYMI Szakszolgálat és az óvoda kapcsolata	33
13.4. Az óvoda védőnőjével, gyermekfogászattal való kapcsolata.....	33
13.5. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Nevelési Tanácsadóval	34
13.6. Az óvoda kapcsolata a Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal	35



OM: 202029

Óvodai intézményegység

13.7. Egyházak és óvoda kapcsolata	36
13.8. A NÉBIH és az óvoda kapcsolata	36
13.9. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal	36
13.10. Alapítvány kuratóriuma.....	37
13.11. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	37
14. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje	37
15. Szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái, és kapcsolattartási rendje	39
15.1. A szakmai munkaközösség feladata:.....	39
15.2. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében.....	40
15.3. A szakmai munkaközösség felelőssége.....	41
15.4. A kapcsolattartás rendje:	41
15.5. A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje.....	41
16. Az egészségügyi ellátás rendje	42
16.1. védőnői szolgáltatás	42
16.2. fogorvosi szolgáltatás	42
17. Intézményi védő, óvó előírások	43
17.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	43
17.2. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	44
17.3. Nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése	49
18. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	49
19. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás	53
20. A szülői szervezet részére biztosított jogok	53
21. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	54
22. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	54
22.1. Működési alapidokumentumok	54
22.2. Az Alapító Okirat elhelyezése.....	55
22.3. A működési alapidokumentumok elhelyezése	55
22.4. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról	55
22.5. Tájékoztatás a Házirendről.....	56
22.6. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok	56
23. Közérdekű adatok intézésének rendje	57
24. Az intézmény biztonságos működésének garntálása.....	58
25. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	59
25.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése	60
25.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai	60
26. Lobogózás szabályai	61
27. Hivatali titok megőrzése.....	61
28. Záradék.....	62
29. Intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	62
Mellékletek.....	63



OM: 202029

Óvodai intézményegység

1. számú melléklet: Házirend - Óvoda	63
2. számú melléklet: Adat és iratkezelési szabályzat.....	85



OM: 202029

Óvodai intézményegység

Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje óvodai intézményegységének belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. [Nkt. 25. § (1) bekezdés]

1. Az SZMSZ célja, tartalma

Az SZMSZ célja, hogy	a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.
Az SZMSZ tartalma	nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.
Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.	

2. Jogszabályi háttér

Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok	a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
	326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
	az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.)
	a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
	a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
	a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet



További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok	Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
	az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény
	a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
	a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
	a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
	az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
	az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
	a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
	az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
	a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
	a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
	az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet
	2011. évi CXII. törvény (Infotv.) az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról.



	1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
	a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
	a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
	az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről
Tartalomra vonatkozó vizsgálat	jogszabályok
Formai vizsgálat: szerepelnek-e a kért adatok: név, székhely, aláíró, körbélyegző, érvényesség Iratok szükségszerű megléte: ➤ elfogadás jegyzőkönyve ➤ véleményezés ➤ egyetértésről nyilatkozat (fenntartó)	20/2012.(VIII. 31.) EMMI r.85.§(1) EMMI r. 1. sz. melléklet
Eljárás mechanizmusa: véleményezési nyilatkozatok, vélemények ellenőrzése, elfogadás megléte ➤ szülői szervezet véleményének kérése ➤ nevelőtestületi elfogadás megfeleltetése-értekezlet jegyzőkönyve	Nkt. 25.§ (4), 85.§ (1) 20/2012.(VIII. 31.) EMMI r. 4.§ 20/2012.(VIII. 31) EMMI r. 117.§ (1)
Többletkiadás vizsgálata- fenntartói egyetértés szükséges Nyilatkozat megléte-fenntartó, működtető egyetértése szükséges	Nkt. 25.§(4) Nkt. 80.§(1)
Jogi ellenőrzés-tartalmi elemek megléte	20/2012.(VIII. 31.) EMMI r. 4.§



OM: 202029

Óvodai intézményegység

Nyilvánosság biztosítása Szülői tájékoztatás biztosítása	20/2012.(VIII. 31.) EMMI r. 82§ (5, 6)
Óvó-védő előírások betartása	20/2012.(VIII. 31.) EMMI r. 129§
Vezetői feladatok ellátása	20/2012.(VIII. 31.) EMMI r. 188.§
Iratkezelés rendje: ➤ feladat-és hatáskörök ➤ iratkezelés felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm. r.3.§, 7-8.§
Szabályozás: ➤ a szülők, az intézménnyel kapcsolatban nem állók jelenléte ➤ Munkahelyre bevihető dolgok tiltása, elhelyezése, engedélyezése ➤ Pedagógiai eszközök ➤ Adatkezelés szabályzat	20/2012.(VIII. 31.) EMMI r. 4.§ 20/2012.(VIII. 31.) EMMI r. 168.§ 20/2012.(VIII. 31.) EMMI r.2. sz melléklet Nkt. 43.§(1) 335/2005. (XII. 29.) Korm. r.
Tartalmi elemek jogszerűsége: ➤ Napirend ➤ Nyitva tartás rendje ➤ Gyerekek felügyelete ➤ Vezető bent tartózkodásának rendje	138/1992.(X. 8.) Korm. rendelet 7. § 20/2012.(VIII. 31.) EMMI r 3.§ (7) Nkt. 30.§, 27.§
➤ Szakmai munkaközösségek jogai ➤ Pedagógusok jogai ➤ Óvodavezető felelőssége ➤ Szakmai munkaközösség belső értékelésben való részvétele	Nkt. 71.§(1),(2) Nkt. 62-63.§ Nkt. 69.§ (1-3) Nkt. 71.§



OM: 202029

Óvodai intézményegység

A szabályzatot nevelőtestület fogadja el a szülői közösség véleményezését követően, és az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

Intézmény neve	Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje
Intézményegység	Óvoda
Intézmény címe	8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán u.139.
A szabályzatot készítette	intézményvezető
Az alkalmazotti közösség jóváhagyta	
Szülői közösség véleményezte	
Érvényessége	visszavonásig
Hatálya kiterjed	Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje
Tervezett felülvizsgálat ideje	Szükség szerint
Intézmény típusa	Óvoda
Készült	Nyomtatott formában
Kapják	Balatonszabadi Önkormányzat Képviselő Testülete Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje

3. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya	kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.
Az SZMSZ előírásai érvényesek	az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

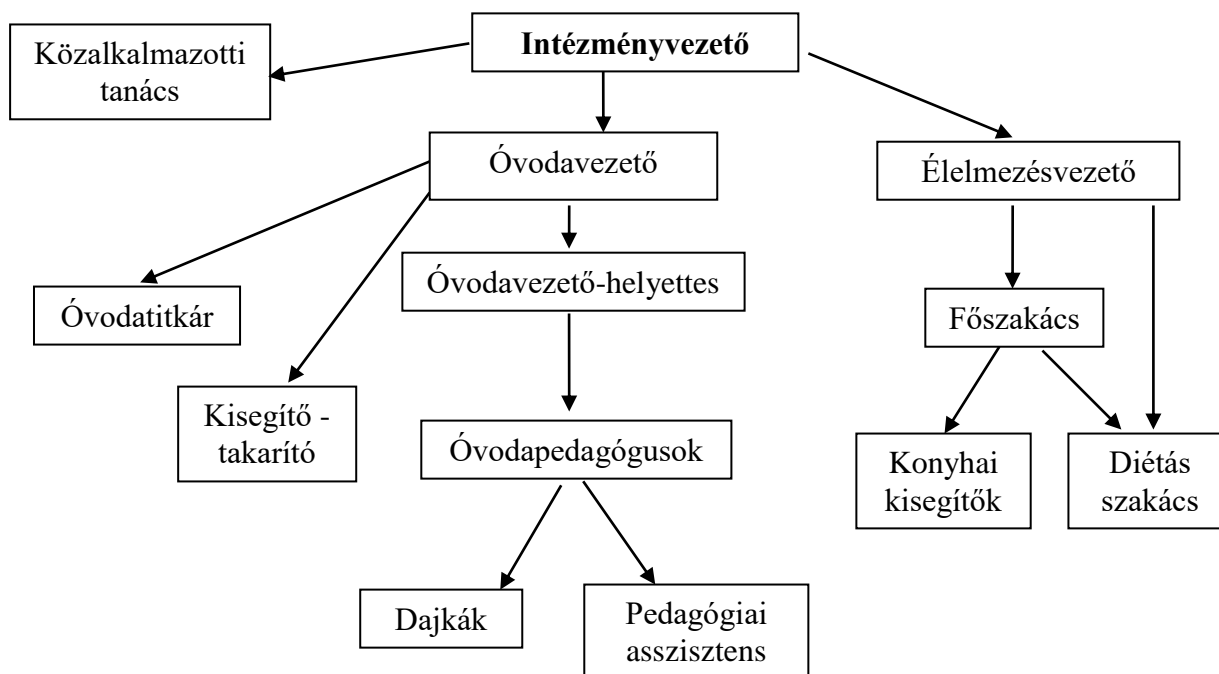


4. Intézményi alapadatok

A költségvetési szerv neve	Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje
Rövid neve	Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje
Székhelye	8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán u. 139.
Telephelye	Balatonszabadi Aranyalma Óvodájának és Bölcsődéjének 8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán u. 94. sz. alatti Óvodája
Az intézmény típusa	Óvoda
Az intézmény OM azonosító száma:	202029
Felvehető maximális gyermek létszám (Balatonszabadi Aranyalma Óvodája)	120 fő

5. Szervezeti felépítés

Szervezeti Struktúra





LÉTSZÁM:

Engedélyezett álláshelyek száma: 23 fő

Munkakörök	A munkakörben foglalkoztatott létszám	Megjegyzés (teljes vagy részmunkaidős)
Óvodavezető	1	teljes munkakör
Óvodapedagógus	8	teljes munkakör
Dajka	4	teljes munkakör
Pedagógiai asszisztens	1	teljes munkakör
Óvodatitkár	1	teljes munkakör
Élelmezésvezető	1	teljes munkakör
Szakács	1	teljes munkakör
Kézilányok	4	teljes munkakör
Diétás szakács	1	teljes munkakör
Kisegítő-takarító	1	teljes munkakör

Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat-és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

6. A működés rendje

6.1. Általános szabályok

Nevelési év	A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.
	Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg. A munkatervhez ki kell kérni a fenntartó és a szülői közösség véleményét.
Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni	az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
	a szünetek időtartamát,
	a megemlékezések, a nemzeti, óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,



OM: 202029

Óvodai intézményegység

	a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint a fogadóórák időpontját
	az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap időpontját.
Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.	

