



A RÁKOSMENTI HÓFEHÉRKE ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az intézmény OM azonosítója: 034635	Készítette: M. Tóth Katalin – Igazgató
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: irattár, köznevelési intézmények közzétételi listája (KIR), szülők faliújsága	
Érvényes: A fenntartó jóváhagyását követő napon lép hatályba és határozatlan időre szól	
Készült: 4 példányban	

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HOGY MEGÁLLAPÍTSA A RÁKOSMENTI HÓFEHÉRKE ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAIT, A JOGSZABÁLYOK ÁLTAL BIZTOSÍTOTT KERETEK KÖZÖTT, ILLETVE AZOKBAN A KÉRDÉSEKBEN, AMELYEKET NEM ÉRINTENEK JOGSZABÁLYOK.	5
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	5
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja	5
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése	6
II. AZ INTÉZMÉNYI ALAPADATOK	6
1. AZ INTÉZMÉNY AZONOSÍTÓK	6
BÉLYEGZŐK: 1. SZ. MELLÉKLET (LSD.: 68.OLDAL)	6
2. AZ INTÉZMÉNY IGAZGATÓJÁNAK MEGBÍZÁSI RENDJE	8
3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ALAPDOKUMENTUMAI.....	8
3.1. Az alapító okirat.....	8
3.2. Az óvoda nevelési programja	8
3.3. A szervezeti és működési szabályzat.....	9
3.4. A köznevelésben foglalkoztatottak szabályzata	9
3.5. Az intézményi önértékelés.....	9
III. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDJE	10
1. AZ ÓVODA SZERVEZETI EGYSÉGEI	10
1.1. Az óvoda szervezeti felépítése	10
2. AZ IGAZGATÓ ÉS FELADATKÖRE	10
2.1. Az igazgató felelőssége	11
2.2. Az igazgató feladata	11
2.3. Az igazgató feladatainak, hatáskörének átruházása az igazgatóhelyettesre	13
3. AZ IGAZGATÓ KÖZVETLEN MUNKATÁRSAI	13
3.1. Az igazgatóhelyettes felelőssége.....	13
3.2. A Minőségirányítási Támogató Szervezet vezetőjének felelőssége	13
4. A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSI RENDJE.....	13
5. AZ ÓVODA VEZETŐSÉGÉNEK TAGJAI.....	14
6. AZ ÓVODA DOLGOZÓI.....	14
IV. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	15
1. AZ ÓVODAKÖZÖSSÉG	15
2. A SZÜLŐI SZERVEZET	15
3. AZ ÓVODAI ALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE	17
4. A NEVELŐK KÖZÖSSÉGE.....	17
4.1. A nevelőtestület	17
4.2. A nevelőtestület döntési jogköre	17
4.3. A nevelőtestület értekezletei	18
5. AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI.....	19
5.1. A szakmai munkaközösség vezető megbízása az óvodában	19
5.2. A szakmai munkaközösség vezető jogai és feladatai:	19
6. ÖNÉRTÉKELÉSI CSOPORT	20
7. A NEM PEDAGÓGUS MUNKAKÖRBE ALKALMAZOTTAK (20/2012.(VIII.31.) EMMI RENDELET 4.§ (1) E)20	20
8. KÖZNEVELÉSBEN FOGLALKOZTATOTTAK TANÁCSA (2023.ÉVI LII.TV.A PEDAGÓGUSOK ÚJ ÉLETPÁLYÁJÁRÓL SZÓLÓ TÖRVÉNY 61.§.).....	20

9. GYERMEKVÉDELMI FELELŐS.....	21
V. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA.....	21
1. FENNTARTÓ ÉS ÓVODA KAPCSOLATA.....	21
2. ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA KAPCSOLATA.....	21
3. A GYURKOVICS TIBOR ÁLTALÁNOS ISKOLA, KÉSZSÉGFEJLESZTŐ SPECIÁLIS SZAKISKOLAI ELŐKÉSZÍTŐ, EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY ÉS NEVELÉSI TANÁCSADÓ ÉS AZ ÓVODA KAPCSOLATA.....	21
4. RÁKOSMENTI ÉLETFA HUMÁN SEGÍTŐ SZOLGÁLAT ÉS AZ ÓVODA KAPCSOLATA.....	22
5. BÖLCSŐDE ÉS ÓVODA KAPCSOLATA.....	22
6. EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓ ÉS ÓVODA KAPCSOLATA.....	22
7. EGYHÁZAK ÉS ÓVODA KAPCSOLATA.....	22
VI. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	22
1. A GYERMEKEK FOGADÁSA (NYITVATARTÁS)	22
2. A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE	23
3. EGYÉB, A MŰKÖDÉS RENDJÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	23
4. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZ ÓVODÁVAL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓKNAK.	24
5. ÓVODAI FELVÉTEL, ÁTVÉTEL, ÓVODAI ELHELYEZÉS.....	25
6. FELMENTÉS A RENDSZERES ÓVODÁBA JÁRÁS ALÓL	29
7. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS MEGSZÚNÉSE.....	29
8. GYERMEKEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK. 30	
VII. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	30
1. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK FELADATAI	30
2. ÓVODÁNKBAN A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK	31
3. KIEMELT SZEMPONTOK A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE SORÁN	31
4. AZ ELLENŐRZÉS FAJTÁI	31
VIII. KIEMELKEDŐ MUNKAÉRT MEGÁLLAPÍTHATÓ KERESETKIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI 32	
IX. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA	33
X. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	34
XI. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN	35
XII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	37
XIII. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK 40	
XIV. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	41
XV. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS.....	42
1. AZ INTÉZMÉNYBEN ALÁÍRÁSI JOGKÖRREL RENDELKEZNEK.....	42
2. AZ IGAZGATÓ FELADATA (TÁVOLLÉTE ESETÉN IGAZGATÓHELYETTES).....	42
3. KOCKÁZATKEZELÉS.....	43
XVI. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA	43
XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	44
AZ SZMSZ KÖTELEZŐ MELLÉKLETEI.....	45
I.sz. MELLÉKLET ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	45
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	45
1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja.....	45

1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	46
2. AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE	46
2.1. Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai.....	46
2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai.....	47
3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE	47
3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása	47
3.2 A gyermekek adatainak továbbítása	47
4. AZ ADATKEZELÉssel FOGLALKOZÓ ALKALMAZOTTAK KÖRÉNEK MEGHATALMAZÁSA	48
5. AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSA	49
5.1. Az adatkezelés általános módszerei	49
5.2. Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése	49
5.3. A gyermekek személyi adatainak vezetése	51
5.4. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, gyermekek és szülők jogai, érvényesítésük rendje ..	52
II. MELLÉKLET KOCKÁZATKEZELÉS SZABÁLYZAT	54
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	54
1. A SZABÁLYZAT CÉLJA	54
2. A KOCKÁZAT FOGALMA	54
3. A KOCKÁZAT KEZELŐJE.....	55
4. A KOCKÁZATKEZELÉSI HATÓKÖR.....	55
II. A VÉGREHAJTÁS SZABÁLYAI.....	55
1. A KOCKÁZAT AZONOSÍTÁSA.....	55
2. KOCKÁZATÉRTÉKELÉS	58
3. AZ ELFOGADHATÓ KOCKÁZATI SZINT MEGHATÁROZÁSA.....	58
4. KOCKÁZATI REAKCIÓK.....	58
5. A KOCKÁZATOKRA ADHATÓ VÁLASZOK, A KOCKÁZAT-NYILVÁNTARTÁS.....	58
6. BEÉPÍTÉS ÉS FELÜLVIZSGÁLAT	58
7. A KOCKÁZATKEZELÉS.....	59
8. A KOCKÁZATKEZELÉS IDŐTARTAMA	59
9. A KOCKÁZATOK ÉS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA.....	59
III. SZ. MELLÉKLET SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE	60
1. AZ ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL – A HIVATKOZOTT JOGSZABÁLY ALAPJÁN – AZ ALÁBBI TERÜLETEKHEZ KAPCSOLÓDVA KERÜLT MEGHATÁROZÁSRA:	60
2. A TERVEZÉssel KAPCSOLATOS ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL	60
3. A VÉGREHAJTÁSSAL KAPCSOLATOS ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL	61
4. AZ ELLENŐRZÉSI FOLYAMATOK ELLENŐRZÉSI NYOMVONALA.....	62
IV.SZ. MELLÉKLET A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉTI ELJÁRÁS RENDJE	69

Bevezető

A Rákosmenti Hófehérke Óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a szülők faliújságán teszi közzé. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása, valamint az, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben. Az intézmény alapidokumentumai (Alapító Okirat, SZ.M.SZ, PP, Házi rend, Önértékelési program tartalmában koherensek)

A Rákosmenti Hófehérke Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzata

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy megállapítsa a Rákosmenti Hófehérke Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, amelyeket nem érintenek jogszabályok.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyását követő napon lép hatályba és határozatlan időre szól

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (Ávr)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 62/2011.(XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 18/2016.(VIII.5.) EMMI rendelet a képzési követelményekről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 296/1997. (XI.3) NM rendelet az iskolaegészségügyi ellátásról
- 1995.évi LXVI. tv. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2003. év CXXV. tv. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

- 2023. évi LII. tv. a pedagógusok új életpályájáról (Puétv)
- 2029/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

A fenntartó jóváhagyását követő napon lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

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

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az óvoda képviselőjének alkalmaira.

II. AZ INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

1. Az intézmény azonosítók

Bélyegzők: 1. sz. melléklet (lsd.: 68. oldal)

Az intézmény neve: Rákosmenti Hófehérke Óvoda

Az intézmény székhelye: 1173. Budapest, 525. tér 41. sz.

Az intézmény OM azonosítója: 034635

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény, óvoda

Az intézmény alapító okiratának száma, kelte, az alapítás időpontja, jogszabályi alapja:

Okirat száma: OM034635-MO 2015/05/28

Az alapítás éve: 2001.07.01.

Jogszabályi alapja: a 295/2013.(VIII.29) Kt. határozat 7/b. számú mellékleteként kiadott alapító okiratot az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. tv 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 21 § (2) bekezdése alapján – a 203/2015. (V.28) kt határozatának módosítása alapján

Az irányító szerve címe:

Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzatának Képviselő-testülete
1173. Bp. Pesti u. 165.

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 681810

A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám: OTP 11784009-16925672

Az intézmény adószáma: 16925672-1-42

Az intézmény statisztikai számjele: 16925672-8510-322-01

A költségvetési szerv közfeladata: Óvodai nevelés, ellátás

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budapest Főváros XVII. kerülete

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4.	096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
5.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény besorolása a feladatellátáshoz gyakorolt funkció szerint: Részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv

Az intézmény képviselőjére jogosult személy: Igazgató

Az óvodai csoportok száma: 5 csoport

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 150 fő

Ellátandó vállalkozási tevékenység és kiegészítő tevékenység köre és mértéke: Nincs

Pénzügyi –gazdálkodási feladatokat ellátó önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv:

Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala

A feladat ellátására szolgáló térítésmentes használatba adott vagyon:

Az Alapító Okirat 1. számú melléklete szerint

Vagyon feletti rendelkezési jogkör:

Korlátozott, kiterjed:

- a Rákosmenti Hófehérke Óvoda eszközeinek tartós és eseti – helyiségeinek maximum egy évig történő – bérbeadására
- a Rákosmenti Hófehérke Óvoda rendeltetésszerű működése során elhasználódott, illetőleg feleslegessé vált tárgyi eszközök – kivéve ingatlan – értékesítése.
- Az intézmény hivatalos bélyegzőinek a lenyomata:

hosszú bélyegző

körbélyegző

2. Az intézmény igazgatójának megbízási rendje

Az intézmény igazgatóját a fenntartó képviselőtestület bízta meg az intézmény vezetésével és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. Képviselője a polgármester, irányadóak az érvényes jogszabályok.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

- ❖ a mindenkori megbízott óvoda igazgató
- ❖ illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó

3. Az intézmény működési alapidokumentumai

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- ❖ alapító okirat
- ❖ az óvoda Házi rendje
- ❖ „Élethelyzetben fejlődni” a Hófehérke Óvoda Pedagógiai Programja
- ❖ az óvoda éves pedagógiai munkaterve
- ❖ jelen SZMSZ és mellékletei
- ❖ köznevelésben foglalkoztatottak szabályzata
- ❖ Intézményi önértékelési program

3.1. Az alapító okirat

Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

3.2. Az óvoda nevelési programja

- ❖ az óvoda nevelési alapelveit
- ❖ az óvodai élet megszervezését (a gyerekek napirendjét a csoportnaplók is tartalmazzák)
- ❖ azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítségét
- ❖ a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét
- ❖ a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit

- ❖ a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét

3.3. A szervezeti és működési szabályzat

Az a helyi dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza egy adott intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

3.4. A köznevelésben foglalkoztatottak szabályzata

A munkáltató és a dolgozók közötti működési elveket és a jogszabálynak megfelelően a konkrét helyi gyakorlatot rögzíti.

3.5. Az intézményi önértékelés

- ❖ a belső önértékelési munkacsoport megalakulását az Intézményi Belső Önértékelési Szabályzat tartalmazza.
- ❖ az óvoda hosszú távú önértékelési programja és az éves terve meghatározza az önértékelés folyamatát és rendszerét.
- ❖ minden óvodapedagógus évenként elkészíteni az önértékelési tervet, amely lehetőséget ad az önfejlesztésre és a tudatosan tervezett munka minőségének javítására, illetve az elvégzett feladatok évenkénti értékelésére kerül sor.
- ❖ az óvoda, mérési- értékelési rendjét – az igazgató, óvodapedagógus, technikai személyzet teljesítményértékelésének megítélésére továbbra is alkalmazzuk a már kialakult a szülők teljes populációját érintő kérdőíves vizsgálatot.

3.6. Az óvoda éves pedagógiai munkaterve

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az óvodapedagógusok kötelesek a gyermekek folyamatos nyomon követése érdekében az értelmi, beszéd-hallás, látás, mozgásfejlődésének eredményét rögzíteni.

A fenti feladat folyamatos szükség szerint végzendő, a helyi nevelési programhoz kidolgozott megfigyelési rendszer alapján.

Az éves pedagógiai munkatervet az igazgató készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten, fogadja el.

Az éves pedagógiai munkaterv tartalmazza:

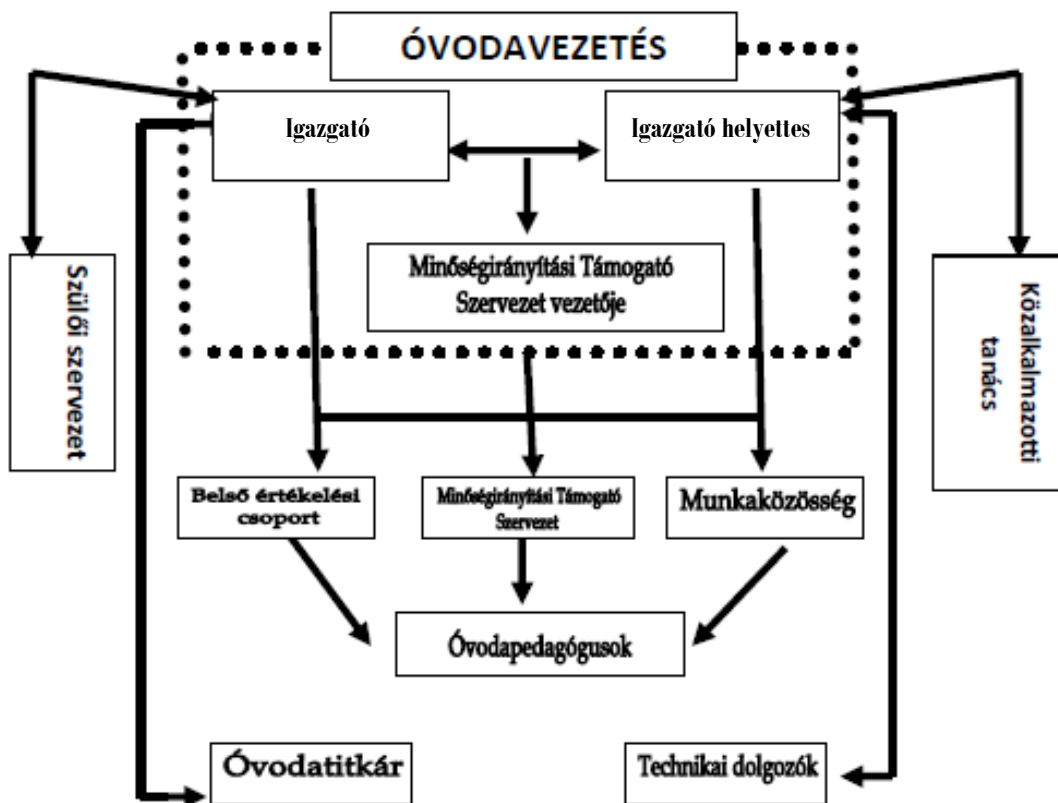
- ❖ a kiinduló helyzetképet
- ❖ a pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben
- ❖ stratégiai tervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:
 - szakmai programok
 - rendezvények,
 - kapcsolattartási formák,
 - feladatelosztás a nevelőtestületben
 - gazdálkodást, fejlesztést, az ellenőrző, értékelő tevékenységek üteme

III. AZ ÓVODA SZERVEZETI RENDJE

1. Az óvoda szervezeti egységei

- ❖ vezető beosztásúak
- ❖ alkalmazotti közösség
- ❖ nevelőtestület
- ❖ Minőségirányítási Támogató Szervezet szakmai munkaközösség (belső értékelési csoport)
- ❖ köznevelésben foglalkoztatottak tanácsa

1.1. Az óvoda szervezeti felépítése



2. Az igazgató és feladatköre

Az óvoda élén az igazgató áll a 2023. évi LII. évi Puétv 37.§. alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a közoktatási törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

- a) Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokat a 229/2012. (VIII.28) Kormány rendelet szerint kell végezni.
- b) A kiadványozási jog az igazgatót illeti meg, amit átruházhat és visszavonhat.

2.1. Az igazgató felelőssége

- ❖ az intézmény szakszerű és törvényes működése
- ❖ a takarékos gazdálkodás
- ❖ az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezése, szabályszerűsége
- ❖ a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítése
- ❖ a számviteli rend betartása
- ❖ az óvoda gazdasági eseményeinek szabályossága
- ❖ a pedagógiai feladatok ellátása, színvonalának ellenőrzése
- ❖ a gyermekvédelmi feladatok megszervezése és ellátása
- ❖ a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése
- ❖ a gyermekbalesetek megelőzése
- ❖ a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- ❖ középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítése
- ❖ a pedagógusok továbbképzésének megszervezése, pedagógiai középtávú program elkészítése, valamint az éves beiskolázási terv elkészítése, mely szorosan illeszkedik az intézmény Pedagógiai Programjához és az Intézményi önértékelési rendszeréhez
- ❖ az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működése
- ❖ munkáltatói jogok megfelelő végzése
- ❖ a közoktatási információs rendszerrel (KIR) kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátása, és az óvoda ügyintézésének, irat és adatkezelésének, adattovábbításának szabályozása.

2.2. Az igazgató feladata

- ❖ a nevelőtestület vezetése
- ❖ a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- ❖ a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- ❖ a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- ❖ a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése
- ❖ a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- ❖ a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezetekkel való együttműködés
- ❖ a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási jogkör gyakorlása
- ❖ az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy szabályzat nem utal más hatáskörbe
- ❖ a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- ❖ az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete, azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat
- ❖ a jogszabályok által az igazgató hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása
- ❖ ésszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése
- ❖ fenntartó előtti képviselet

- ❖ a vezetői teendők ellátása az óvoda, alapító okiratában megfogalmazott mód és időtartam szerint
- ❖ az óvoda külső szervek előtti teljes képvisellete, illetve annak megszervezése
- ❖ a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik
- ❖ a szülők írásbeli nyilatkozatának bekérése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- ❖ az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala, a fenntartó által meghatározottak szerint
- ❖ az óvoda különös közzétételi listájának elkészítése a jogszabályokban előírtak szerint

(„A nevelési-oktatási intézmények – tevékenységükhöz kapcsolódóan – az e rendelet 10. számú mellékletében meghatározott adatokat (különös közzétételi lista) közzéteszik. E bekezdés alkalmazásában közzététel a meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozásoktól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele. Ha a nevelési-oktatási intézmény nem rendelkezik internetes honlappal, az adatokat helyben, a szokásos módon is közzéteszi. A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, illetve tanévenként felül kell vizsgálni.”)

- ❖ intézkedés, óvodáztatási támogatás ügyben (HHH)

(„Ha a gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult

a) a gyermeknek egy óvodai nyitvatartási napon legalább hat órát az óvodában kell tartózkodnia

b) az óvoda igazgatója

ba) az első nap után írásban tájékoztatja a szülőt a mulasztás következményeiről,

bb) a kifizetés esedékességét megelőzően – a jegyző által meghatározott időpontban – tájékoztatja a jegyzőt azoknak a napoknak a számáról, amelyről a gyermek igazoltan és igazolatlanul az óvodából mulasztott, feltéve, hogy a január-június, illetve július-december időszakokban a mulasztott napok száma együttesen meghaladja az óvodai nevelési napok huszonöt százalékát, illetve arról, hogy a mulasztott napok száma nem érte el a fenti mértéket.”)

- ❖ az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte
- ❖ a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele
- ❖ a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.

2.3. Az igazgató feladatainak, hatáskörének átruházása az igazgatóhelyettesre

- ❖ az egyeztetési kötelezettség az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében
- ❖ a nemzeti és óvodai ünnepek koordinálása, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése
- ❖ a hiányzó munkatársak helyettesítésének megtervezése, megszervezése

3. Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- igazgatóhelyettes
- az óvoda Minőségirányítási Támogató Szervezet vezetője
- a belső értékelési csoport tagjai (BECS)

3.1. Az igazgatóhelyettes felelőssége

- ❖ a vezetői tevékenységet az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi
- ❖ az igazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az igazgató helyettesítését
- ❖ nevelési területen közreműködik az igazgató által meghatározott tevékenység irányításában
- ❖ a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosítása
- ❖ a szülői szervezet működésének segítése
- ❖ a helyettesítési beosztás elkészítése

Az igazgatóhelyettes részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

3.2. A Minőségirányítási Támogató Szervezet vezetőjének felelőssége

A Minőségirányítási Támogató Szervezet vezetőjének részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

- ❖ a minőségfejlesztési rendszer fenntartása
- ❖ a működtetéshez szükséges feltételek biztosítása és nyomon követése
- ❖ a minőségirányítási rendszer gyakorlati működése
- ❖ a fejlesztési tervekben, intézkedési tervekben vállalt feladatok teljesítése

4. A vezetők helyettesítési rendje

„A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII.törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 5.§ alapján: Az (1) bekezdés szerinti ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el.”

Az igazgató távolléte esetén a teljes igazgatói jogkör gyakorlását az igazgatóhelyettes látja el. A hiányzás lehet rövid és hosszútávú.

A rövidtávú, tervezett hiányzás során pl. szabadság, hivatalos távollét a feladatokat előre ütemezetten meg kell beszélni.

A hosszútávú nem tervezett, váratlan hiányzás esetén pl. betegség a munkafolyamat irányításában az intézmény éves munkaterve a mérvadó.

A igazgatói feladat tartalma kiterjed minden olyan területre, ami az igazgatóhelyettes munkaköri leírásában rögzítésre és elfogadásra került.

Az intézmény biztonságos működése tekintetében a felelősségrendszert tovább alakítva kell működtetni, ugyanis jelen életünk során pl. covid, amennyiben az igazgató és az igazgatóhelyettes is betegség miatt hiányzik, úgy a feladatokat a leírt struktúrának megfelelően a szakmai munkaközösségvezető látja el.

Az intézmény nyári nyitvatartása: úgy kell megszervezni, hogy a vezető beosztású dolgozók valamelyike az intézményben tartózkodjon. A reggeli és délutáni ügyeleti időben, illetve az igazgató és helyettesének egyidejű távolléte esetén a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a vezetés harmadik tagja (munkaközösségvezető), illetve a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogkörük kiterjed a halasztást nem tűrő ügyekre, az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő feladatokra.