6.2. A nyitva tartás rendje

A nyitva tartás rendje	Az intézmény a nyári takarítás idejére zárva tart, felújítási, takarítási munkálatok függvényében 2-4 hétig. A szünet pontos időpontjáról a szülők az adott év február 15-től a csoportok faliújságján és az intézmény honlapján, facebook oldalán értesülhetnek.
	A nyári zárva tartás előtt 30 nappal, össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket, a zárást megelőzően tájékoztatni kell.
	A nevelés nélküli munkanapokról legalább 8 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.
	Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés, tapasztalatcsere látogatás céljára használ fel.
A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető (vagy az óvodatitkár) irodájában történik.	
Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.	

6.3. Belépés és benntartózkodás rendje

6.3.1. A gyermekek benntartózkodásának rendje

A gyermekek benntartózkodásának rendje	hétfőtől péntekig 6:30-17:00 óra között
	Az óvodában 6:30 – 7:00 óráig óvónői ügyeletet tartunk, 7:00 órától, minden csoportban óvónők, foglalkoznak a gyermekekkel a teljes nyitvatartási idő alatt.



OM: 202029

Óvodai intézményegység

6.3.2. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak benntartózkodás rendje	A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
	Az óvodatitkár és dajkák heti teljes munkaideje 40 óra.
	Élelmezésvezető, konyhai kisegítők, takarítónő, heti teljes munkaideje 40 óra.
	Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető-helyettes állapítja meg.
	A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében figyelembe kell venni.
	A közösségi tulajdon védelmében az óvoda nyitása a 6:30-ra műszakba érkező óvónő, valamint az élelmezésvezető feladata, zárása és riasztása pedig a takarító feladata és felelőssége.
	Kulcsmásolatok az irodák előtti térben, zárt szekrényben vannak.

6.3.3. A vezetők benntartózkodási rendje

Az intézmény nyitva tartása alatt a vezetők az alábbi rendben tartózkodnak az intézményben:	Óvodavezető: 8:00 - 16:00 óráig, illetve rugalmas időbeosztásban
	óvodavezető helyettes 7:00 - 15:00 óráig, illetve 8:30 - 16:30 óráig.
	A munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógus az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő ügyeket 15:30 – 17:00 intézi.

6.3.4. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépése, benntartózkodása

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet	Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendez, intézi kérését.
	Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.



OM: 202029

Óvodai intézményegység

	<p>A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.</p> <p>Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ védőnő ➤ logopédus ➤ pszichológus ➤ gyógytestnevelő ➤ szülők <p>A fejlesztő pedagógus, logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő a foglalkozásokat a fejlesztő szobában vagy a tornateremben tartják.</p> <p>A rájuk bízott gyerekekért a foglalkozás időtartama alatt felelnek.</p>
<p>Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely</p>	<p>A gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges.</p>
	<p>A gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.</p>
<p>Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.</p>	
<p>Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben</p>	<p>a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,</p>
	<p>valamint minden más személy.</p>
<p>A külön engedélyt az óvoda vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.</p>	
<p>Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni</p>	<p>A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.</p>
	<p>A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor</p>



6.3.5. Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai	Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek.
	Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
	Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását: <ul style="list-style-type: none">➤ jótékonysági programokon➤ gyerekek részére szervezett programokon➤ az óvodai játszónapokon➤ ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor➤ az óvoda dologi beszerzéseivel kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...)
	A benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik.
	A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.
	Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.
	A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzést.
	Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.
	Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.
	Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.



	A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógusértékelési rend szerint folyik.
	A nevelési év záró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.
	Az óvodavezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési cézzal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

7.1. A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai

Az ellenőrzés kiterjed	munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
	a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
	a működési feltételek vizsgálatára.
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja	egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése
	másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.
A belső ellenőrzés általános elvi követelményei	Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
	Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
	Segítse a vezetői irányítást , a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
	Fogja át a pedagógiai munka egészét.
	Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.



	Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
	A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
	Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
	Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
	Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
	Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

7.2. Az ellenőrzés fajtái

Az ellenőrzés fajtái	tervszerű , előre egyeztetett szempontok szerint,
	spontán , alkalmasszerűen: <ul style="list-style-type: none"> ➤ a problémák feltárása, megoldása érdekében, ➤ napi felkészültség mérése érdekében
	rendkívüli , melyet az óvoda vezetője valamint a szakmai munkaközösség kezdeményezhet.

7.3.A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái	szóbeli beszámoltatás,
	írásbeli beszámoltatás,
	értekezletre való felkészülés,
	dokumentációk ellenőrzése,
	értekezleteken való aktivitás,
	csoportlátogatás,
	speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.



8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Legfelsőbb vezetői szint (intézményvezető)	szervezeti egység neve: nevelőtestület	Értekezletek ideje, rendszeressége: ➤ évente 5 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: ➤ havonta Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: ➤ szükség szerint, kötelező órákon túl Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: ➤ szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	szervezeti egység neve: alkalmazotti közösség	Értekezletek ideje, rendszeressége: ➤ évente 2-szer nevelés nélküli munkanapokon Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: ➤ havonta, Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: ➤ szükség szerint, kötelező órákon Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: ➤ szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	szervezeti egység neve: munkaközösség	➤ nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, ➤ munkaközösségi foglalkozások (évi min. 4), ➤ év végi beszámoló elkészítése.



9. Az óvodavezető feladata

Az óvodavezető szakmai feladatai	az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
	a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése az intézmény tevékenységének koordinálása;
	szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között,
Az óvodavezető kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör.	
Az óvodavezető felelőssége	kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
Az óvodavezető írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed a fenntartó felé	az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére,
	az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére,
	a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira.
Az óvodavezető képviseleti joga	az intézmény, mint jogi személy teljes körű képvisellete.

9.1. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselet

A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselet	Az intézmény élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyes felelőse.
	Jogsabályi megfelelés: Nkt.69.§(1)
	Hatáskörébe tartozik a rendelkezésére álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi- és tárgyi feltételek biztosítása.



OM: 202029

Óvodai intézményegység

	Az óvodavezető felel az intézmény szabályszerű és takarékos gazdálkodásáért, a költségvetés előkészítéséért, az intézmény részére megállapított költségvetési előirányzatokon belüli gazdálkodásért, az intézmény tárgyi, személyi feltételeinek biztosításáért.
	Az intézményvezetéssel összefüggő feladatokat az óvodavezető és az óvodavezető helyettes látja el.
	A megbízott helyettes vezetői teendőit a heti kötelező óraszámain túl végzi.

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb /helyettes, ellenőr stb.	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	6 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	6 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: folyamatos megrendelés-szerződés: dolgozói bérllet, rezszi költség, meglévő előfizetés, helyettesítés elrendelése és elszámolása, gyermekétkeztetés számlái,
Gyermek és ifjúságvédelem	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	6 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermekbalesetek megelőzése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	6 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	6 héten túli tartós hiányzás esetén



OM: 202029

Óvodai intézményegység

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb /helyettes, ellenőr stb.	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	6 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozott időre	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	6 héten túli tartós hiányzás esetén
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozatlan időre	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Megbízások	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	6 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	6 héten túli tartós hiányzás esetén
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	6 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	6 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnal kapcsolatos igazolások
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése,	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén



Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb /helyettes, ellenőr stb.	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Leltározás selejtezés	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Épület és vagyontárgyak védelme	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Intézmény képvisellete	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	folyamatos
Biztosítja a gyermekek részvételét városi eseményeken	Óvodavezető helyettes	Óvodavezető	folyamatos

9.2. Az óvodavezető feladat és hatásköréből leadott feladat és hatásköre

Hatáskörök átruházása	A vezető képviselét jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: <ul style="list-style-type: none"> ➤ betegség, ➤ tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.
Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:	Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
	Az óvodavezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
	Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt
Az óvoda vezetője egy személyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:	
A munkáltatói jogköréből	nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az óvodavezető helyettesre.



A kiadmányozás eljárásrendje	Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
	A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.
	Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja.
	Az átruházott jogkör tovább nem ruházható.
	A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.
	Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

10. Helyettesítés rendje

Helyettesítés rendje	Az óvodavezető szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető helyettes helyettesíti.
	Az óvodavezető akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az óvodavezető helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.
	Az óvodavezető, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.
	A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).
	Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén az intézményben a Közalkalmazotti Tanács vezetésével megbízott minősített kolléga felel az intézmény biztonságos működéséért.



A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások	a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,
	a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
	a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

11. A szülői szervezet és az óvodavezető közötti kapcsolattartási rendje

A szülői szervezet és az óvodavezető közötti kapcsolattartási rendje	Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető helyettes tart kapcsolatot.
	A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.
	Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.
	A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.
	A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.



A szülői szervezet részére biztosított jogok:

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

a vélemény-nyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthatson, javaslatot tehesen az alábbi esetekben:

- az SZMSZ elfogadásakor
- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- a vezetők intézményben való benntartózkodása
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a házirend elfogadásakor
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatban.

kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást;



	<p>egyéb jogával, így:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét➤ képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában➤ ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz 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 vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia.➤ ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.
<p>A szülői szervezet képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.</p>	
<p>A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.</p>	
<p>A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.</p>	

11.1. A szülői szervezet vezetőjének feladata

A szülői szervezet vezetőjének feladata	a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
	megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek,



	a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.
--	--

11.2. A kapcsolattartás formái

A kapcsolattartás formái	szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
	munkatervek egymás részére történő megküldése,
	értekezletek, ülések,
	a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
	írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
	azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
	a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
	a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.
Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges	Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
	Közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
	Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.
Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy	éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával,
	segítse az intézmény hatékony működését,
	támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
	véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.



12. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

Az intézmény a nemzeti köznevelés szőlő 2011. évi CXC törvény figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.	
A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja	a szakmai munkaközösségre.
A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit	pedagógiai program elfogadása,
	a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.
A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit	
Döntési jogkörét	a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
	a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
	a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
	a házirend elfogadása;
	jogszabályban meghatározott más ügyek.
Véleménynyilvánítási jogkörét	a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
	az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
	az óvodavezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
	a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
	a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
	más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.



Javaslattevői jogkörét	a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.
Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Jelenleg a nevelőtestület jogkört nem ruház át.	
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	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 átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
	A megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja.
A megbízásnak tartalmaznia kell	a bizottság feladatát, a bizottság hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.
A nevelőtestület jegyzőkönyvben rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet	

12.2. A nevelőtestület tagjai

A nevelőtestület	tagjai az óvodapedagógusok
	Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.
	Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.
	Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese az óvodavezető.
	Létszám: 9 fő
	Heti kötelező óraszám: 32 (+ 4) óra, heti munkaidő 40 óra.



12.3. Az óvodapedagógus feladatai

Az óvodapedagógus feladata: az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl	Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
	Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
	Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartása kötelező.
	Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
	Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
	Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az óvodavezetővel.
	Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
	Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az óvodavezetőnek.
	Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
	Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
	Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
	Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
	A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.



Adminisztratív teendők ellátása	minden foglalkozásról a csoportnapló vezetése,
	a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése,
	a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
	vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
	a mérések adatainak vezetése, elemzése,
	az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
	statisztikák határidőre történő elkészítése,
	a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
	szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
az óvodavezetőnek előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt.	
Az óvodapedagógus felelőssége	a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.
Beszámolási kötelezettsége	Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.
A pedagógusok a Pedagógiai Programban kidolgozott nevelési elvek, célok, feladatok és pedagógus kompetenciák alapján végzik munkájukat.	

13. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

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



OM: 202029

Óvodai intézményegység

13.1. Fenntartó és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó	óvodavezető, óvodavezető-helyettes,
A kapcsolattartás tartalma	az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.
Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed	az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
	az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van,
	az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
	az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
	az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
	a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására,
A kapcsolattartás formái	szóbeli tájékoztatás,
	beszámolók, jelentések,
	egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel,
	a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,
	speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
	statisztikai adatszolgáltatás,
	az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése.
Gyakoriság	éves munkaterv és szükség szerint: jelentések, beszámolók, óvodavezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás, a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából, speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.
Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos.	



OM: 202029

Óvodai intézményegység

13.2. A Balatonszabadi Kincskereső Általános Iskola és az óvoda kapcsolata

A Balatonszabadi Kincskereső Általános Iskola és az óvoda kapcsolata	Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival.
	A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.
	A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.
Kapcsolattartó	az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus
A kapcsolat tartalma	a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.
A kapcsolat formája	kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.
	A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása: <ul style="list-style-type: none">➤ pedagógusok szakmai programjai➤ óvodások iskolával való ismerkedése➤ ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel➤ értekezletek➤ volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

13.3. Duráczy EGYMI Szakszolgálat és az óvoda kapcsolata

Duráczy EGYMI Szakszolgálat és az óvoda kapcsolata	Logopédiai szűrések és fejlesztések heti rendszerességgel.
	Tartáshibák kiszűrése és gyógytestnevelési foglalkozások tartása heti rendszerességgel.
	Gyógypedagógus által tartott fejlesztő foglalkozások a Sajátos nevelési igényű gyermekek számára.

13.4. Az óvoda védőnőjével, gyermekfogászzal való kapcsolata

Kapcsolattartó	az óvoda vezetője
A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötni.	



A kapcsolat tartalma	a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát.
	A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyezteti.
	Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését.
	Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.
A kapcsolat formája	egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.
Gyakoriság	nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

13.5. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, és a Nevelési Tanácsadóval

Kapcsolattartó	az óvoda vezetője, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.
A kapcsolat tartalma	a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.
A kapcsolat formája	vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel



<p>A kapcsolattartás formája</p>	<p>elsősorban eseti, mely kiterjed:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére, ➤ az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására, ➤ a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására, ➤ az óvodavezető, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.
<p>Gyakoriság</p>	<p>nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.</p>

13.6. Az óvoda kapcsolata a Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

<p>Kapcsolattartó</p>	<p>óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.</p> <p>Az óvoda gyermekfelelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol.</p> <p>A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja, gondozza.</p>
<p>A kapcsolat tartalma</p>	<p>a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.</p>
<p>A kapcsolat formája, lehetséges módja</p>	<p>esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja, ➤ amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen, ➤ esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,



OM: 202029

Óvodai intézményegység

	<ul style="list-style-type: none">➤ közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,➤ szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.
Gyakoriság	nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.
	A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza.
	Havi TEAM, esetmegbeszélés gyermek és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével.

13.7. Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó	Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.
A kapcsolat tartalma	Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr. 3. § 8.) bek. foglaltak megtartásával történik.
	A hitoktatás megszervezésének elősegítése a gyermekek számára, helybiztosítás

13.8. A NÉBIH és az óvoda kapcsolata

Alkalmoszerű, látogatásokra és ellenőrzésekre terjed ki.

13.9. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó	az óvodavezetője, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.
A kapcsolat tartalma	színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.
A kapcsolat formája	intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.
Gyakorisága	az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.



OM: 202029

Óvodai intézményegység

13.10. Alapítvány kuratóriuma

Kapcsolattartó	óvodavezető
A kapcsolat tartalma	Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.
Gyakoriság	nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján.

13.11. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény: <ul style="list-style-type: none">➤ anyagi helyzetéről➤ a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.
	Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információ igénye kielégíthető legyen.
	Az óvodavezető feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

14. Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatellátás szabályai	Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodai közösség minden tagjának joga és kötelessége.
	A megfelelő környezeti és lélektani feltételek megteremtésével kell érzékelhetővé tenni a különböző ünnepek eltérő tartalmát, hangulatát. Az időpontokat, a szervezési felelősöket minden évben az óvoda munkaterve tartalmazza.
	A csoporthagyományok bevezetését az óvodavezetővel és a szülőkkel egyeztetve a csoportok óvónői döntenek el.
	A nemzeti ünnepeket megelőző munkanapon emlékezünk meg az ünnepről a gyermekcsoportban (ünnepi viselet, lásd házirend).



Ünnepek, megemlékezések	Ünnepeink: <ul style="list-style-type: none">➤ Mikulás,➤ karácsony ünnepköre,➤ húsvét,➤ anyák napja,➤ évzárók.
	Nemzeti ünnepeink: <ul style="list-style-type: none">➤ október 23.➤ március 15.
	Hagyományőrző ünnepeink: <ul style="list-style-type: none">➤ Szt. Mihály napi tűzgyújtás,➤ Szt. Márton napi ünnep,➤ lucázás,➤ betlehemezés,➤ farsang,➤ téltemetés.
	Természeti ünnepeink: <ul style="list-style-type: none">➤ Állatok napja, (okt. 4.),➤ Víz Világnapja (március 21.),➤ Föld napja (ápr. 22.),➤ Madarak, fák napja (május 10.)
	Nemzeti összetartozás napja: június 10.
Megemlékezések összdolgozói szinten	<ul style="list-style-type: none">➤ Nyugdíjasok Adventi találkozója,➤ Karácsony,➤ pedagógusnap,➤ távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása
Az óvodai rendezvények tartalmáról és időpontjáról a nevelési év első értekezletén és folyamatosan kapnak tájékoztatást a szülők.	



15. Szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái, és kapcsolattartási rendje

A szakmai munkaközösségek	az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.
	napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az óvodavezető - helyettesessel.
	naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében.
	munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet.
	a szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez.
	összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetők az óvodavezető irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy email-ben is történhet.

15.1. A szakmai munkaközösség feladata:

A szakmai munkaközösség feladata	Gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről.
További feladatok	<ul style="list-style-type: none">➤ a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,➤ a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,➤ felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,➤ a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,➤ az óvodai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,➤ javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,➤ egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,



	<ul style="list-style-type: none">➤ a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,➤ a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,➤ a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,➤ segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,➤ segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez,➤ fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás,➤ javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,➤ az óvodavezető pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,➤ kiválasztja az óvodában használható módszertani könyveket,➤ segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,➤ segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,➤ a pedagógusok szakmai munkájának támogatása,➤ módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben.
--	---

15.2. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében	<ul style="list-style-type: none">➤ A munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység.➤ Módszertani értekezletek és gyakorlati napok közös szervezése.➤ A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.
--	--



OM: 202029

Óvodai intézményegység

	<ul style="list-style-type: none">➤ A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása.➤ A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.
--	--

15.3. A szakmai munkaközösség felelőssége

A szakmai munkaközösség felelőssége	a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.
--	--

15.4. A kapcsolattartás rendje:

A kapcsolattartás rendje	Az óvodavezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.
	Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

15.5. A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje

A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje	Az óvodában az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az óvodavezető bíz meg legfeljebb öt évre.
	a munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos,
	nevelési évenként minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak,
	a kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információnak és kommunikációnak.
	a szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.



OM: 202029

Óvodai intézményegység

16. Az egészségügyi ellátás rendje

16.1. védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	körzeti védőnő
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Negyedéves tisztasági szűrés
Az ellátás nyújtásának helye	Helyben

16.2. fogorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Fogorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	szakorvos
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Féléves tisztasági szűrés
Az ellátás nyújtásának helye	Helyben –Fogorvosi rendelőben

Az egészségügyi ellátás rendje	Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
	Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit
	Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
	Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
	Évente két alkalommal fogorvosi szűrővizsgálat történik.
	A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
	Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
	Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
	Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza.