Amennyiben bármilyen intézkedés a fenti időpontban történik a leírt módon a felelős azonnal értesíti az intézmény igazgatóját.

5. Az óvoda vezetőségének tagjai

- ❖ az óvoda igazgató
- ❖ az igazgatóhelyettes
- ❖ minőségirányítási támogató szervezet vezetője
- ❖ kibővített vezetés
- ❖ a szakmai munkaközösség, belső értékelési csoport tagjai
- ❖ az óvodaszék nevelőtestületi képviselője
- ❖ óvodavezetés

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A Köznevelésben foglalkoztatottak Tanácsa és az óvoda vezetőjének munkakapcsolatát a Köznevelésben foglalkoztatottak Szabályzata rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Köznevelésben foglalkoztatottak Szabályzata módosításának előkészítése a Köznevelésben foglalkoztatottak Tanács elnöke és az igazgató feladata.

6. Az óvoda dolgozói

Az óvoda dolgozóit a közoktatási törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az igazgató alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az óvodában alkalmazottak köre: igazgató, igazgatóhelyettes, óvodatitkár, óvodapedagógusok, dajkák és gondnokok. Munkájukat a részletes munkaköri leírás tartalmazza.

Az óvodatitkár, az igazgató közvetlen munkatársa. A dolgozókkal, a gyermekekkel és az óvoda működésével kapcsolatos adminisztrációs munkát látja el.

Az óvodapedagógus az intézmény Pedagógiai Programjában meghatározott nevelő-oktató munkát végzi. Csoportja irányítása mellett nyomon követi a gyermekek egyéni fejlődését, erről egyénileg (fogadóóra keretében) tájékoztatja a szülőket. A csoporttal kapcsolatos adminisztratív feladatokat ellátja.

A csoportos dajka az óvodapedagógus közvetlen irányításával együttműködik az intézmény Pedagógiai programjának megvalósításában és a gyermekek fejlesztésében. Felel saját csoportja és az óvoda tisztaságáért, felel a konyha és az edények tisztaságáért az ételek megfelelő tárolásáért és tárolásáért, valamint a létszám szerinti kiosztásáért. A HACCP szerint dolgozik, dokumentumait vezeti.

A gondnok feladata a fűtőberendezések kezelése az óvoda udvarának és belső tereinek karbantartása, takarítása.

Az óvoda dolgozóinak munkarendje:

Igazgató: 8-16-ig, valamint változó munkarend alapján

Óvodapedagógusok:

délelőtt: 7.00 – 13.30 - délután: 10.30 – 17.00

Ügyelet: 6. 00 – 7. 00 valamint 17. 00 – 18. 00 évenkénti felmérés alapján igény szerint

Óvodatitkár: 7-15

Dajkák:

Délelőtt: 6.00 –14.00 - délután: 10 – 18

Pedagógiai asszisztens: 8.00- 16.00

Félállású dajka: változó munkarendben szükség szerint

Fűtő-gondnok: 7.00 – 15.00 illetve délelőtt: 6.00 – 14.00 - délután: 10.00 – 18.00

Az igazgató a munkarendet a működés eredményessége érdekében egyéni eljárásrend szerint változtathatja, aminek betartása mindenki számára kötelező!

IV. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

1. Az óvodaközösség

Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

2. A szülői szervezet

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet működtetnek.

Óvodánkban a szülői szervezet az óvodaszék keretein belül működik.

Az óvodaszék működését a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. és a 20/2012.évi EMMI rendelet előírásai alapján külön dokumentumként az Óvodaszék Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.

Az elnökkel az igazgató tartja a kapcsolatot. Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes.

Az óvodaszék választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvoda igazgatójának az óvodai szülői szervezet választmányát (vezetőségét) nevelési évenként egy alkalommal, illetve szükség szerint össze kell hívnia, és ezen, tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

Az óvodaszék döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorol:

- ❖ az óvodai szervezeti és működési szabályzatnak a gyermekek fogadásának, valamint a vezetők és az óvodaszék közötti kapcsolattartás módjáról, az ünnepélyek, megemlékezések, rendjét szabályozó részeiben,
- ❖ a házirend összeállításában,
- ❖ a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- ❖ a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- ❖ az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában és a gyermekvédelmi feladatoknak meghatározásában,
- ❖ a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- ❖ megválasztja a saját tisztségviselőit,
- ❖ megválasztja a szülők képviselőit a szülői szervezetbe,
- ❖ kialakítja saját működési rendjét,
- ❖ az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- ❖ képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez,
- ❖ figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót,
- ❖ a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten,
- ❖ az igazgatói pályázatról véleményt nyilvánít, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad

Az óvodaszék elnökét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának, 8 nappal korábbi átadásával történik.

3. Az óvodai alkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodánál köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az óvodai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a Köznevelési törvény, (illetve az ehhez kapcsoló rendeletek) rögzíti.

A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán rendszeresen két alkalommal az igazgató alkalmazotti értekezletet hív össze. Az értekezleteken az igazgató tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet az értekezleten megbízott személy vezet.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, ügyintéző és időszaki kisegítő dolgozók együttműködését.

4. A nevelők közössége

4.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és más jogszabályban

meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

4.2. A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogköre

a.)

- ❖ a nevelési program és módosításának véleményezése (NKT 2011.évi CXCV. törvény 26.§)
- ❖ a szervezeti és működési szabályzat és módosításának véleményezése
- ❖ az óvoda éves munkatervének véleményezése
- ❖ a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók véleményezése
- ❖ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- ❖ a házirend véleményezése
- ❖ az intézmény igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- ❖ az óvoda Minőségirányítási Programjának és módosításának véleményezése
- ❖ a nevelési tanácsadó, vagy szakértői- és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hatodik életévét betöltött gyermek újabb nevelési évének szükséges engedély megadásának véleményezése

❖ jogszabályban meghatározott más ügyek

b.) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet

a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, az óvoda igazgató helyettesi megbízás visszavonása előtt, a pedagógusok, gyermekek csoportbeosztásakor, valamint a munkaközösség- és belső értékelési csoport vezetői megbízásánál

c.) 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. (Kivétel ez alól a nevelési program és az SZMSZ véleményezése.)

d.) A nevelőtestület nem ruházhatja át következő jogköreit:

❖ nevelési program elfogadása

❖ szervezeti és működési szabályzat elfogadása

4. 3. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda igazgatója hívja össze. Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- ❖ munkatársi értekezlet (minden dolgozót érintően)
- ❖ nevelési évet nyitó értekezlet (az óvodapedagógusokat érintően)
- ❖ őszi nevelési értekezlet
- ❖ tavaszi nevelési értekezlet
- ❖ nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az óvoda igazgatója szükségesnek látja, valamint, ha a szülői szervezet kezdeményezi és a kezdeményezést a nevelőtestület, elfogadja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.)

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

5. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei

Az óvodai intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdése és a NKT 2011.évi CXCV. törvény 71.§ alapján.

A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség meghatározza működési rendjét és elkészíti munkatervét.

Az óvodában a hatékony működés érdekében egy-egy munkaközösség legalább 5 főből áll.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja.

5.1. A szakmai munkaközösség vezető megbízása az óvodában

A munkaközösség vezetőjét az igazgató bízta meg a feladatok ellátásával.

A munkaközösség vezető munkáját munkaköri leírása alapján végzi.

5.2. A szakmai munkaközösség vezető jogai és feladatai:

(A választott témának megfelelően.)

- ❖ az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése
- ❖ a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- ❖ a pályakezdő és új pedagógusok munkájának segítése
- ❖ a tervező munkában, módszertani kérdésekben segítségadás
- ❖ kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain
- ❖ a bemutató foglalkozáson látottakat értékelje
- ❖ végezze az igazgató által ráruházott feladatokat és szükség szerint tegyen javaslatot a Pedagógiai Program módosítására
- ❖ a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását, munkájuk során javaslatot tehetnek a nevelőmunka megváltoztatására
- ❖ összekötő a munkaközösség és az óvoda igazgatója között
- ❖ képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül
- ❖ állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait
- ❖ tájékoztatást ad a nevelői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban
- ❖ irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez
- ❖ ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé
- ❖ összeállítja a nevelési program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét – mely az óvoda éves munkatervének melléklete
- ❖ beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről
- ❖ szakmai továbbképzésekre ad javaslatot
- ❖ véleményezi a igazgatói pályázatokat

Az óvodában a munkaközösségi továbbképzések bemutató foglalkozásokkal egybekötve vannak megtartva, azzal a céllal, hogy egymás munkáját az óvodapedagógusok jobban megismerjék.

Munkaközösségen belül belső értékelési csoport is működhet, vezetőjét (aki az adott témában a legképzettebb) a nevelőtestület választja meg. Témájáról az igazgató javaslatai alapján dönt a kollektíva.

Feladata a belső szakmai innováció megteremtése, az egységes intézményi követelményrendszer összehangolása.

6. Önértékelési csoport

Önértékelés célja:

A szervezet vagy az egyén – vezető és pedagógus - tevékenységeinek, képességeinek, tudásainak, viselkedésének, eredményeinek kritikai megítélése önmaga által, ebben az esetben a standardban foglalt és intézményi elvárásokkal bővített elvárásoknak való megfelelés vizsgálata és kritikai megítélése.

Az önértékelési csoport vezetőjét az igazgató kéri fel és bízta meg.

Az önértékelési csoport feladata:

❖ Az intézményi önértékelés tervezése, koordinálása, támogatása és ellenőrzése

Az önértékelési csoport pedagógusai az igazgató által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges jog- és felelősségi körrel felruházott csoport.

7. A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak (20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet

4.§ (1) e)

- ❖ óvodatitkár- az óvodatitkár az igazgatóhoz közvetlenül beosztott ügyintéző, feladatait munkaköri leírása határozza meg
- ❖ dajka- a dajkák az óvodában önálló csoportot alkotnak. A dajkák munkaértekezleteit az igazgató és helyettese hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az igazgató engedélyével hívható össze
- ❖ gondnok- a gondnokok ellátják a fűtési, kertészi feladatokat, valamint az adódó javítási, karbantartási feladatokat.

8. Köznevelésben foglalkoztatottak tanácsa (2023.évi LII.tv.a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 61.§.)

(A köznevelésben foglalkoztatottak szabályzata részletesen szabályozza)

Véleményezése kiterjed:

- ❖ a gazdálkodásból befolyó bevételek felhasználására
- ❖ a köznevelésben foglalkoztatottak képzésével összefüggő tervek
- ❖ a munkarend kialakítására

- ❖ az éves szabadságolási tervre
- ❖ a köznevelésben foglalkoztatottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetére
- ❖ a munkáltató belső szabályzatának tervezetére
- ❖ a korkedvezményes nyugdíjazásra, a megváltozott munkaképességű foglalkoztatottak rehabilitációjára, vonatkozó elképzelésekre

9. Gyermekvédelmi felelős

Feladata:

- ❖ koordinálja a pedagógusok prevenciós munkáját,
- ❖ tervezi, szervezi, irányítja, végzi az intézmény gyermekvédelmi munkáját,
- ❖ segíti az igazgató gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét,
- ❖ kapcsolatot tart a Családsegítő Szolgálattal, Gyermekjóléti Központtal és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel,
- ❖ s szülőket tanév elején tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy hol, milyen időpontban kereshető fel,

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

V. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

1. Fenntartó és óvoda kapcsolata

A kapcsolattartás folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- ❖ intézmény átszervezése, megszüntetése
- ❖ intézmény tevékenységi körének módosítása
- ❖ jelentések, statisztikák, költségvetés

A kapcsolattartás formái:

- ❖ szóbeli tájékoztatás
- ❖ írásbeli utasítások, beszámolók
- ❖ egyeztető tárgyalások

2. Általános Iskola és óvoda kapcsolata

Az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények és egyéb aktualitások.

3. A Gyurkovics Tibor Általános Iskola, Készségfejlesztő Speciális Szakiskolai Előkészítő, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény és Nevelési Tanácsadó és az óvoda kapcsolata

Az intézmény a gyermek fejlesztése, gondozása érdekében szükség szerint közreműködik a fenti intézmény igazgatójával, munkatársaival.

Különös tekintettel a SNI gyermeket érintő fejlesztőpedagógust, a pszichológust és a logopédust érintően.

4. RÁKOSMENTI ÉLETFA HUMÁN SEGÍTŐ SZOLGÁLAT és az óvoda kapcsolata

32/2008.(XI. 24.) OKM rendelet az R. 6. § (2) alapján

Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:

- ❖ a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja
- ❖ a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani
- ❖ esetmegbeszélésre tart igényt
- ❖ a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az igazgató vagy az általa megbízott személy feladata. Megbízott személy esetén legalább havi rendszerességgel konzultáció/beszámolás szükséges az igazgatónál.

Az igazgató, vagy a gyermekvédelmi felelős részt vesz a RÁKOSMENTI ÉLETFA HUMÁN SEGÍTŐ SZOLGÁLAT tájékoztatóin, konferenciáin.

5. Bölcsőde és óvoda kapcsolata

Az óvodaválasztást megsegítő, intézményünk működését bemutató szülőértekezleten történő részvétel.

6. Egészségügyi Szolgáltató és óvoda kapcsolata

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart az óvodaorvossal és a védőnővel, gyermek fogorvossal.

A kapcsolat formáját, módját az intézményben jelentkező jogos igények szerint célszerű rendezni. (Az SZMSZ X. fejezete tartalmazza a fentieket.)

7. Egyházak és óvoda kapcsolata

Az igazgató szükség szerint kapcsolatot tart egyházak képviselőivel. Amennyiben igény merül fel a hitoktatás megszervezését érintően azt messzemenőig, támogatjuk. (hely, idő stb. biztosítása.)

A külső kapcsolatok részletes kifejtése (partnerlista, elérhetőségek, kapcsolattartás módja stb.) az intézmény éves munkatervében található.

VI. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. A gyermekek fogadása (nyitvatartás)

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó önapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik. Eltérő a munkarend, ha ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nyitvatartási idő: napi 12 óra, 6.00 órától, 18.00 óráig.

Az ügyelet: reggel: 6. 00 órától, 7.00 óráig, délután: 17.00 órától, 18.00 óráig tart.

(A 48/1996. (X.18.) sz. képviselőtestületi határozat alapján)

Az óvodát reggel a dajka nénik egymást váltva, beosztás szerint nyitják.

A nyitvatartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.

A nevelési év a tárgyévi szeptember hó 1 napjától a következő év augusztus hó 31 napjáig tart.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15.-ig értesítést kapnak. A nyári zárva tartás előtt 30 nappal, össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket, a gyermekeket fogadó óvodáról, a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

Karácsony és Új év közötti időszakban - felmérve a szülők igényeit – 10 fő jelentkező gyermek esetén az óvoda nyitva tart, ez alatti jelentkezés esetén a fenntartó által kijelölt ügyeletes óvoda fogadja a gyermekeket. A nyitvatartásról, illetve fogadó óvodáról tájékoztatni kell a szülőket. Az óvoda zárva tartása alatt hetente egy alkalommal – külön megállapított beosztás szerint - szerdai napokon reggel 8 órától 12 óráig ügyeletet tartunk. A hivatalos ügyek intézése az óvodatitkár, illetve az óvoda igazgatójának az irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda igazgatója engedélyezi.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vesz igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel, melyről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak. Az óvoda éves tervében szerepelnek az időpontok. (7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt.) A nevelés nélküli munkanapot megelőzően felméri az óvodapedagógusok a gyerekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, szükség szerint ügyeletet biztosít az óvoda vezetése.

(A székhelyen, vagy a legközelebb eső Összefogás Óvodában.)

2. Az igazgatók benntartózkodási rendje

Az igazgatónak, vagy a helyettesének a teljes nyitvatartás ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia.

Amennyiben az igazgató, vagy helyettese, illetve a vezetés harmadik tagja rendkívüli, előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy meg kell bízni a nevelőtestület egyik tagját (a magasabb fizetési fokozatban lévőt) az esetleg szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

3. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében nevelési időn kívül, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda épületében, udvarán, nyitvatartáson túl, hétvégén és munkaszüneti napokon az igazgató engedélyével lehet tartózkodni.

Egy csoportban történő hiányzásból következő helyettesítésnél elsősorban a saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus nyújt segítséget. Hosszantartó hiányzás esetén a többi óvodapedagógus is részt vállal. (Önkéntesség, családi háttér figyelembevétele.)

Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az óvoda által megszervezett könyv-, illetve játékvásár esetén.)

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, szellemi termékeit csak az igazgató engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

4. Belépés és benttartózkodás rendje az óvodával jogviszonyban nem állóknak.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárhoz jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket, az igazgatót / helyettest értesíti.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére kivételes és indokolt esetben az igazgató engedélyezi.

Idegen személy szakmunkát csak az igazgató hozzájárulásával végezhet.

Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak. Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény igazgatója állapítja meg.

Óvodán kívüli személy vagy bárkinek a hozzátartozója csak igazgatói engedéllyel tartózkodhat az óvodában.

Minden dolgozó azonnal köteles jelezni, ha ismeretlen személy tartózkodását észrevételezi az intézményben.

A gyermekek kísérése

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén idegen helyen minden hét gyermek után egy felnőtt, egyéb megfigyelő sétáknál 3 felnőtt megy egy csoporttal. Az igazgatónak vagy

helyettesének mindig be kell jelenteni, ha a csoport sétálni, kirándulni megy. A buszos kirándulás alkalmával a csoportos óvodapedagógus elkészíti a gyermek névsorát, a kísérőket is felírja, és egy példányát átadja az igazgatónak.

5. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beíratások idejének és rendjének meghatározása, főjegyzői hatáskörben történik. Az óvoda a beiratkozási határidő előtt legalább harminc nappal köteles a beiratkozás időpontját nyilvánosságra hozni.

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 8.§ (2) értelmében: „A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt....”

Az óvodába felvehető:

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről **8. § (1)** alapján: „Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.”

A beiratkozás minden évben az óvodában történik.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvoda igazgatója dönt. A felvételnél az igazgató nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek felvételét.

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről **3. § (6)** alapján: „A köznevelés kiemelt feladata az iskolát megelőző kisgyermekkorú fejlesztés, továbbá a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók speciális igényeinek figyelembevétele, egyéni képességeikhez igazodó, legeredményesebb fejlődésük elősegítése, a minél teljesebb társadalmi beilleszkedés lehetőségeinek megteremtése.”

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igazgató javaslatára a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt a felvételekről. A felvételi körzethatárokat a fenntartó jelöli ki. A felvételi körzethatárok az SZMSZ 1. számú mellékletét képezik.

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről **8. § (1) Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelési intézmény.**

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az igazgató dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

Az óvoda működését meghatározó jogszabály változások

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény módosítása

7. § (1) Az Nkt. 8. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A jegyző - az egyházi és magán fenntartású intézmények esetében a fenntartó - a szülő kérelmére és az igazgató, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.”

(2) Az Nkt. 8. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép és a § a következő (2a)-(2e) bekezdéssel egészül ki:

„(2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév május 25. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az igazgató vagy a védőnő rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról.

(2a) A (2) bekezdésben foglalt döntés ellen közigazgatási pert a döntés közlésétől számított tizenöt napon belül lehet megindítani. A felmentést engedélyező szerv döntését a bíróság nem változtathatja meg.

(2b) A bíróság legkésőbb a keresetlevélnek a bírósághoz való érkezését követő nyolc napon belül intézkedik a tárgyalási határnapnak a keresetlevél bírósághoz való érkezésétől számított harminc napon belüli időpontra történő kitűzéséről, kivéve, ha egyik fél sem kérte tárgyalás tartását, és azt a bíróság sem tartja szükségesnek.

(2c) A (2a) bekezdés szerint indult perben egyesbíró jár el első fokon. Ha az ügy különös bonyolultsága indokolja, az egyesbíró a perben a tárgyalás megkezdése előtt elrendelheti, hogy az ügyben három hivatásos bíróból álló tanács járjon el. A tanács elé utalt ügyben utóbb egyesbíró nem járhat el.

(2d) A bíróság a keresetlevelet, a keresetlevél bírósághoz történő érkezésétől számított negyvenöt napon belül bírálja el, a határozatát ugyanezen határidőn belül írásba foglalja és a felek részére kézbesíti.

(2e) A perben nem lehet alkalmazni a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény 148. §-a szerinti ítélezési szünetre vonatkozó rendelkezéseket.”

Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény módosítása

37. § (1) Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onyvtv.) 3. §-a a következő (3a) bekezdéssel egészül ki:

„(3a) A személyi adat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szerv minden év január 15-éig adatot szolgáltat az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv számára az adott évben a

harmadik életévüket betöltő gyermekek, továbbá folyamatosan a Magyarország területére érkező óvodába járni köteles vagy tanköteles gyermekek 2. § a)-h) pontja szerinti adatai vonatkozásában.”

(2) Az Onytv. 4. § (2) bekezdése a következő n)-o) ponttal egészül ki:

[Az (1) bekezdés a) pontja szerinti szakrendszer személyes adatokat tartalmazó alrendszerei:]

„n) az óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermekek nyilvántartása;

o) a tanköteles gyermekek nyilvántartása.”

(3) Az Onytv. 5. § (2) bekezdés 1. és 2. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

(Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv oktatási azonosító számot ad annak az oktatási azonosító számmal még nem rendelkező természetes személynek,)

„1. aki a tárgyévben betölti a harmadik életévét, továbbá aki óvodai jogviszonyban áll, valamint annak a nem magyar állampolgárnak, aki Magyarország területén tartózkodik és óvodai nevelésben részvételre kötelezett,

2. aki tanulói jogviszonyban áll, továbbá annak a nem magyar állampolgárnak, aki Magyarország területén tartózkodik és tanköteles,”

(4) Az Onytv. 7. §-a a következő (26) bekezdéssel egészül ki:

„(26) Az óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermekek nyilvántartásából adat továbbítható a kötelező felvételt biztosító óvoda fenntartója és a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyző részére az óvodai felvétel biztosítása céljából, a felmentést engedélyező szerv részére a hatósági eljárás lefolytatása céljából, valamint a szabálysértési hatóság részére a szabálysértési eljárás lefolytatása céljából.”

(5) Az Onytv. 7. §-a a következő (27) bekezdéssel egészül ki:

„(27) A tanköteles gyermekek nyilvántartásából adat továbbítható a kötelező felvételt biztosító általános iskola fenntartója részére az iskolai felvétel biztosítása céljából, a felmentést engedélyező szerv részére a hatósági eljárás lefolytatása céljából, valamint a szabálysértési hatóság részére a szabálysértési eljárás lefolytatása céljából.”

38. § Az Onytv. 2. alcíme a következő 9/A. §-sal egészül ki:

„9/A. § A személyiadat- és lakcímnyilvántartást kezelő szerv és az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv 2020. január 15-éig egyeztetni az óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermekek nyilvántartásába és a tanköteles gyermekek nyilvántartásába feltöltendő adatokat. Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv oktatási azonosító számot ad annak az oktatási azonosító számmal még nem rendelkező természetes személynek, akit a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről szóló 2019. évi LXX. törvénnyel megállapított, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 45. § (8) bekezdését módosító rendelkezéseinek hatálybalépését követően kell felvenni az óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermekek nyilvántartásába, vagy aki a tanköteles gyermekek nyilvántartásába feltöltésre kerül.”

Az Onytv. 1. melléklete a következő XIV. és XV. alcímmel egészül ki:

„XIV. Óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermekek nyilvántartása

Az óvodába járni köteles gyermekek nyilvántartása a gyermek alábbi személyes adatait tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát,
- b) az óvodás korúvá váló gyermek kötelező felvételt biztosító óvodájának,
- ba) OM azonosító számát,
- bb) nevét,
- bc) címét,
- bd) fenntartóját,
- c) a gyermek óvodás korúvá válásának időpontját,
- d) a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a felmentés tényét és hatályát.