17. Intézményi védő, óvó előírások

17.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az óvodavezető feladata	<ul style="list-style-type: none">➤ Ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.➤ A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.➤ Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.
Az óvoda vezetőjének ellenőrzési feladata, hogy	<ul style="list-style-type: none">➤ az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;➤ az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;➤ a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;➤ a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
A pedagógusok feladata, hogy	<ul style="list-style-type: none">➤ haladéktalanul jelezzék az óvodavezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az óvodavezetők felelősek;➤ a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;➤ javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.



OM: 202029

Óvodai intézményegység

<p>Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére, ➤ a veszélyforrást, jelentő eszközöket mindig zárják stb.
<p>Az óvodavezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.</p>	
<p>A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni.</p>	

17.2. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

<p>Az óvodavezető feladatai</p>	<p>A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben és az elektronikus felületen.</p> <p>Lehetővé teszi az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.</p> <p>Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.</p>
<p>Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ intézkedik a 8 napon belül gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik), ➤ ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.
<p>Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges. ➤ gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.



Súlyos az a gyermekbaleset, amely	<ul style="list-style-type: none">➤ a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)➤ valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását➤ orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,➤ súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),➤ beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.
A pedagógusok feladata	Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.
Minden óvodapedagógus feladata	<ul style="list-style-type: none">➤ A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.➤ Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.➤ Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.➤ Kirándulások biztonságos előkészítése.➤ A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.➤ Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.➤ Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).➤ Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.



	<p>Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.</p> <p>Különösen fontos ez, ha:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ az udvaron tartózkodnak➤ ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (pl. kirándulás előtt)➤ ha az utcán közlekednek➤ ha valamilyen rendezvényen vesznek részt➤ ha a közeli építkezést stb. látogatják meg➤ és egyéb esetekben.
	<p>Az óvodavezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.</p>
	<p>Közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.</p>
	<p>Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az óvodavezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.</p>
Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az óvodavezető utasítására	<ul style="list-style-type: none">➤ közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,➤ e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,➤ jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
Súlyos balesetekkel kapcsolatban	<ul style="list-style-type: none">➤ a balesetet jelenti az óvodavezetőnek, illetve az óvodavezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,➤ közreműködik a baleset kivizsgálásában.
<p>Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az óvodavezető felé jelezze.</p> <p>A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.</p>	



Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.	
Az óvoda dolgozóinak feladatai	Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.
Nem pedagógus alkalmazott	az óvodavezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.
Az intézmény vezetőjének felelőssége	<p>hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető</p> <p>hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet</p> <p>hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajszatók vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével</p> <p>hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be</p> <p>A gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése.</p> <p>a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell</p> <p>évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.</p>



Az óvodai alkalmazottak felelőssége	Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
	A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
	Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
	Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
	A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
	Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
	Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
	Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
	A gyermekek és az óvodavezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
	Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
	Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.
Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok	Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
	A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
	Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
	Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!



OM: 202029

Óvodai intézményegység

	A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.
--	---

17.3. Nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok	
Nevelési időben szervezhető foglalkozások:	helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta, színház, múzeum, kiállítás, mozi látogatás, sport és kulturális programok, bölcsőde, iskolalátogatás.
Szülők tájékoztatása:	a csoport faliújságján keresztül, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel mennek és ennek költségvonzata. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe. Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha a szülő aláírásával beleegyezését adta.
Az óvodavezető tájékoztatása:	előzetesen szóban, a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal.
A pedagógusok kötelessége a foglalkozáshoz kísérőt biztosítani /10 gyermekenként egy fő/.	

18. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény	Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
Rendkívüli eseménynek minősül különösen	<ul style="list-style-type: none">➤ a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)➤ a tűz,➤ a robbantással történő fenyegetés stb.



Rendkívüli esemény észlelése	A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az óvodavezetőt.
	Az óvodavezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat: <ul style="list-style-type: none">➤ mentők: 104;➤ tűzoltók 105;➤ rendőrség: 107;➤ egységes segélyhívó: 112.
	Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvodavezető dönt.
	Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még: az óvodatitkár
A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell	<ul style="list-style-type: none">➤ az intézmény vezetőjét➤ az intézmény fenntartóját➤ tűz esetén a tűzoltóságot➤ robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget➤ személyi sérülés esetén a mentőket➤ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja
Rendkívüli esemény észlelése utáni feladatok	A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.
	A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.



	<p>A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.</p> <p>Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.</p>
<p>A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!➤ A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!➤ A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.➤ A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!
<p>Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell a következő feladatokról</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról➤ a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról➤ a vízszerezési helyek szabaddá tételéről➤ az elsősegélynyújtás megszervezéséről➤ a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról
<p>Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell a következőkről</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről➤ a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról➤ az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)➤ a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről➤ az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról➤ az épület kiürítéséről.



A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

A rendkívüli eseményekkel kapcsolatos egyéb szabályok	Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.
	A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza.
	A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.
	A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.
	Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.
	A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.
	A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: alsó épület folyosó, felső épületrész folyosó.



19. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás

Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás	Az óvoda alapidokumentumait (PP, SZMSZ, Munkaterv, Házi rend) a szülők megismerhetik.
	Elhelyezésük az intézményegységek vezetői irodájában, illetve nevelői szobájában.
	A Házi rendet minden beiratkozó betekintésre átveszi, ezt aláírásával igazolja, egy példány a csoportszobák öltözőjében, a faliújságon, folyamatosan megtekinthető, illetve az óvoda honlapján megtalálható.
	Az előbbi dokumentumokra illetve bármely az intézményt érintő kérdésben (a kötelező titoktartás figyelembevételével) tájékoztatást az óvodapedagógusok illetve az óvodavezető adnak.
	A pedagógiai program a nyitvatartási időben minden csoportban megismerhető, betekintésre átadható, továbbá megtekinthető az óvoda honlapján is.
	Szóbeli információ előzetes egyeztetés alapján vezetői vagy pedagógiai fogadóórákon kérhető.

20. A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az óvodavezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a vélemény nyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében	
véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen a következő esetekben	<ul style="list-style-type: none">➤ az SZMSZ elfogadásakor➤ a működés rendje, a gyermekek fogadása➤ a vezetők intézményben való benntartózkodása➤ belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával➤ a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,➤ külső kapcsolatok rendszere, formája, módja➤ az ünnepélyek, megemlékezések rendje➤ rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás



	<ul style="list-style-type: none">➤ az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban➤ a házirend elfogadásakor➤ a szülőket anyagilag is érintő ügyekben➤ a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben➤ a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában➤ az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában➤ a munkatervnek a szülőket is érintő részében➤ a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
Élhessen kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse	<ul style="list-style-type: none">➤ óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,➤ nevelőtestület összehívását,➤ egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

21. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályozása az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek alapján történik.

22. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

22.1. Működési alapidokumentumok

Működési alapidokumentumok	Alapító Okirat
	Pedagógiai Program
	Szervezeti és Működési Szabályzat
	Házirend
	Éves Munkaterv



OM: 202029

Óvodai intézményegység

22.2. Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve	a fenntartónál,
	az óvoda vezetőjénél,
	az irattárban,
	intézményünk honlapján,
	az Államkincstárban.

22.3. A működési alapdokumentumok elhelyezése

A működési alapdokumentumok elhelyezése	A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata.
	Irattári elhelyezésük kötelező.
A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg	<ul style="list-style-type: none">➤ fenntartó➤ Intézményi honlapunk➤ az óvodavezető➤ KIR
A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.	

22.4. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról	A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezető-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.
	A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
	Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
	Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezető- helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.



22.5. Tájékoztatás a Házirendről

Tájékoztatás a Házirendről	Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről.
	Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk.
	A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában is.

22.6. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.	
A 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok	<ul style="list-style-type: none">➤ a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,➤ a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,➤ köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,➤ a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,➤ a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,



	<ul style="list-style-type: none">➤ a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,➤ a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.
229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:	<ul style="list-style-type: none">➤ az óvodapedagógusok számát,➤ iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,➤ a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,➤ az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.
Az adatközlés időpontja	<ul style="list-style-type: none">➤ A vezető által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15.-ig továbbítja a KIR részére.➤ A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.
Felelős	<ul style="list-style-type: none">➤ óvodavezető
Szülők tájékoztatása	<ul style="list-style-type: none">➤ A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.➤ Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.➤ Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.<ul style="list-style-type: none">○ Felelős: óvodavezető○ Időpont: a megelőző nevelési év évváró szülői értekezlete

23. Közérdekű adatok intézésének rendje

A 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek., valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SZMSZ mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.



OM: 202029

Óvodai intézményegység

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda	kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá
	az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.
A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg.	
Ennek értelmében közérdekű adat:	az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,
Így különösen:	a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.	
Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben.	

24. Az intézmény biztonságos működésének garantálása

Az intézmény biztonságos működésének garantálása	Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.
	Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza <ul style="list-style-type: none">➤ az óvoda helyiségeinek használatára➤ a gyermekek kíséretére➤ az étkeztetésre vonatkozóan.



	<p>A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.</p> <p>A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.</p> <p>Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az óvodavezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.</p> <p>Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.</p> <p>Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.</p> <p>Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.</p> <p>Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!</p>
<p>Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ a közös tulajdont védeni,➤ a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,➤ az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,➤ az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,➤ a tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,➤ a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

25. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

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



OM: 202029

Óvodai intézményegység

25.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység engedélyeztetése	A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, vagy a vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
	A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselő – testület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.
	Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.
	Az óvodavezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.
Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni	<ul style="list-style-type: none">➤ a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;➤ a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;➤ a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

25.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai	Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.
	Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos.
	A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.
	A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének.



26. Lobogózás szabályai

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

27. Hivatali titok megőrzése

Hivatali titok megőrzése	Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása.
	A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.
	Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.
	A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül.
	Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.
Hivatali titoknak minősül	<ul style="list-style-type: none">➤ amit a jogszabály annak minősít➤ a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok➤ a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat➤ továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírvének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.



OM: 202029

Óvodai intézményegység

28. Záradék

Balatonszabadi,

Készítette:

Pintér Anett
intézményvezető

Ph.

29. Intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A **szülői képviselet**, a Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Balatonszabadi,

.....
A szülői szervezet elnöke

A Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő %-os igenlő elfogadó határozat alapján napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Kelt: Balatonszabadi,

.....
Horváth Krisztina
óvodavezető-helyettes

.....
Csikósné Vonnák Zsuzsanna
Közalkalmazotti Tanács elnöke

.....
Talabérné Molnár Melinda
Közalkalmazotti Tanács tagja, élelmezésvezető

.....
Csapó Tamásné
Közalkalmazotti Tanács tagja, dajka



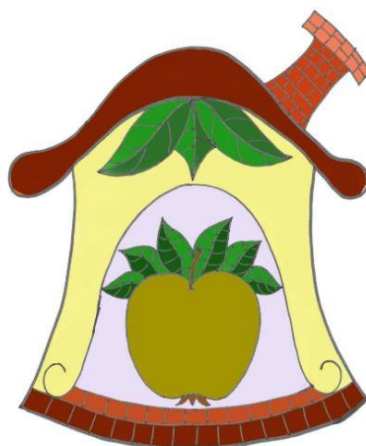
OM: 202029

Óvodai intézményegység

Mellékletek

1. számú melléklet: *Házirend - Óvoda*

Iktatószám: BSZ/15-5-1/2021.



Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje

H Á Z I R E N D

Óvodai intézményegység

Készítette:

Pintér Anett
intézményvezető



Tartalom

1. Általános információk	3
2. Házi rendre vonatkozó szabályok	3
3. Bevezető	4
4. Az óvoda működése	4
5. A távolmaradás	5
6. A gyermekek érkezés és távozás eljárásrendje	7
7. Gyermekek az óvodában	8
8. A gyermekekre vonatkozó védő - óvó intézkedések	9
9. Szülők az óvodában	13
10. A gyermekek felszerelése	15
11. A gyermekek étkeztetése az óvodában	16
12. A szabályozható jogok érvényesítésének eljárásrendje	18
13. Jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	19
14. Záró rendelkezések	20
15. Legitimációs záradék	20
Mellékletek	21
1. számú melléklet: Szülői kérelem, a gyermek igazolt hiányzásához	21



1. Általános információk

Intézmény neve:	Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje
Intézményegység	Óvoda
Intézmény székhelye	8651 Balatonszabadi Vak Bottyán 139.
Intézmény feladatellátási helye	8651 Balatonszabadi Vak Bottyán 94.
Intézmény telefonszáma:	06-84/355-042
Intézmény alapító szerve:	Községi Önkormányzat Balatonszabadi
Intézmény fenntartója:	Községi Önkormányzat Balatonszabadi
Maximálisan felvehető létszám	120 fő
Az intézmény képviselőjére jogosult intézményvezetője	Pintér Anett
Fogadó órája	előre egyeztetett időpontban
Intézményvezető telefonszáma	20/421-80-54
WEB	www.balatonszabadiovoda.hu
E-mail	ovodavezeto@balatonszabadiovoda.hu

2. Házirendre vonatkozó szabályok

A Házirend jogszabályi háttere	<ul style="list-style-type: none">➤ A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról➤ 1997. évi XXXI. tv. a Gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
A házirend hatálya	A házirend a kihirdetés napján lép hatályba, 2020. szeptember 1-jén. A házirend hatálya kiterjed az intézmény valamennyi óvodás kisgyermekére és szüleikre, továbbá az intézmény valamennyi alkalmazottjára a székhelyen és a telephelyeken egyaránt. A Házirend az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a korábbi, fenntartó által jóváhagyott Házirend.



Felülvizsgálata	évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően
Módosítása	az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a Szülői Szervezet
A házirend megszegése	A házirendben foglaltak megsértése mindenkire nézve ugyanolyan jogkövetkezéssel jár, mint a jogszabályok megsértése.

3. Bevezető

Kedves Szülők! E belső szabályozó dokumentumunk készítésénél a jogszabályi elvárásokat, az elmúlt évek gyakorlatára építve az Önök elvárásait, jogait és kötelezettségeit, valamint gyermekeik érdekeit vettük figyelembe. Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek valamint az eredményes együttműködés érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására! A házirendünkben megfogalmazott szabályok az óvodánkba történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve – évente, a szülőkkel történő megállapodás szerint – a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek. Nevelőtestületünk köszöni megelőlegezett bizalmukat és együttműködésüket!

4. Az óvoda működése

Az intézmény napi nyitva tartása	<p>Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik. Az óvoda napi nyitvatartási ideje: 6:30-17:00- óráig lépcsőzetes munkakezdéssel illetve befejezéssel napi 10,5 óra. Az ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rendet intézményünk évente, a jogszabályban meghatározottak szerint szervezi.</p> <p>Az óvoda nyitását követően, valamint a zárást megelőzően a gyermekek létszámától függően összevont csoportok működhetnek: - reggel 6:30-7:00- óráig - délután 16:30-tól 17: 00-óráig Az összevonás nevelési évente kialakított rendjét a nevelési év kezdésekor az óvónők ismertetik a szülőkkel. A gyermekekkel az intézmény teljes nyitva tartása alatt - a csoportok heti és napirendjének megfelelően - óvodapedagógus foglalkozik.</p>
---	--



Nevelési év	<p>A nevelési év szeptember 1-jétől augusztus 31-ig tart, mely két részből áll:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Szervezett tanulási időszak: szeptember 1-től május 31-ig2. Nyári időszak: június 1-től augusztus 31-ig <p>A nyári időszakban az alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda.</p>
A nyári zárva tartás rendje	<p>Az óvoda a nyári időszakban is folyamatosan működik.</p> <p>Az óvoda a nyári időszakban maximum 3 hétig zárva tarthat, felújítási- és takarítási szünet miatt.</p> <p>Az épületek nyári nagytakarítási, karbantartási és felújítási munkálatainak zavartalan lebonyolítása miatt ez idő alatt nem tudjuk fogadni a gyermekeket.</p> <p>A nyári zárás időpontjáról legkésőbb február 15-ig, hirdetmény formájában tájékoztatjuk a szülőket, melynek tudomásul vételét aláírásukkal szükséges hitelesíteni.</p>
Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje	<p>A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente öt munkanap erejéig, nevelés nélküli munkanapokat szervezhet. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésére, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használjuk fel. A nevelés nélküli napok időpontjáról a szülők legkésőbb hét nappal előbb értesítést kapnak.</p>
Rendkívüli szünet	<p>Elrendelésére a fenntartó engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.</p>

5. A távolmaradás

A távolmaradás igazolása	<p>Kérjük a szülőket, hogy gyermekük bármilyen okból történő távolmaradását szíveskedjenek bejelenteni</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát➤ Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.
---------------------------------	--



	<ul style="list-style-type: none">➤ Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időszakát is. Ennek elmaradása esetén a pedagógus nem veheti be a gyermeket, a többi kisgyermek egészségének védelme érdekében➤ Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.➤ A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:<ul style="list-style-type: none">○ a szülő írásbeli kérelmére, amit legkésőbb a hiányzást megelőző napon átad a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak az óvoda által használt (Házirend 1. sz. melléklete) nyomtatványon és az intézményvezetőtől engedélyt kapott a távolmaradásra,○ 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.➤ Az óvodavezető a szülő kérésére szeptember 1-jétől május 31-ig terjedő időszakban 15 nevelési napot igazolhat.
<p>Az igazolatlan mulasztás következményeinek meghatározása</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Ha a távolmaradást a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.➤ A családok támogatásáról szóló 1998. LXXXIV.törvény alapján meghatározott mértékű hiányzás után az óvodának értesítenie kell a gyermekek után családi pótlékra jogosult személyt a hiányzások miatti jogkövetkezményekről .Ezért szükséges, hogy az óvoda nyilvántartsa azt a személy, aki a családi pótlékra jogosult. Ha az óvoda nem kapja meg a kért adatokat, akkor az intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól köteles beszerezni.➤ Ha a gyermek tankötelesként vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben tíz napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt 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, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
--	--

6. A gyermekek érkezés és távozás eljárásrendje

A gyermekek érkezésének, távozásának szabályai	<p>A gyermekeknek a nyitás kezdetétől folyamatosan, de lehetőség szerint a csoportok heti és napirendjének zavartalansága, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében 9:00 óráig célszerű beérkezniük saját csoportjaikba.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben kísérik be az óvodába és adják át az óvodapedagógusnak, távozáskor pedig szintén az óvodapedagógustól kérjék ki.➤ Az óvoda kapuján vagy bejárati ajtaján gyermekeiket egyedül ne engedjék be és ki sem.➤ Az óvoda kapuja a gyermekek biztonsága érdekében elektromos zárral működik, a gyermekek biztonsága érdekében győződjenek meg arról, hogy zárva van-e.➤ A gyermeket az óvodából a szülő, illetve csak az általa megbízott személyek kérhetik ki. A megbízásról a szülő, illetve az általa megbízott személy köteles az óvónőket értesíteni.➤ A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket testvérrel, vagy számukra idegennel haza engedjék. Az írásos engedélyt a szülőnek kell átadni az óvónőnek.➤ Válás esetén a bírósági, vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni. Határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni.➤ Amennyiben a szülő az óvoda zárásáig nem érkezik meg, abban az esetben a szülőt megpróbáljuk telefonon értesíteni. Akadályoztatás esetén az óvodát időben értesíteni szíveskedjenek.➤ Az ebéd után hazamenő gyermekek szülei 12.30 -13 óráig
---	---



OM: 202029

Óvodai intézményegység

	<p>vihetik el gyermeküket. A szülők eddig az időpontig kötelesek az előtérben várakozni, hogy ne zavarják az óvodai életet.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ 13-15 óráig biztosítjuk a gyermekek alvásidejét. Ez alatt az idő alatt gyermekek hazavitelével ne zavarják a szülők a csoport pihenőidejét!➤ Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában.
A nyitvatartási időn túl, az óvodában maradt gyermekek elhelyezése	<ul style="list-style-type: none">➤ A szülő (gondviselő) köteles gyermekét az óvoda nyitva tartási idején belül, legkésőbb a zárás kezdetének időpontjáig elvinni.➤ Az óvoda nyitvatartási idejét meghaladóan, - fél óra időtartamig, - a gyermek felügyeletét az óvodában óvodapedagógus biztosítja, ezzel egyidőben telefonon értesíti a szülőt.➤ Amennyiben a szülőt (gondviselőt) az óvoda dolgozója telefonon nem éri el és a szülő (gondviselő), bármilyen okból nem viszi el gyermekét, a gyermek felügyeletét biztosító óvodapedagógus értesíti az óvoda vezetőjét. A gyermek átadásáig óvodapedagógus biztosítja a gyermek felügyeletét!