XV. Tanköteles gyermekek nyilvántartása

A tanköteles gyermekek nyilvántartása a gyermek alábbi személyes adatait tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát,
- b) tanköteles korúvá váló tanuló kötelező felvételt biztosító iskolájának
- ba) OM azonosító számát,
- bb) nevét,
- bc) címét,
- bd) fenntartóját,
- c) a tankötelessé válásának időpontját,
- d) a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a felmentés tényét és hatályát.”

A tankötelezettség kezdetével kapcsolatos eljárásra az alábbi jogszabályok rendelkezései az irányadók:

Nkt. – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

Ákr. – az általános közgazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény

Okt. Hiv. rendelet – az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet

Nkt. vhr. – a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet

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

Ped. rendelet – a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet

I. A tankötelezettség kezdetének halasztása

Az Nkt. 45. § (2) bekezdése értelmében a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A törvényes képviselő, vagyis a szülő vagy gyám kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.

A jogszabályok alapján nincs szükség arra, hogy a szülő vagy a gyám kérelmezze a tankötelezettség halasztását az Oktatási Hivatalnál, ha az illetékes pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási

nehézség megállapításával összefüggésben, a kérelem benyújtására nyitva álló határidő lejártá előtt (azaz január 15. napjáig) kiállított szakvéleménye tartalmazza azt a javaslatot, hogy a gyermek maradjon további egy nevelési évig óvodai nevelésben. A szakértői bizottságok legkorábban az adott nevelési év szeptemberétől adhatnak ki arra vonatkozó véleményt vizsgálatuk alapján, hogy a sajátos nevelési igényű, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek a tankötelezettsége teljesítését megkezdje-e a következő tanévben. Ebben az esetben a gyermek az Oktatási Hivatalhoz benyújtott kérelem hiányában is további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülőnek ilyen esetben a szakértői bizottság szakvéleményét a gyermek óvodájában mielőbb be kell mutatnia, amely alapján az óvoda a köznevelési információs rendszerben (a továbbiakban: KIR) rögzíti ezt a tényt, és a tankötelezettség egy évvel való elhalasztását.

Ha a szakértői bizottsági szakvélemény a gyermek esetében nem áll rendelkezésre, az Oktatási Hivatalhoz az adott év január 1-15. napjáig lehet kérelmet benyújtani.

A kérelem benyújtásával kapcsolatos fontosabb szabályok a következők:

A szülő vagy gyám a kérelmet kizárólag az Oktatási Hivatalhoz nyújthatja be, legkorábban az adott év január 1-jétől. Az Oktatási Hivatalnak január 1-je előtt érkezett kérelmeket nem áll módjában elbírálni.

A kérelem benyújtására legkésőbb az adott év január 15-ig van lehetősége a szülőnek vagy gyámnak. A szülő vagy gyám a kérelmet az Oktatási Hivatal által a honlapján elérhetővé tett informatikai támogató rendszer segítségével kitöltött űrlapon nyújthatja be.,

A kitöltött kérelmet elektronikus úton ügyfélkapun keresztül vagy postai úton lehet beküldeni.

A postai úton benyújtott kérelmek esetében az elektronikusan kitöltött űrlapot ki kell nyomtatni, a szülőnek/gyámnak aláírni majd az alábbi címre beküldeni:

Oktatási Hivatal

Budapest

1982

6. Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről **8. § (2)** értelmében: „**a jegyző - az egyházi és magán fenntartású intézmények esetében a fenntartó - a szülő kérelmére és az igazgató, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja**”

7. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,

- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon,

- az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az igazgató – a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után, - megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- a gyermeket nem vették fel az iskolába annak a nevelési évnél az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betölti,
- a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról (Kivétel ez alól az a gyermek, aki 5 éves vagy a hátrányos helyzetű, illetve akit a gyámhatóság intézkedésére vettek fel az óvodába.)

8. Gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.
- Az egészséges gyermek hiányzását az óvoda igazgatója engedélyezheti.
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján jelenteni kell az óvodapedagógusnak.
- A két hetet meghaladó, huzamosabb távollétet az óvoda igazgatójával egyeztetni kell.
- Ha a gyermekbetegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.

A fentiek betartásának ellenőrzési kötelezettsége az óvodapedagógusok munkaköri kötelezettsége, ami a mulasztási naplók naprakész vezetése alapján követhető.

Ha a gyermek a kötelező óvodai nevelésben vesz részt, és egy nevelési évben igazolatlanul **tíz napnál többet mulaszt**, az óvoda igazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot, valamint az általános szabálysértési hatóságként eljáró járási hivatalt.

Az értesítést követően a **RÁKOSMENTI ÉLETFÁ HUMÁN SEGÍTŐ SZOLGÁLAT** az óvoda bevonásával haladéktalanul **intézkedési tervet készít**, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat. (20/2012 EMMI rendelet)

VII. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda igazgatója a felelős.

1. A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai

- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát.
- Az óvodaigazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.

- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

2. Óvodánkban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

- az óvoda igazgatója
- az igazgatóhelyettes
- a szakmai munkaközösség vezetője
- intézményi önértékelési csoport

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- ❖ a pedagógusok munkafegyelme
- ❖ a foglalkozások pontos megtartása
- ❖ a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- ❖ a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- ❖ az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- ❖ a nevelői munka színvonala a foglalkozásokon
- ❖ a foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés
- ❖ a foglalkozás felépítése és szervezése
- ❖ az alkalmazott módszerek
- ❖ a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozáson
- ❖ az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési terv követelményeinek teljesítése
- ❖ a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége

(A foglalkozások elemzésének szempontjai a belső ellenőrzési terv alapján a nevelőtestület javaslata szerint kerül meghatározásra.)

4. Az ellenőrzés fajtái

- tervszerű, előre megbeszélt szempont szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalmoszerű ellenőrzés

A problémák feltárása, megoldása érdekében a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az óvodán belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a „*Belső ellenőrzési szabályzat*” c. utasítás határozza meg.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Az igazgató és helyettese az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- ❖ az igazgatóhelyettes
- ❖ a szakmai munkaközösség
- ❖ az óvodaszék valamelyik tagja

Az igazgató minden óvodapedagógus munkáját több alkalommal értékeli a nevelési év során. Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól az igazgató feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal. A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az igazgató az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit.

A nevelési év, záró értekezletén az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A következő személyeknek beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé:

- ❖ az óvoda gyermekvédelmi felelőse,
- ❖ a munkaközösség vezetője

A fentieket részletesen tartalmazza az intézmény Belső ellenőrzési terve.

VIII. KIEMELKEDŐ MUNKÁÉRT MEGÁLLAPÍTHATÓ KERESETKIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés az óvoda valamennyi alkalmazottja részére megállapítható évenként egy alkalommal, meghatározott időre. (Kt. 118. 24/2000. OM rendelet)

KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESETKIEGÉSZÍTÉS ELVEI

AZ ADHATÓSÁG ELVEI	KIZÁRÓ OKOK
<u>1. Az alapkötelesség jó szintű ellátása:</u> - a gyermekek egyéni képesség szintjének megfelelő fejlesztése, nevelése - egyéni fejlesztés dokumentálása	1. Az alapkötelesség elmulasztása
- szülői értekezletek, családlátogatások, fogadóórák, nyílt napok megtartása az intézmény munkaterv alapján - reszortfeladatok ellátása - az intézmény P. P.-nak színvonalas megvalósítása (önképzés, továbbképzés, szakmai munkaközösség)	
<u>2. Az alapkötelességen túl ellátott</u> - pályázatokon való részvétel - kulturális, sport és egyéb rendezvényeken való részvétel, kísérletekbe való	2. Az alapkötelességen túl megjelölt feladatok mindegyikének figyelmen kívül hagyása

bekapcsolódás - a csoportmunkába való betekintés biztosítása: kerületi, főváros, egyéb szinten - publikáció, médiákban történő szereplés	
<u>3. Az intézmény menedzselése</u> - pedagógiai pályázatok írása - az alapítvány működésének segítése (szponzorok keresése) - az óvoda állagmegóvásának segítése, fejlesztése szülők bevonásával - szűkebb és tágabb óvodai környezet esztétikumának fejlesztése	3. Az intézmény tárgyi és egyéb képesség fejlesztése, pedagógiai fejlődése iránt tanúsított érdektelenség
<u>4. Kapcsolatrendszer</u> - jó szintű kooperációs- kommunikációs és kapcsolatteremtő készség: szülőkkel, kollégákkal, igazgatóval, az óvoda működése általi személyekkel	4. A kapcsolatrendszerből adódó hiányosságok
	5. Felsőfokú vagy főiskolai végzettség hiánya
	6. Fegyelmi eljárás vagy szóbeli figyelmeztetés, elszámolási, leszámolási kötelezettség elmulasztása, vagy meghatározott idejének be nem tartása
Az intézmény „ <u>Etikai Kódex</u> ”-ében leírtak maradéktalan betartása.	7. Erkölcsi magatartásformák negatív „működtetése” - rossz hangulat keltése a testületben - munkahelyi, szakmai titkok kiadása szülőknek - a pontos munkakezdés rendjének folyamatos megsértése - indokolatlan és gyakori munkából való távolmaradás

IX. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

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

Az igazgató felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. (NKT 2011.évi CXCV. törvény 69.§ f)) Erre a feladatra a nevelőtestület tagjai közül óvodapedagógust nevez ki. A gyermekvédelmi felelős évente beszámol az óvoda igazgatójának és a nevelőtestületnek. A kollektíva minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Az óvoda (igazgató) gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni
- rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni
- rendszeres családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást, javaslatával elősegíteni
- az óvodai dolgozóknak személyiségfejlesztő tréningek tartása

- az új és pályakezdő óvónők részére, a gyermekvédelmi munkához segítség nyújtás megszervezése
- az igazgató és a gyermekvédelmi felelős együttműködik a Rákosmenti Életfa Humán Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal
- a Rákosmenti Életfa Humán Szolgálati esetmegbeszéléseken való részvétel (az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes, gyermekvédelmi felelős)
- kölcsönös informálás a két intézmény között, havonta egy alkalommal, kibővített intézményigazgatói értekezlet formájában. A véleményét az igazgató minden esetben köteles kikérni, ha a szülő az 5. életévét betöltött gyermek esetében felmentést kér az óvoda igazgatójától gyermeke rendszeres óvodába járása alól.
- az igazgató együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza
- fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását
- ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel
- intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában

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

A gyermekvédelmi felelős feladatai a munkaköri leírásban és az „Élethelyzetben fejlődni” helyi nevelési programban meghatározásra kerültek.

X. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Minden nevelési évben gyermekorvos a védőnő és az óvoda gyermek-fogorvosa a hatályos jogszabályoknak megfelelően végzik az óvodába járó gyermekek egészségügyi ellátását.

Az igazgató biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani (fertőző gyermekek elkülönítése, csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodik az óvodában.)

Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell.

Fertőző megbetegedésről a szülőket az óvoda is értesíti (faliújság, szülőértekezlet).

Preventív egészségügyi tevékenység 26/1997.(IX. 3.) NM. rendelet szerint:

- hűvösebb, valamint téli időszakban a gyermekek udvarra, sétára stb. történő kimenetelét úgy kell szervezni, hogy a zárt öltözőtérben a kabátjuk ne melegedjen rájuk. Ennek érdekében 3-5 felöltözött gyermeket felügyelet mellett a levegőre ki kell vinni.
- A váltakozó és nem az évszaknak megfelelő, kiszámíthatatlan időjárásból következően az óvoda nevelőtestülete köteles a mindig aktuális hőmérsékleti viszonyokat figyelembe véve öltöztetni a gyerekeket
- Az óvodai eszközöket az egészségügyi előírások szerint fertőtleníteni kell (fogmosó-felszereléseket hetente, játékokat kéthetente)
- Az óvodába lázas, beteg gyermeket bevenni tilos, gyógyszert beadagolni szigorúan tilos! Természetgyógyászati, homeopátiás szerek alkalmazását csak az igazgató előzetes engedélyével a körülmények alapos átbeszélése során lehet alkalmazni. **Erre engedélyt óvodapedagógus, vagy dajka néni nem adhat!**
- Az óvodai dolgozók évenként munka alkalmassági vizsgálaton vesznek részt, melynek követéséért és megvalósításáért minden dolgozó maga felel.

XI. AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN *(intézményi védő-, óvó előírások)*

1. Gyermekbalesetek megelőzése:

Az óvoda igazgatója felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó igazgatói feladat.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében a gyermekekkel foglalkozó valamennyi dolgozó kötelessége bármilyen jellegű balesetveszélyes körülményt azonnal jelezni az igazgatónak.

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint (például első foglalkozás-, kirándulás előtt) ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

- ❖ az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás
- ❖ a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások
- ❖ a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. Ezt a gyermek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Különösen fontos ez, ha:

- ❖ az udvaron tartózkodnak,
- ❖ ha különböző közlekedési eszközzel közlednek
- ❖ ha az utcán közlekednek
- ❖ ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ❖ ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- ❖ és egyéb esetekben

Az ismertetés tényét dokumentálni kell. (Csoportnapló megjegyzés rovat!)

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvóelőírások figyelembevételével.)

A bejárat záró rögzítését a gyermekek biztonsága érdekében minden esetben használni kell!

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

- ❖ Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni.
- ❖ Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni!
- ❖ A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni. Elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért!
- ❖ Szükség esetén (eszméletvesztés, koponyasérülés, törés, erősen vérző nyílt seb stb.) azonnal mentőt kell hívni!
- ❖ A mentő megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani!
- ❖ Ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni!
- ❖ A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni
- ❖ A gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda igazgatójának
- ❖ A szülőt értesíteni kell.

Óvodánkból 2 fő a fenntartó által szervezett elsősegélynyújtó tanfolyamot elvégezte. Szükség szerint az ő segítségüket is kérni kell. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal mentőt kell hívni!

Az óvodában történt balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálni. A vizsgálat során, tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az igazgatónak meg kell tennie.

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

A három napon túl gyógyuló sérülést, okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet, kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt át kell adni a gyermek szüleinek egyet pedig iktatni, kell az óvodának.

2. Gyermekek megbetegedése:

- ❖ A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, lázát hűtő borogatással csillapítani kell, folyadékigényét teával pótolni kell. Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- ❖ A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.
- ❖ A gyermek megfelelő, közösségbe engedhető állapotát az orvosnak kell igazolnia.

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.

3. Munka- és tűzvédelem:

- ❖ Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Minden évben egyszer megtörténnek ezek az oktatások.)
- ❖ Az óvoda igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell a szükséges intézkedéseket, megteszi.
- ❖ A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.
- ❖ Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- ❖ Az intézmény dolgozói otthoni használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.
- ❖ Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és a dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az óvoda igazgatója adhat engedélyt.
- ❖ Ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak gyermeket nem lehet kiadni.
- ❖ A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- ❖ Az óvodának igény esetén biztosítani kell az *óvodaszék tagjainak* a részvételét a balesetek kivizsgálásában.
- ❖ Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.
- ❖ A csoportszobai és udvari játékszabályokat a gyermekekkel folyamatosan ismételjük, a szülőket szülőértekezlet keretein belül tájékoztatjuk.

XII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az óvoda igazgatója dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben és mellékleteiben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- ❖ 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 szerveket, ha ezt az óvoda igazgatója szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó köteles a szabályzatokban előírt rend szerint eljárni.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „**Kiürítési terv**” alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvoda pedagógusa és dajkája felelős.

A gyermekek elhelyezése a közeli orvosi rendelő udvarán és épületében, vagy az Újlak u Általános Iskolában történik akadályoztatás esetén a környező lakóházakban.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- ❖ 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 megérkezésükre az óvónőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- ❖ a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- ❖ a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- ❖ a vízszерzési helyek szabaddá tételéről
- ❖ az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- ❖ a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda igazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- ❖ 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 köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás 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, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda igazgatója 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 az igazgató helyettese és a tűz-, és munkavédelmi felelős felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- ❖ Földszinti folyosó
- ❖ Igazgatói iroda

Intézményi óvó, védő előírások:

A rendkívüli eseményt, bombariadót az intézmény igazgatónak a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az igazgató írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját, időtartamát és az esetleges következményeket.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye.

A dolgozók feladatait a Házi rend és a munkaköri leírás is szabályozza. Ismerniük kell az alábbi szabályzatokat:

- ❖ Bombariadó
- ❖ Tűzvédelmi Szabályzat
- ❖ Munkavédelmi Szabályzat
- ❖ Katasztrófavédelmi Szabályzat

XIII. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE, VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A gyermekek szülei az intézményben, a gyermekük által igénybe vett étkezésért a 328/2011. (XII.29) 18/A §. (3) Kormányrendelet alapján, térítési díjat fizetnek.

Az étkezési térítési díjakat havonta, a tárgyhót megelőző hónap 20. napjáig utalja az ellátás összegét.

Az igénybe nem vett, étkezésre befizetett összegeket, a bejelentést követő második naptól kezdődően be kell számítani a következő befizetés összegébe.

Hiányzás esetén, az étkezés lemondható, minden nap 8:30 óráig az étkezést megrendelő programban, illetve telefonon.

Az ebédlerendelés e-mailben is megtörténhet, de amennyiben az internetszolgáltató hibájából a rendszer nem működik, az óvoda felelősséget nem vállal a lerendelést érintően. A teljes hét lemondása a megelőző hét péntekén 8:30 óráig történhet.

Az étkezési díj visszafizetési rendje: az óvodai jogviszony bármilyen okból történő megszűnése folytán az önkormányzat gazdasági irodájának történő jelzés alapján, utalással történik.

XIV. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- ❖ szakmai napok szervezése
- ❖ házi bemutatók szervezés
- ❖ továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, (az aktualitásnak megfelelően, óvónői értekezletek keretében)
- ❖ pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók megsegítése a szokásrendszerek elsajátításában
- ❖ a nyugdíjba menők búcsúztatása
- ❖ közös karácsonyi ünnepség és év-végi kirándulás megvalósítása
- ❖ családi nap megszervezésekor a „Köszönet Díj” oda ítélése

Az óvoda épületét, (ablakait) március 15-e, augusztus 20-a, és október 23-a előtt fel kell lobogózni. Ez a mindenkori fűtő-gondnok munkaköri kötelezettsége, amit egyéb figyelmeztetés nélkül el kell végeznie!

Ünnepek, rendezvények, hagyományok óvodai szinten:

Program	Életkor	Csoport programok		Óvodai programok	
		Nyitott	Zárt	Nyitott	Zárt
Séták a lakókörnyezetben	3-6 év		X		
Kirándulások (Margitsziget-a mindenkori kiscsoport)	5-6 év		X		
Emeletes busszal almaszüret+változó helyszín					
Kirándulások szervezése csoportonként tömegközlekedéssel	3-6 év		X		
Születésnapok	3-6 év		X		
Névnapok	3-6 év		X		
Adventi várakozás	3-6 év		X		
Mikulás	3-6 év		X		
Karácsony	3-6 év		X	Nagy csoportokban Betlehemes előadás	

Farsang	3-6 év				X
Szabadságharc ünnepe, március 15	3-6 év		X		
Húsvéti készülődés	3-6 év		X		
Föld napja	3-6 év				X
Iskolalátogatás	6 év				X
Mihály napi vásár	3-6 év			X	
Víz világnapja	3-6 év		X		
Kihívás napja	3-6 év			X	
Idősek köszöntése	3-6 év		X		
Anyák napja	3-6 év	X			
Madarak-, fák napja	3-6 év		X		
Környezetvédelmi világnap	3-6 év		X		
Évzáró	3-7 év	X			
Nagyok búcsúja az óvodától	6-7 év				X
Gyermeknap, vagy gyermekhét	3-7 év			X	

XV. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS

1. Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkeznek

❖ az igazgató,

❖ az igazgatóhelyettes

2. Az igazgató feladata (Távolléte esetén igazgatóhelyettes)

- ❖ minden munkakörben irányítja a foglalkoztatottak munkáját
- ❖ felelős az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáért
- ❖ felelős a költségvetési terv és a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások helyességéért
- ❖ gondoskodik arról, hogy az óvoda gazdálkodása a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül történjék
- ❖ szükség esetén ellen jegyzi a dolgozók kérelmeiből fakadó igényeket pl. fizetési előleg vagy konkrét más jellegű kifizetések

3. Kockázatkezelés

Az intézmény igazgatója köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

Szabálytalanság tartalma:

Mind az a cselekmény, ami az intézménynél kárt okozhat, (etikai, hatékonysági, bevétel csökkenés, vagyonvesztés) vagy akár indokolatlan kiadási tételt eredményez, vagyonkárosodást, veszteséget okoz az intézményi célok elérését, valamilyen szinten veszélyezteti.

Intézményi cél: Az Alapító okiratban meghatározott feladat végrehajtása.

Megelőzéssel kapcsolatban az igazgató felelőssége, hogy a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok, utasítások rendelkezésre álljanak.

A szabálytalanságok betartását folyamatosan figyelemmel kísérje. Szabálytalanság esetén hatékony és mértékarányos intézkedést tegye meg.

A szabálytalanságok kezelésére vonatkozó eljárásrend kialakítása (a munkaköri, hatásköri és felelősségi rendnek megfelelően) az intézmény igazgatójának kötelessége.

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje:

- a.) Bizonylatok alakai, tartalmi kellékeinek vizsgálata.
- b.) Egyeztetések.
- c.) Jogszabályi, belső szabályzati előírások figyelemmel kísérése.

A belső ellenőrzés nyomvonala (FEUVE) külön szabályzatban található.

XVI. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

Az óvodában a szülők faliújságján mindenki rendelkezésére állnak az alábbi dokumentumok:

- ❖ az óvoda nevelési programja
- ❖ az óvoda házirendje

A szülők az igazgatótól betekintésre elkérhetik bármikor:

- ❖ az óvoda szervezeti és működési szabályzatát
- ❖ minőségirányítási programját

A fenti dokumentumokon kívül az óvoda éves munkaterve, valamint annak értékelése is nyilvános, amit nemcsak az óvodaszék tagjai, hanem igény szerint bármelyik szülő e-mailes formában is megkaphat.

A 229/2012.(VIII.28.) kormányrendeletet érintő közzétételi lista az óvoda weboldalán megtalálható a fenti dokumentumokkal együtt.

XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai szülői szervezet egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti jelen SZMSZ elfogadása napján.

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

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- | | | |
|--------------------|---------------------|---------------|
| ❖ a fenntartó | ❖ a szülői közösség | ❖ jogszabályi |
| ❖ a nevelőtestület | (óvodaszék) | kötelezettség |
| ❖ az igazgató | | |

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról azok mindenkori változásairól a szülőket minden évben az óvodakezdést elősegítő, illetve a csoportos szülőértekezleten tájékoztatjuk.

ZÁRADÉK

Az óvodaszék 100 %-os igenlő szavazattal elfogadta az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát 2023.09.01. napján tartott határozatképes ülésén. Az elfogadás tényét az óvodaszék elnöke hitelesítette. (Csatolva a Szülői Szervezeti értekezlet jegyzőkönyve.)

Budapest, 2023.09.01.

.....
Óvodaszék elnöke

Az óvoda nevelőtestülete 100 %-os igenlő szavazattal elfogadta a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2023.09.01. napján tartott határozatképes ülésén. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják. (Csatolva a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve.)

.....
a nevelőtestület képviselője

.....
Igazgató

Budapest, 2023.09.01.

AZ SZMSZ KÖTELEZŐ MELLÉKLETEI

1. Adatkezelési szabályzat: a kt. 2. sz melléklete alapján a szülői szervezet egyetértési jogával
2. Kockázatkezelés szabályzata: a 217/1998 (XII.30) Kormányrendelet 145/c § alapján
3. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje: 217/1998.(XII.30) Korm. rendelet 145/A §
4. Ellenőrzési nyomvonal: 217/1998.(XII.30) Korm.rendelet 145/B §

I.sz. melléklet ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta a 2003. évi XLVIII. törvényt a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról.