7. Gyermekek az óvodában

A gyermek joga	<ul style="list-style-type: none">➤ az óvodában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék: óvodai életrendjét pihenő idő, szabad idő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.➤ személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet kell biztosítani.
	<ul style="list-style-type: none">➤ személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánéletehez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében.➤ képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön.➤ adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön.



	<ul style="list-style-type: none">➤ az óvoda vagy szülei közbenjárásával - pedagógiai szakszolgálat segítségért forduljon.➤ rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön➤ Az óvodakötelezettségüket külföldön teljesítő gyermekeknek joga, hogy korábbi oktatási azonosítóval a hazai óvodai jogviszonyt folytathassák.
A gyermekek kötelessége	<ul style="list-style-type: none">➤ az intézményes nevelésben részt venni, tankötelezettségét teljesíteni. A tankötelezettség kezdetéről az óvoda vezetője, ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság, az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.➤ óvja saját és társai testi épségét, egészségét.➤ a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton➤ elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt➤ hogy betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét➤ megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit.➤ hogy az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa

8. A gyermekekre vonatkozó védő - óvó intézkedések

A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk az előírásokat. Gyermekeinkkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tevékenységeikkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai



nevelési év megkezdésekor, illetve szükség szerint (kirándulások és egyéb programok, új gyermek érkezését követően, udvarra menetel előtt, stb.) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetjük, melynek tényét és tartalmát a csoportnaplókban rögzítjük.

**Gyermekekre
vonatkozó előírások**

- Az óvoda épületét csak a szülővel együtt szabad elhagyni és előtte be kell jelenteni a gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak.
- Az óvoda bejárati ajtaját az óvodába lépést követően be kell csukni.
- Az óvoda épületében a folyosón futva közlekedni tilos!
- Az óvoda csoportszobai és udvari játékait az óvodapedagógus által ismertetett szabályok betartásával kell használni.
- Az óvodába bevitt tárgyat minden esetben meg kell mutatni az óvodapedagógusnak.
- A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” ideje alatt személyes tárgyat behozhatnak. Megrongálódásuk esetén azonban az óvoda kárfelelősséget és kártérítést nem vállal. Alváshoz a későbbiek során puha, plüss játékot hozhatnak a gyerekek.
- Édességet a gyermek nem hozhat be az óvodába csak kivételes esetben, ha a szülő erre külön engedélyt kapott (névnap, születésnap, óvodai rendezvények)
- A csoportszobába váltócipőben léphet be
- A balesetek megelőzése érdekében a gyermekek ne viseljenek a mindennapokban ékszert, vagy olyan ruhadarabot, lábbelit, amely balesetveszélyes helyzeteket teremthet
- A gyermekek gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó eszközöket, telefont, vágó-szűrő eszközöket az óvodába nem hozhatnak.
- Az óvoda helyiségeit az óvodapedagógus által ismertetett szabályok betartásával lehet használni
- Az utcai közlekedéshez használt gyermek kerékpárokat az óvodában a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt kárfelelősség és kártérítés nem terheli. Saját tulajdonú kerékpárok az óvoda udvarán balesetvédelmi okok miatt nem használhatóak.



**Szülőkre, látogatókra,
dolgozókra vonatkozó
előírások**

- Tilos a dohányzás és az alkoholfogyasztás az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken.
- Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható.
- A gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem lehet, így ha a szülő megérkezik az óvodába gyermekéért, attól kezdve teljes felelősséggel felel annak testi épségéért, abban az esetben is, ha még az óvoda területén belül tartózkodik.
- A gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a kaputól sem.
- Délutáni udvari élet esetén kérjük, hogy a szülő menjen oda a pedagógushoz, vegye át gyermekét.
- Kérjük, a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát játszótéri tevékenységre ne használják.
- Baleset esetén a szülővel egy időben azonnal értesítjük az orvost, vagy szükség szerint a mentőket
- A gyermekek védelme érdekében a bejárati kapu és a bejárati ajtó zárának használata valamennyi dolgozó és szülő feladata.
- A gyermekeket szüleik, vagy az általuk (írásban) meghatalmazott nagykorú személy viheti el az óvodából. Tíz éven felüli, de kiskorú gyermek testvérét csak abban az esetben viheti el az óvodából, ha a szülő ezt írásban kéri
- Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük, azonnal jelezze az óvoda vezetőjének.
- Kérjük a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait szíveskedjenek bejelenteni a csoportos óvodapedagógusoknak, hogy baleset, vagy betegség estén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.



	<ul style="list-style-type: none">➤ Baleset, tűz és bombariadó esetén a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonalon hagyják el a gyerekek és a felnőttek az intézmény épületét.➤ Az intézmény dolgozóira vonatkozó védő – óvó előírásokat az SZMSZ tartalmazza.
A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok	<ul style="list-style-type: none">➤ Az óvodában csak teljesen egészséges gyermekek tartózkodhatnak!➤ A gyermekek óvodába lépésekor – a jelentkezés során – a szülőnek tájékoztatást kell adnia gyermeke rejtett betegsége felől.➤ Az óvodában megbetegedő gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.➤ A gyermekek részére gyógyszer, vagy egyéb egészségvédő szer csak tartós betegség esetén, orvosi javaslat és szakvélemény (pl.asztma) alapján, írásos, adagolási útmutatóval adható be az óvodában. Ezeket a szereket kérjük az óvodapedagógusnak kézbe átadni megőrzésre.➤ Lázas, beteg,(hányós, hasmenéses, kiütéses, gyógyszert fogyasztó, fertőző betegségben szenvedő gyermeket a saját, és óvodatársai egészségének védelmében nem vehetünk be. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.➤ Betegség után az óvodapedagógus csak orvosi igazolással együtt veheti át a gyógyult gyermeket.➤ Fertőző gyermekbetegség esetén, az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt (Fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, védőoltás miatt).➤ Az óvoda a gyermek fejtetvessége esetén - az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján jár el.➤ Az intézmény , a szülő kérésére ellátja az I. típusú diabéteszes gyermek akut ellátását- intézkedési terv alapján.➤ Járványhelyzetben az intézmény vezetője, a mindenkor Intézkedési terv a köznevelési intézményekben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről kiadott Oktatási Hivatal vagy EMMI általi szabályok szerint jár el. Az érvényes eljárásrendről



	folyamatosan tájékoztatja a szülőket a különféle információs felületeken.
--	--

9. Szülők az óvodában

A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása	<ul style="list-style-type: none">➤ Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is.➤ Az esetleges konfliktusokat a durvaságot mellőzve, erőszakmentesen oldják meg.➤ Ezen törekvésünk sikerének érdekében kérjük a szülőket, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.➤ Például mellőzzék a gyermek előtt az indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre, és kerüljék gyermekeik verekedésre való biztatását még abban az esetben is, ha előző nap az Önök gyermekét érte sérelem.
Család – óvoda együttműködését segítő fórumaink	<ul style="list-style-type: none">➤ Szülői értekezletek, munkadélutánok, nyílt napok, közös rendezvények.➤ Családi beszélgetés: fogadóórák, szükség esetén családlátogatások➤ A gyermekek évi két alkalommal történő értékelésének (erősségek és fejlesztendő területek) megbeszélése.➤ Partneri elégedettség mérés évente.
A szülő joga	<ul style="list-style-type: none">➤ megismerje az óvoda pedagógiai programját, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,➤ gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,➤ gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét➤ kezdeményezze szülői szervezet vagy óvodaszék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,



- írásbeli javaslatát az óvoda igazgatója, a nevelőtestület, a Szülők Közössége, az óvodapedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a Szülők Közösségétől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- az óvodavezető vagy az óvodapedagógus hozzájárulásával a nap bármely szakában részt vegyen a foglalkozásokon
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvodavezetőtől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjeként gyermeke óvodába járatásához - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - anyagi támogatást kapjon
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- az oktatási jogok biztosához forduljon,
- **A szülő, tárgyév április 15.napjáig benyújtott kérelme alapján, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek augusztus 31 napjáig, amelyben a gyermek a 4. életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek augusztus 31 napjáig, amelyben a gyermek az 5. életévét betölti, a Járási Hivatal felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.**
- **A szülőnek joga, hogy rendszeres, és érdemi, teljes körű tájékoztatást kapjon gyermekéről. Különélés esetén, teljes körűen a közös szülői felügyeletet gyakorló szülőt/szülőket illeti meg.**
- **A különélő, szülői felügyelettel nem rendelkező szülőt is megilleti a gyermek óvodai fejlődésével az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos tájékoztatáshoz való jog.**
- **A szülőnek joga az I. típusú diabéteszes gyermek nevelési, többcélú**



	<p>intézményben történő akut ellátásának kérése. A szülő az ellátás iránti kérelmet nyilatkozatban teszi meg.</p>
A szülő kötelessége	<ul style="list-style-type: none">➤ gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az óvodával, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését,➤ rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal➤ három éves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá öt éves kortól tankötelezettségének teljesítését,➤ tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.➤ elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátíttatását,