1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

a) Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban „adatvédelmi törvény”)
- A 2003. évi XLVIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról
- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, különös tekintettel a 2. számú mellékletére

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az óvodába járó gyermekekről, alkalmazottairól az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az

adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a) A HÓFEHÉRKE ÓVODA működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület 2005. június 15-i értekezletén elfogadta.

b) Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak **szerint egyetértési jogát** gyakorolta az Óvodaszék, **véleményezési jogát** gyakorolta az intézmény alkalmazottainak képviselője, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

c) Jelen adatkezelési szabályzatot az óvodába járó gyerekek szülei megtekinthetik előzetes egyeztetés szerint az igazgató irodájában, található dokumentumtárban, illetve az óvoda weboldalán

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat, a jóváhagyást követő dátummal létesített alkalmazotti jogviszony esetén az alkalmazott köteles tudomásul venni, erről a munka törvénykönyve 76. § /6/-/7/ bekezdése, valamint a 76/B § szakaszai szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a Köznevelési törvény 43-44.§-ai rögzítik. **Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandók az alábbiak szerint.**

2.1. Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

a) név, anyja neve, születési hely és idő, állampolgárság

b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám, oktatási azonosító számát

c) munkaviszonyra, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság, tartós távollétének időtartamát,

- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli az alkalmazottak *bankszámlájának számát*.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott gyermekekkel kapcsolatos adatok:

- a)** a gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodásjogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- b)** szülő neve, munkahelyének telefonszáma, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- c)** az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok a gyermek folyamatos nyomon követése:
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
 - a gyermek értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődésének fejlődése
 - beilleszkedési, magatartási sajátosságok, jellemzőségek
- d)** gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- e)** a többi adat az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A gyermekek adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat az adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44.§-a rögzíti. Ennek legfontosabb és óvodánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A gyerekek adatai továbbíthatók:

- a)** fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- b)** fejlődési nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, a tanulási képességet vizsgáló bizottságoknak

c) a magatartásra és a gyermek anamnézisére vonatkozó adatok a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a segítő hálózatok valamelyikének (Rákosmenti Humán Segítő Szolgálat), óvodaváltás esetén az új óvodának, a szakmai ellenőrzés végzőjének akkor, ha az ellenőrzésre felhatalmazása van

d) a gyermek iskolai felvételét érintően az óvodai szakvélemény adattartalom alapján

e) az óvoda egészségügyi feladatát ellátó orvosnak, védőnőnek

f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelynek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (például ingyenes vagy 50 %-os étkezési kedvezmény) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettese, az egyes pozíciókat, betöltő pedagógusokat, óvodatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 3.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartásra és a gyermek anamnézisére vonatkozó adatok

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi alkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettes:

- a munkaköri leírásukban meghatározottakon kívül felelősek a 2.2 fejezet c), szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2 fejezet e),f),h) szakaszaiban szereplő adattovábbítás

Óvodatitkár:

- a dolgozóknak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 2.1 fejezet c) szakasza szerint munkaviszonyra, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben,

- a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagának kezelése,
- továbbítja a fenntartónak az alkalmazottak bankszámlájának számát.

Minden óvodapedagógus:

- a 3.2 fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, a gyermek fejlődésével kapcsolatos sajátosságok a nevelőtestületen belül (igazgató + gyermekvédelmi felelős), megfelelő pedagógiai tapintatossággal az adott gyermek szüleinek
- a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott gyermek baleseteket azonnal köteles jelezni az igazgatónak

Gyermekvédelmi felelős:

- a 3.2 fejezet c) szakaszában szereplő adattovábbítás

Munkavédelmi felelős:

- 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az óvodai weblap szerkesztésével megbízott alkalmazott:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg. (a csoportképen szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges)
- A fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat
- elektronikus adat
- az óvoda weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2. Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely az alkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- az alkalmazott személyi anyaga
- az alkalmazott tájékoztatásáról szóló irat

- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (például illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- az alkalmazott bankszámlájának száma
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény igazgatója és helyettese,
- az intézmény óvodatitkára,
- az óvodatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (például ellenőrzést végző szakemberek)
- saját kérésére az érintett alkalmazott.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az adatok kezelését végző óvodatitkár

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisülés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény igazgatója gondoskodik az alkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok, és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a 2023. évi LII. törvény 4. sz. melléklete szerint vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköre, amely szabályzatunk mellékletét képezi. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető.

A számítógéppel vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a foglalkoztatotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor
- a foglalkoztatott áthelyezésekor
- a foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor
- ha a foglalkoztatott adatai lényeges mértékben megváltoztak

A foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény igazgatója a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az óvodatitkár végzi.

5.3. A gyermekek személyi adatainak vezetése

5.3.1. Az óvodai jogviszonnyal rendelkező gyerekek személyi adatainak védelme

A gyerekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az egyes csoportokba járó gyermekek óvodapedagógusai
- az óvodatitkár
- az igazgatóhelyettes

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

5.3.2 A gyerekek személyi adatainak vezetése és tárolása

Az óvodai jogviszony létesítésekor az intézmény igazgatója a helyi önkormányzat képviselőtestülete által elfogadott beiratkozási adatlapot használja.

A személyi adatokat óvodai csoportonként az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- csoportnaplók azok mellékletei, különösen a gyerekek fejlődésére vonatkozó adatok
- csoportonkénti mulasztási naplók

5.3.2.1 Az összesített gyermekekkel kapcsolatos nyilvántartás

Célja az óvodai jogviszonnyal rendelkező gyermekek adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából.

Az összesített gyermekekkel kapcsolatos nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a gyermek neve, csoportjának megnevezése
- születési helye és ideje, anyja neve
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma

- szülők munkahelyi telefonszáma (tekintettel az életkori sajátosságokra a szükség szerinti azonnali elérhetőség céljából)

A gyermeknyilvántartás minden év szeptember 15-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett gyermeknyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az óvodatitkár a felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

A szülő a gyermekeket és az elérhetőséget érintő adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a csoportos óvodapedagógusokat, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről az óvodatitkárnak, illetve az igazgatónak.

5.4. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, gyermekek és szülők jogai, érvényesítésük rendje

5.4.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintettek adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést, elrendelő jogszabályt is.

A foglalkoztatott, az óvodáskorú gyermek gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A foglalkoztatott, valamint a gyermek gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A foglalkoztatott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett alkalmazott, tanuló, valamint a gyermek gondviselője kérésére az intézmény igazgatója tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha:

- a)** a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el.
- b)** a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,
- c)** a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbított, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.4.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett foglalkoztatott, vagy az adott gyermek gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Záró rendelkezések:

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Budapest, 2023.09.01.

.....
Igazgató

A foglalkoztatottak képviselőtében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....
a Nevelőtestület képviselője

Az óvodaszék elnökeként aláírásommal tanúsítom, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor a szülők képviselőtét érintően egyetértései jogunkat gyakoroltuk.

.....
Az óvodaszék elnök

II. melléklet KOCKÁZATKEZELÉS SZABÁLYZAT

(a 7. § alapján)

Az intézményi kockázatok kezelésének folyamata

A Rákosmenti Hófehérke Óvoda működésének alapvető célja, hogy teljesítse rendeltetésszerű feladatát. A szervezet e cél érdekében végzett tevékenysége, működése során különféle kockázatokkal szembesül.

A Rákosmenti Hófehérke Óvoda vezetésének feladata az, hogy a kockázatokra, amelyek lényegi befolyással lehetnek célkitűzéseire, tudjon válaszolni oly módon, hogy lehetőség szerint elősegítse az eredeti céljainak elérhetőségének, teljesítésének valószínűségét, s ezzel egy időben minimálisra csökkentse az ezt veszélyeztető tényezők bekövetkeztének esélyét, lehetséges hatását. Ezt a szervezet kockázatkezeléssel érheti el.

A kockázatok elsődleges okai:

- ❖ véletlenszerű események,
- ❖ ellenőrzés hiánya és/vagy az ellenőrzések gyengesége a szervezetben
- ❖ hiányos ismeret vagy információ,

A kockázatkezelés állandó, rendszeres folyamat, amely az alábbi lépéseket tartalmazza:

1. A kockázat azonosítása és az azonosításra alkalmas keretek meghatározása.
2. A kockázatok értékelése.
3. Az elfogadható kockázati szint meghatározása (szervezet vagy vezetés számára).
4. A kockázatokhoz kapcsolódó lehetséges reakciók azonosítása.
5. A kockázatokra adható válaszok megvalósíthatóságának mérlegelése, meggyőződés a tervezett válaszingedmények hatékonyságáról.
6. A válaszingedmény "beépítése" és a kialakított keret rendszeres felülvizsgálata.

I. Általános rész

1. A szabályzat célja

1.1. A szabályzat a Hófehérke Óvoda kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál (kockázat azonosítása, - mérése, és - kezelése)

1.2. A kockázatkezelés révén az intézmény vezetése feltárja a kockázatot, másrészt megelőzi a kockázatos események, következmények előfordulását.

2. A kockázat fogalma

2.1. A kockázat lehet egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van egy szervezet célkitűzéseire.

2.2. A kockázat lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.

2.3. Eredendő kockázat, amely szabálytalanságok vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata, és

2.4. Ellenőrzési kockázat: az ezen hibákat vagy szabálytalanságokat meg nem előző illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

3. A kockázat kezelője

3.1. A kockázatkezelés koordinátora az igazgató és a vezetőség, akik az egyes részterületeket irányítják, kezelik és ellenőrzik.

3.2. Az egyes tevékenységek/területek szabályzataiban elő kell írni, hogy ki a felelős, ki végzi a kockázatkezelés feladatát, érvényesítve az éves költségvetési tervezési, végrehajtási és beszámolási tevékenységekben.

3.3. A felelősöknek döntéseket lehet és kell hozni a kockázatok megszüntetésének módjáról. A döntéseket az igazgató hagyja jóvá és ellenőrzi a végrehajtási folyamatot.

4. A kockázatkezelési hatókör

4.1. A Hófehérke Óvoda igazgatójának felelőssége és kötelessége az éves költségvetési terv kialakítása, végrehajtása és folyamatba épített ellenőrzése, illetve a tevékenységről való beszámolás során a kockázati tényezők, elemek azonosítása, a kockázatok bekövetkezésének valószínűsítése, a kockázati hatás mérése és semlegesítése.

4.2. A kockázatelemzés felöleli a költségvetési szerv – az óvoda - valamennyi tevékenységi területét.

4.3. Az óvoda vezetése az éves munkaterv elkészítése során elkészíti a célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját.

4.4. A terv elkészítése során a vezetés felméri, mi jelenthet kockázatot az adott területen és mekkora kockázat nagyságokkal lehet számolni, és a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell fogatosítani.

II. A végrehajtás szabályai

1. A kockázat azonosítása

A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek a Rákosmenti Hófehérke Óvoda célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok.

A kockázatvizsgálat munkamódszere

A kockázatvizsgálat esetében egy kifejezetten erre a célra a szakterület dolgozóiból “munkacsoport” kerül létrehozásra, hogy felmérje a szervezet összes tevékenységének kapcsolatát a fő célkitűzésekkel és meghatározza a kapcsolódó kockázatokat. A munkacsoport vezetője az igazgató, bevonásra kerül a vezetőség, az óvodatitkár.

A munkacsoport első ütemben munkáját-tárgyét megelőző december 15-ig, a második ütemben december 22-ig fejezi be.

A “munkacsoport” alapvető munkamódszere: az érintett területek munkatársaival folytatott interjú (kérdőív és/vagy összegző megbeszélés), amely alapján kialakítja az egyes területek **kockázati térképét** (1. számú melléklet). Az interjú írásos dokumentuma a munkavállalónként, név nélkül kitöltött kockázati térkép, a terület nevével megjelölve.

Az igazgató vezetésével működő “munkacsoport” kialakítja az óvoda összesített kockázati térképét.

A kockázatok beazonosításának folyamatához elengedhetetlen a szervezet célkitűzéseinek alapos ismerete, kezdve a legmagasabb szintű, célokkal, lefelé, egészen a napi működés céljainak szintjéig (pl. bérigazgatás, tárgyi eszköz beszerzés stb.).

A kockázatokat ezen ismeret alapján lehet felismerni, azonosítani. A kockázat felmérési-kezelési rendszer kiépítésének első célszerű lépése az óvoda célkitűzéseit megismertetni, és azokat vizsgálni. A könnyebb kezelhetőség érdekében érdemes ezek számát minimálisra szorítani (legfeljebb 10). Ez az egyszerűsítés megkönnyíti a célkitűzésekhez tartozó alapvető kockázatok elemzését, azonosítását.