	<ul style="list-style-type: none">➤ tegye meg a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében,➤ gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására,➤ A szülő köteles gyermeke óvodakötelezettségének külföldön történő teljesítését bejelenteni. A gyermek óvodai jogviszonya nem szűnik meg, csak szünetel, a szülő által bejelentett naptól.
--	--

10. A gyermekek felszerelése

Az eredményes nevelő/fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek	<ul style="list-style-type: none">➤ Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz (jól szellőző, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli),➤ udvari játszóruha és cipő,➤ testnevelés foglalkozáshoz kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, kislányoknak lehet dressz, tornacipő, váltó zokni,➤ az alváshoz pizsama jellel ellátva,➤ egy-két váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő váltóruha,➤ a gyermekek ruhája és cipője gyakran összecszerelődhet, éppen ezért kérjük jellel ellátni ruháikat és cipőiket➤ az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával szükséges ünneplő, vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket időben tájékoztatjuk,➤ a speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés, egyéb fejlesztés stb.) az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik,➤ az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök behozatalát lehetőség szerint kérjük mellőzni.
---	--



11. A gyermekek étkeztetése az óvodában

A térítési díj és befizetése	<p>A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése, és biztosítása (szülői igénynek megfelelően) az óvoda feladata.</p> <p>A 37/2014-es EMMI rendelet értelmében óvodánk helyben biztosítja a diétás étrendet igénylő gyermekek ellátását. (szakorvosi javaslat alapján, melyet az élelmezésvezetőnek le kell adni)</p> <p>Az étkezések:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ tízórai➤ ebéd➤ uzsonna
	<p>A Szülő gyermeke étkezéséért térítési díjat fizet. A térítési díj mértékét az óvoda fenntartója állapítja meg.</p>
	<p>Az étkezési térítési díjak befizetése minden hónapban az óvoda épületében, a térítési díj befizetési szabályzatban foglaltak szerint történik. A befizetés időpontjának pontos dátumát – havonta két nap – óvodában jól látható helyre, az erre rendszeresített hirdetőn függesztjük ki valamint az óvoda honlapján is megjelentetjük.</p>
	<p>Befizetésre ezeken a napokon van lehetőség.</p>
	<p>A havi térítési díj összege utófinanszírozásban történik a tényleges fogyasztás alapján. Hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra, melyből levonódnak a gyermek hiányzásai (amennyiben a szülő jelzi a hiányzást az élelmezésvezető felé). A befizetendő számlát a szülőknek a leadott e-mail címre kiküldi az intézmény, a „nyomon követhetőség miatt”.</p>
	<p>A befizetés csекken, OTP Széchenyi Pihenő kártya vendéglátás zsebével és átutalással teljesíthető.</p>
	<p>Az étkezési térítési díj meg nem fizetése, az étkezés megvonásával jár. Amennyiben a fizetés elmaradása meghaladja a két hónapot, a gyermeket azonnal kizárjuk az étkezésből valamint hivatalosan</p>



	<p>tájékoztatjuk a gyermekjóléti szolgálatot.</p> <p>Háromhavi tartozás után hatósági eljárást kezdeményezünk, és jegyzői hatáskörbe továbbítjuk a tartozást.</p>
	<p>Fizetési nehézség esetén kérjük, személyesen forduljanak az élelmezésvezetőhöz.</p>
Ingyenes étkezés	<p>1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról jogszabály alapján:</p> <p>151. § (5) A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (a továbbiakban: ingyenes étkezés) az óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha</p> <ul style="list-style-type: none">➤ 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 nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át, vagy➤ nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság <p>A normatív kedvezmény csak egy jogcímen vehető igénybe, a nyilatkozat kitöltésével a megfelelő kedvezményre jogosító igazolás csatolásával. Visszamenőleg kedvezményt nem érvényesíthetünk!</p>
Az étkezés lemondásának, visszajelentésének szabályai	<p>Amennyiben a gyermek megbetegszik, adott napon az étkezésből nem tudjuk kivenni.</p> <p>A következő napi étkezés lemondását 9 óráig tudjuk fogadni, az alábbi módokon:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Személyesen az élelmezésvezetőnél,➤ Telefonon a 20/421-2936-os telefonszámon (SMS-ben is),➤ E-mail-ben: konyha@balatonszabadiovoda.hu. <p>Amikor a szülők a gyermeket elviszik az orvoshoz, jelezzék, hogy</p>



	<p>mikorra rendelte vissza az orvos, ebben az esetben arra a napra már tudjuk biztosítani az étkezést.</p> <p>Ha hétfőn betegszik meg a gyermek, a hétfői étkezést nem tudjuk lemondani, mert a megrendelés pénteken megtörtént.</p>
--	--

12.A szabályozható jogok érvényesítésének eljárásrendje

Az óvoda egészségvédelmi szabályai	Csoport és egyéb foglalkoztató szobában szülő csak váltócipőben tartózkodhat.
A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem	<p>A közétkeztetéssel kapcsolatos rendelkezések szerint, az óvodába házilag készített ételt behozni és azt a gyermekeknek feltálalni nem szabad.</p> <p>A gyermekek névnapi és születésnapi köszöntését gyümölcsök, esetleg a kereskedelemben kapható, bevizsgált aprósütemények, illetve számlával igazolt torta felhasználásával lehet megszervezni.</p> <p>Az óvodába édességeket, üdítőket (100%-os), az ünnepi alkalmak kivételével behozni nem szabad.</p>
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	<p>Az óvodába járó gyerekek egészségügyi gondozását (kötelező szűrővizsgálatok) intézményen kívül végzik a szakemberek.</p> <p>A védőnő havi rendszerességgel, illetve szükség és igény szerint látogatja az óvodát, vezeti ez egészségügyi törzskönyveket, tetvességi vizsgálatot végez, figyelemmel kíséri a védőoltások meglétét.</p>
Egyéb rendelkezések	<p>A konyhában és mosdóhelyiségekben - egészségügyi szempontból - csak az óvoda dolgozói tartózkodhatnak! Csoport és egyéb foglalkoztató szobában szülő csak cipővédő használatával vagy váltócipőben tartózkodhat.</p> <p>A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni szigorúan tilos!</p>



<p>A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítését szolgáló eljárásrend.</p>	<p>Az óvodapedagógus a gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi: értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább félévenként - rögzíti. Rögzíti továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat.</p>
	<p>Az eredmények megítélésében és az intézkedések meghatározásában a csoportok óvodapedagógusait szükség szerint a szakszolgálat munkatársai (logopédus, gyógypedagógus, pszichológus) segítik, annak érdekében, hogy a gyermek állapotának és személyes adottságának megfelelő ellátásban részesülhessen.</p>
	<p>Szükség szerint, de legalább fél évenként a tapasztalatokat a csoportos óvónő megosztja a szülővel.</p>
	<p>Indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.</p>
	<p>A szakszolgálati javaslat bemutatásától kezdődően a gyermek a délelőtti időszakban a javaslatban foglaltaknak megfelelő fejlesztésben részesül.</p>

13. Jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

<p>Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ szóbeli dicséret négyszemközt, ➤ szóbeli dicséret a csoporttársak előtt, ➤ szóbeli dicséret a szülő jelenlétében,
<p>Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ szóbeli figyelmeztetés, ➤ határozott tiltás, ➤ leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés, ➤ bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás, ➤ bizonyos játszótérrel való játéktól meghatározott időre távoltage, ➤ a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés,



OM: 202029

Óvodai intézményegység

A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei	<ul style="list-style-type: none">➤ következetesség➤ rendszeresség;➤ minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni
---	---

14. Záró rendelkezések

A házirend nyilvános, valamennyi szülő (érdekelt) az óvodában a kijelölt helyen megtekintheti.

Az óvodai beiratkozáskor a házirend egy példányát a szülő (gondviselő) részére át kell adni.

Kelt: Balatonszabadi,

.....
óvodavezető

15. Legitimációs záradék

A Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje irattárában jegyzőkönyv található, mely igazolja, hogy a szülők megismerték és véleményezték az óvodai intézményegység házirendjét.

A jegyzőkönyvet a Szülői Szervezet nevében és felhatalmazása alapján írta alá a szülői szervezet elnöke.

Kelt: Balatonszabadi,

.....
Szülői Szervezet elnöke

A Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje nevelőtestülete: %-os arányban, a kelt nevelőtestületi határozata alapján az Óvoda házirendjét elfogadta.

Kelt: Balatonszabadi,

.....
óvodavezető

PH.



OM: 202029

Óvodai intézményegység

Mellékletek

1. számú melléklet: Szülői kérelem, a gyermek igazolt hiányzásához

Szülői kérelem, a gyermek igazolt hiányzásához

Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje OM: 202029
8651 Balatonszabadi, Vak Bottyán u. 139.

Iktatószám:

Alulírott, szülő/gondviselő ezúton kéremnevű gyermekemnek 20..... év
..... hó..... napjától – 20... évhónapjáig az óvodai foglalkozásról való távolmaradásának **engedélyezését!**

Balatonszabadi, 20.....



szülő, gondviselő aláírása

A fenti időszakra a házirendben meghatározottak szerint engedélyt adok a távolmaradásra, a hiányzást igazoltnak tekintem.

Balatonszabadi, 20

óvodavezető aláírása

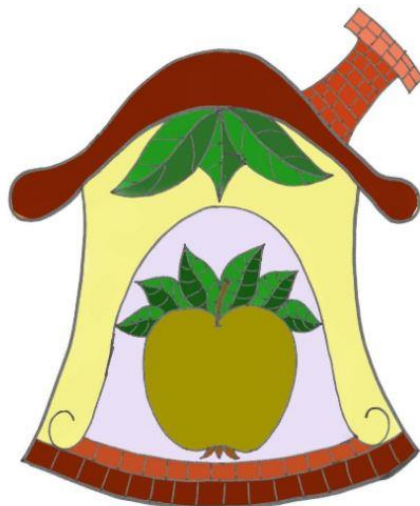


OM: 202029

Óvodai intézményegység

2. számú melléklet: Adat és iratkezelési szabályzat

Iktatószám: BSZ/15-5-2/2021.



Balatonszabadi Aranyalma Óvodája és Bölcsődéje

Adat-és iratkezelési szabályzat Adatvédelmi jog és felelősség

Készítette:

Pintér Anett
intézményvezető



Tartalomjegyzék

1. A szabályzat célja, jogi alapja, alapfogalmak	3. oldal
1.1. A szabályzat célja.....	3. oldal
1.2. A szabályzat jogszabályi alapja.....	3. oldal
1.3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje...	4. oldal
1.4. A Szabályzat célja	4. oldal
1.4.1. A Szabályzat személyi hatálya	4. oldal
1.4.2. A Szabályzat betartásának ellenőrzése.....	4. oldal
1.4.3. A Szabályzat tárgyi hatálya.....	4. oldal
1.4.5. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak.....	4. oldal
1.5. Értelmezések	5. oldal
1.6. Ellenőrzés	6. oldal
1.7. Elektronikus iratok létrehozása	7. oldal
1.8. Az elektronikus iratok archiválása	7. oldal
1.9. Elektronikus iratok küldése, fogadása.....	8. oldal
1.10. Archiválás, biztonsági mentések	8. oldal
1.11. Az intézmény vezetőjének felelőssége.....	9. oldal
2. Az iratkezelés szervezeti rendje	9. oldal
2.1. A szabályozás célja	9. oldal
2.2. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető.....	10. oldal
2.3. Az iratkezelési feladatok megosztása.....	11. oldal
2.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése.....	12. oldal
2.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések.....	12. oldal
2.6. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	12. oldal
2.7. A működési alapidokumentumok elhelyezése	13. oldal
2.8. Iránymutatók	13. oldal
3. Zárórendelkezések.....	15. oldal
3.1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya	15. oldal
3.2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása	15. oldal



1. A szabályzat célja, jogi alapja, alapfogalmak

1.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja	Az adatvédelmi törvény célja annak biztosítása, hogy személyes adatával mindenki maga rendelkezzen, és a közérdekű adatokat mindenki megismerhesse.
	A szabályzat biztosítja az adatvédelem és adatbiztonság intézményi kialakítását és működtetését. Rendelkezései kiterjednek: <ul style="list-style-type: none">➤ a közalkalmazotti nyilvántartásra,➤ a személyi iratok teljes adatkezelési folyamatára,➤ az adatszolgáltatás, az adattovábbítás teljesítési rendjére,➤ biztonsági követelmények és feladatok összefoglalására.

1.2. A szabályzat jogszabályi alapja

Törvényi háttér	<ul style="list-style-type: none">➤ 1992. évi LXIII. törvény: a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról➤ 1993. évi XLVI. törvény: a statisztikáról➤ 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról➤ 20/2012(VIII.31.) EMMI rendelet➤ 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 helyezés (általános adatvédelmi rendelet), vagy más néven GDPR: General Data Protection Regulation;➤ 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról.➤ 2011.évi CXC törvény 41§(4)-az óvoda által nyilvántartott adatok köre➤ 2011.évi CXC törvény 41§(8) a gyermek óvodai fejlődésével,az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatok továbbítása
-----------------	--



1.3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

1.4. A Szabályzat célja

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

1.4.1. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az Intézmény működését illetően, ezért tartalma szolgálati titok!

1.4.2. A Szabályzat betartásának ellenőrzése

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az intézményvezető feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

1.4.3. A Szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzat kiterjed	a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
	az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
	az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
	a rendszer- és felhasználói programokra,
	az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
	az adathordozók tárolására, felhasználására.

1.4.5. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak

Személyes adat	az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
-----------------------	---



Különleges adat	<ul style="list-style-type: none">➤ faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,➤ az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;
Közérdekű adat	az állami vagy helyi önkormányzati feladatot (valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot) ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől. Így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

1.5. Értelmezések

Elektronikus irat	számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak;
Érkeztető funkció	a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.
Szignáló funkció	az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.
Iktatást végző funkció	az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.



Adatkezelés	az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.
Adatfeldolgozás	az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.
Adattovábbítás	ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.
Adatkezelő	az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.
Adatfeldolgozó	az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.
Nyilvánosságra hozatal	ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.
Adatbiztonság	az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.
Iratnak minősül	Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.
Iratkezelő	az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

1.6. Ellenőrzés

Ellenőrzés	az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a vezető ellenőrzi.
	Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik.



Az iratkezelés szakmai felügyeletét az intézményvezető látja el.	
A vezető a szakmai felügyelet keretén belül	rendszeresen, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét
	az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
	ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

1.7. Elektronikus iratok létrehozása

Elektronikus iratok létrehozása	Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik.
	Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.
	Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.
Minden fájlnak három fő tulajdonsága van	<ul style="list-style-type: none"> ➤ név, ➤ kiterjesztés, ➤ hely.
Az iratkezelés szempontjából a fájlok fontos tulajdonságai (attribútum):	<ul style="list-style-type: none"> ➤ létrehozás dátuma, ➤ utolsó módosítás dátuma, ➤ utolsó hozzáférés dátuma, ➤ rejtett, írásvédett.

1.8. Az elektronikus iratok archiválása

Az elektronikus iratok archiválása	Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.
	Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)



Fájlok elnevezéseinek alapelvei	a fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
	a fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint alsóvonalas: „_” karakterrel kell helyettesíteni,
	ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát,
A fájlok elhelyezése	A fájlok elhelyezése mappákban történik.
	Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni.
	A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

1.9. Elektronikus iratok küldése, fogadása

Elektronikus iratok küldése, fogadása	Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk.
	Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.
	Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna.
	Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.
	Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

1.10. Archiválás, biztonsági mentések

Archiválás, biztonsági mentések	Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik. Emellett külső merevlemezre történnek az éves archiválások.
	A programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható.



OM: 202029

Óvodai intézményegység

	A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni, és a óvodatitkári iroda páncélszekrényében kell őrizni.
	Mindkét program esetében a havonta egyszer, ebédbefizetés után, illetve frissítés után el kell végezni.

1.11. Az intézmény vezetőjének felelőssége

Az intézmény vezetője felelős	az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
	a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személy kijelöléséért,
	az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
	a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
	az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért
	az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
	egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

2. Az iratkezelés szervezeti rendje

2.1. A szabályozás célja

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:	az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
	szolgálja az intézmény és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
	az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.



2.2. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint.

A vezető	elkészíti és kiadja az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
	jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
	jogosult kiadványozni,
	kijelöli az iratok ügyintézőit,
	meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
	ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
	figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
	irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját,
	előkészítetteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
	intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
	az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben
	rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását
	informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket
kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,	
jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.	



2.3. Az iratkezelési feladatok megosztása

<p>Minden, olyan küldeményt, amely az intézmény címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.</p>	
Az óvodatitkár	átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
	az érkeztetést követően az iratokat átadja az intézmény vezetőjének,
	gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
	a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
	gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
	végzi a külső és belső kézbesítést,
	rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
	végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján,
	intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
	az intézménybe közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az intézmény Érkeztető – könyvébe,
	a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
	iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
	az intézmény tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról
ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás) kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti	



	amennyiben a küldemény nem az intézmény illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
	a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az irattárban,
	biztosítja az intézmény 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
	a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
	a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

2.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése	Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.
	Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia.

2.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény bélyegzőinek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

2.6. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapidokumentumok	<ul style="list-style-type: none">➤ Alapító Okirat➤ Pedagógiai Program➤ Szervezeti és Működési Szabályzat (óvoda, bölcsőde)➤ Házi rend (óvoda, bölcsőde)➤ Éves Munkaterv (óvoda, bölcsőde)➤ Bölcsődei Szakmai Program
Az Alapító Okirat elhelyezése	Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve: <ul style="list-style-type: none">➤ a fenntartónál,➤ az intézmény vezetőjénél, az irattárban,➤ intézményünk honlapján,➤ az Államkincstárban.



2.7. A működési alpdokumentumok elhelyezése

A működési alpdokumentumok elhelyezése	A felsorolt működési alpdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az intézményvezető feladata.
	Irattári elhelyezésük kötelező.
	A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alpdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg: <ul style="list-style-type: none"> ➤ fenntartó ➤ intézményi honlapunk ➤ az intézményvezető ➤ KIR
	A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

2.8. Iránymutatók

Melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok I. Irattári terv

Irattári

<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
<i>tételszám</i>	
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>	
1. <i>Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
2. <i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
3. <i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>	50
4. <i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	10
5. <i>Fenntartói irányítás</i>	10
6. <i>Szakmai ellenőrzés</i>	20
7. <i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	10
8. <i>Belső szabályzatok</i>	10
9. <i>Polgári védelem</i>	10
<i>Munkatervék, jelentések,</i>	
10. <i>Statisztikák</i>	5
11. <i>Panaszügyek</i>	5



Nevelési-oktatási ügyek

12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
20.	Gyakorlati képzés szervezése	5
21.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
22.	Tantárgyfelosztás	5
23.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
24.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
25.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
26.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

Gazdasági ügyek

Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek

28.	Társadalombiztosítás Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás,	50
29.	selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20



3. Zárórendelkezők

3.1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más munkavállalójára.

3.2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat az intézmény belső hálózatán, továbbá nyomtatott formában az óvodai és a bölcsődei intézményegységben megtalálható.

Az intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatti változásokkal jelen szabályzat módosításra kerüljön.

Felülvizsgálat ideje: 2021. augusztus 31.

Érvényessége: 2021. szeptember 1-jétől visszavonásig

.....

Pintér Anett
Intézményvezető

.....

Horváth Krisztina
óvodavezető-helyettes

.....

Talabérné Molnár Melinda
élelmezésvezető

.....

Szabóné Halmos Ildikó
óvodatitkár