Az alábbi táblázat bemutat néhány kockázati kategóriát, amely vizsgálata szükséges a kockázatok azonosítása szempontjából. A kockázatok forrása lehet a szervezetre nézve külső eredetű kockázat, vagy a szervezet saját tevékenysége (vagy annak hiánya) hatására kialakuló kockázat. Az egyes szervezetek természetesen a bemutatotthoz képest egyéb kockázati kategóriákat is feltárhatnak, amelyek a saját munkájukkal kapcsolatosak.

KÜLSŐ KOCKÁZATOK	
Infrastrukturális	Az infrastruktúra elégtelensége vagy hibája megakadályozhatja a normális működést.
Gazdasági	Az infláció negatív hatással lehet a tervekre.
Jogi és szabályozási	A jogszabályok és egyéb szabályok korlátozhatják a kívánt tevékenységek terjedelmét. A szabályozások nem megfelelő megkötéseket tartalmazhatnak.
Környezetvédelmi	A környezetvédelmi megkorlátozások a szervezet működési területén korlátot szabhatnak a lehetséges tevékenységeknek.
Politikai	Az óvoda politikamentes szervezet.
Piaci	Versenyhelyzet kialakulása vagy szállítói probléma negatív hatással lehet a tervekre.
Elemi csapások	Tűz, árvíz vagy egyéb elemi csapások hatással lehetnek a kívánt tevékenység elvégzésének képességére.

PÉNZÜGYI KOCKÁZATOK	
Költségvetési	A kívánt tevékenység ellátására nem elég a rendelkezésre álló forrás.
Biztosítási	Az intézmény épülete nem biztosított

TEVÉKENYSÉGI KOCKÁZATOK	
Működési	Az óvoda csak elérhetetlen/megoldhatatlan célkitűzéseket tűz ki, semminek nincs reális megvalósíthatósága.
Információs	A döntéshozatalhoz nem megfelelő információ a szükségesnél kevesebb ismeretre alapozott döntést eredményez.
Hírnév	A nyilvánosságban kialakult rossz hírnév negatív hatást fejthet ki. Például a kialakult rossz megítélés, csökkentheti a kívánt tevékenység terjedelmét.
Kockázat-átviteli	Az átadható kockázatok megtartása, illetve azok rossz áron történő átadása.
Újítási	Elmulasztott újítási lehetőségek. Új megközelítés alkalmazása a kockázatok megfelelő elemzése nélkül.

EMBERI ERŐFORRÁS KOCKÁZATOK	
Személyzeti	A hatékony működést korlátozza, vagy teljesen ellehetetleníti a szükséges számú, megfelelő képesítésű személyi állomány hiánya vagy a negatív személyiségű emberek léte.
Egészségi	Ha a nevelőtestületben nem tesznek eleget a kötelező munkaegészségügyi vizsgálaton való részvételben.

A kockázatkezelés akkor a leghatékonyabb, amikor az igazgató kijelöli az adott kockázatok folyamatgazdáit, általában saját felelősségkörükön belül. A kockázatkezelési tevékenység feladat és hatáskörét jelen szabályzat és a munkaköri leírások, valamint az éves munkaterv felelősségrendszere tartalmazza.

2. Kockázatértékelés

2.1. Bizonyos típusú kockázatok számszerűsíthetők (számszakilag értékelhetők, ld. pénzügyi kockázatok). Más kockázatok értékelésére, mint pl. a hírnév, csak sokkal szubjektívebb értékmérés áll rendelkezésre. A kockázat azonosításakor el kell végezni a kockázatok számszerűsítését is.

2.2. Szükséges a kockázati kategóriák besorolási kereteit is kialakítani (pl. magas/közepes/alacsony) a kockázatvizsgálat közben.

3. Az elfogadható kockázati szint meghatározása

A feltárt kockázattal kapcsolatos reakciókat az adott szervezet által elviselhetőnek ítélt kockázati szint meghatározásával együtt kell eldönteni. Ha a kockázat elviselhető szintű, nem kell intézkedést megfogalmazni.

A kockázati “étvág” a kockázati kitettségnek azt a szintjét jelenti, ami felett a szervezet mindenképpen válaszintézkedést tesz a felmerülő kockázatokra. A kockázattűrő képesség, a kockázat elviselése meghatározása meglehetősen szubjektív, azonban a megfelelő kockázati stratégia kialakításának elengedhetetlen feltétele. Ha a kockázat elfogadható szintre csökkentése aránytalanul nagy költséget igényel, intézkedést nem kell megfogalmazni.

4. Kockázati reakciók

A négy alapvető kockázatkezelési stratégia az alábbi lehet:

- ❖ kockázat átadása (biztosítás révén);
- ❖ kockázat elviselése (válaszintézkedés aránytalanul nagy költségei miatt);
- ❖ kockázat kezelése (célja a kockázatok elfogadható szintre való csökkentése);
- ❖ kockázatos tevékenység befejezése (közsférában nehezen megvalósítható).

5. A kockázatokra adható válaszok, a kockázat-nyilvántartás

Az óvoda nem hoz létre intézményi kockázat-nyilvántartást. A kockázatokat évente értékeli, a kockázatok kezelését az óvodatitkár és az igazgató intézkedéseivel végzi.

6. Beépítés és felülvizsgálat

Az óvoda céljai hierarchikus rendszert alkotnak. Az egyes személyek céljai szorosan kapcsolódnak a szervezet legfőbb célkitűzéseéhez, abból levezethetők. A kockázatkezelés alapvető célja, hogy ez az összefüggésrendszer, és az ezzel kapcsolatos felelősség világossá váljék minden érintett számára. A célok szintjeivel párhuzamosan, annak megfelelően a kockázatokért való felelősségeket is delegálni kell a megfelelő szintekre. Ezáltal a kockázatkezelés beépül a mindennapi tevékenységek közé, és nem elkülönült – csak időszakos – feladattá válik.

Míthogy a kockázati környezet állandóan változik, a kockázatkezelési folyamat fontos tulajdonsága a folyamatos és rendszeres felülvizsgálat; ezért meg kell győződni arról, hogy a szervezet kockázati környezete (“profilja”) változott-e vagy sem.

7. A kockázatkezelés

7.1. Az óvoda igazgatójának kockázatkezelési tevékenységében támaszkodnia kell a belső ellenőrzés ajánlásaira, javaslataira, valamint bármilyen ellenőrzés tapasztalataira.

7.2. A javaslatok a költségvetési évre szóló munkaterv/célkitűzések végrehajtását megakadályozó tényezők, kockázatok azonosítását követően a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó válasz/intézkedések meghatározását segíti elő.

7.3. A választott intézkedés, kockázatkezelés hatását is szükséges felmérni, a felmérés eredményét szükséges összevetni az adott művelettel, tevékenységgel kapcsolatos eredetileg tervezett végeredménnyel. Ezért az igazgató a kockázatkezelési intézkedés kiadása előtt köteles az összevetést elvégezni.

7.4. A hatékony folyamatba épített ellenőrzés a legjobb eszköz a kockázatok kezelésére, ezért a kockázatkezelés hatékony eszközeként az ellenőrzési nyomvonal kialakítását és karbantartását kell alkalmazni. A kockázatkezelési intézkedésnek tehát tartalmaznia kell az ellenőrzési nyomvonal módosítását is.

7.5. A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében az igazgató intézkedik a legmagasabb kockázatú terület/tevékenység ellenőrzéséről (preventív ellenőrzés), folyamatos jelentést, beszámolót kér vagy helyszíni vizsgálatot tart, vagy felkéri a belső ellenőrzést vizsgálat elvégzésére.

8. A kockázatkezelés időtartama

8.1. A kockázatkezelés tevékenységét a döntés előkészítésnél, a költségvetési tervezés első szakaszaiban kell megkezdeni az adott szervezeti egység igazgatójának.

8.2. A költségvetési év során folyamatosan nyomon kell követnie a folyamatokat, frissítenie a megállapításait, illetve ellenőrizni a megtett intézkedések hatásait a kockázatok folyamatos változásával.

9. A kockázatok és intézkedések nyilvántartása

9.1. A feltárt kockázatokról, hibákról szóló dokumentumok nyilvántartása fontos feladat. A nyilvántartást a rendes irattártól elkülönülten kell vezetni úgy, hogy a kockázati nyilvántartásnak a rendes irattárból kell számot adni, míg a nyilvántartásba kerülő dokumentumoknak az *irattári szám/sorszám* azonosítót kell adni.

9.2. A dokumentumoknak tartalmaznia kell minden kockázatra kiterjedően a bekövetkezés valószínűségét, az esetleg felmerülő kár mértékét, a kockázat kezelésére javasolt intézkedést, a felelős munkatárs nevét.

9.3. A kockázatkezelési eseteket a szervezet igazgatója elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

1. számú melléklet

Cél: A kockázatelemzés célja a kockázatok megállapítása és jelentőségük szerinti sorba állítása annak alapján, hogy mekkora az egyes kockázatok bekövetkezési valószínűsége, és azok milyen hatással lehetnek a szervezetre, ha valóban felmerülnek.

Módszer: A kockázatok elemzésének számos módszere létezik, de sikere döntő mértékben attól függ, hogy milyen információk állnak rendelkezésre.

Az információgyűjtés technikái:

- interjúk
- kérdőívek
- összegző megbeszélések (a szavazási technika alkalmazásával).

III. sz. melléklet SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE

(368/2011.(XII.31.) kormányrendelet)

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Az Államháztartás működési rendjéről szóló 370/2011.(XII.31.) kormányrendelet kimondja, hogy az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

A jogszabályhelynek való megfelelés céljából az igazgató a következők szerint határozza meg az intézmény ellenőrzési nyomvonalát.

1. Az ellenőrzési nyomvonal – a hivatkozott jogszabály alapján – az alábbi területekhez kapcsolódva került meghatározásra:

- ⇒ tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal,
- ⇒ végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal,
- ⇒ az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala

2. A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza az egyes tervezéshez kapcsolódó, annak részeként definiálható főtevékenység megnevezését így az alábbi kiemelt területeket:

- közép, illetve hosszú-távú program,
- költségvetési koncepció,
- költségvetési tervezés

A kiemelt, főtevékenységeken belül munkafolyamatok kerültek meghatározásra.

Az egyes tevékenységekhez meghatározásra kerültek a következők:

Előzetes igazgatói ellenőrzés:

- módja, eszköze,

- feladatellátója,
- határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;

Munkafolyamatba épített ellenőrzés:

- módja, eszköze,
- feladatellátója,
- határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság;

Utólagos igazgatói ellenőrzés:

- módja, eszköze,
- feladatellátója,
- határidők, illetve feladat-ellátási gyakoriság

A tervezéssel kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal

- részletes táblázatos ismertetését az 1. számú tábla,
- összefoglaló folyamatábráját az 1. számú folyamatábra tartalmazza.

3. A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal

A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza a végrehajtáshoz kapcsolódó, főfolyamatok, tevékenységek megnevezését így az alábbi kiemelt területeket:

- ❖ szabályzatok készítése, aktualizálása,
- ❖ személyi juttatások és a létszám-előirányzat felhasználása,
- ❖ dologi kiadások előirányzat felhasználása,
- ❖ felhalmozási kiadások előirányzatának felhasználása,
- ❖ saját bevételek előirányzat teljesítése,
- ❖ egyéb bevételek, átvett pénzeszközök előirányzat teljesítése,
- ❖ főkönyvi és analitikus könyvelés,
- ❖ bizonylati rend és bizonylatkezelés,
- ❖ házipénztári pénzkezelési tevékenység,
- ❖ bankszámlaforgalom kezelési tevékenység,
- ❖ leltározási tevékenység,
- ❖ selejtezési tevékenység,
- ❖ pénzgazdálkodással kapcsolatos tevékenység (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés),
- ❖ vagyongazdálkodás,
- ❖ féléves beszámolási tevékenység,
- ❖ éves beszámolási tevékenység.

A végrehajtással kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal

- részletes táblázatos ismertetését a 2. számú tábla,
- összefoglaló folyamatábráját a 2. számú folyamatábra tartalmazza.

4. Az ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala

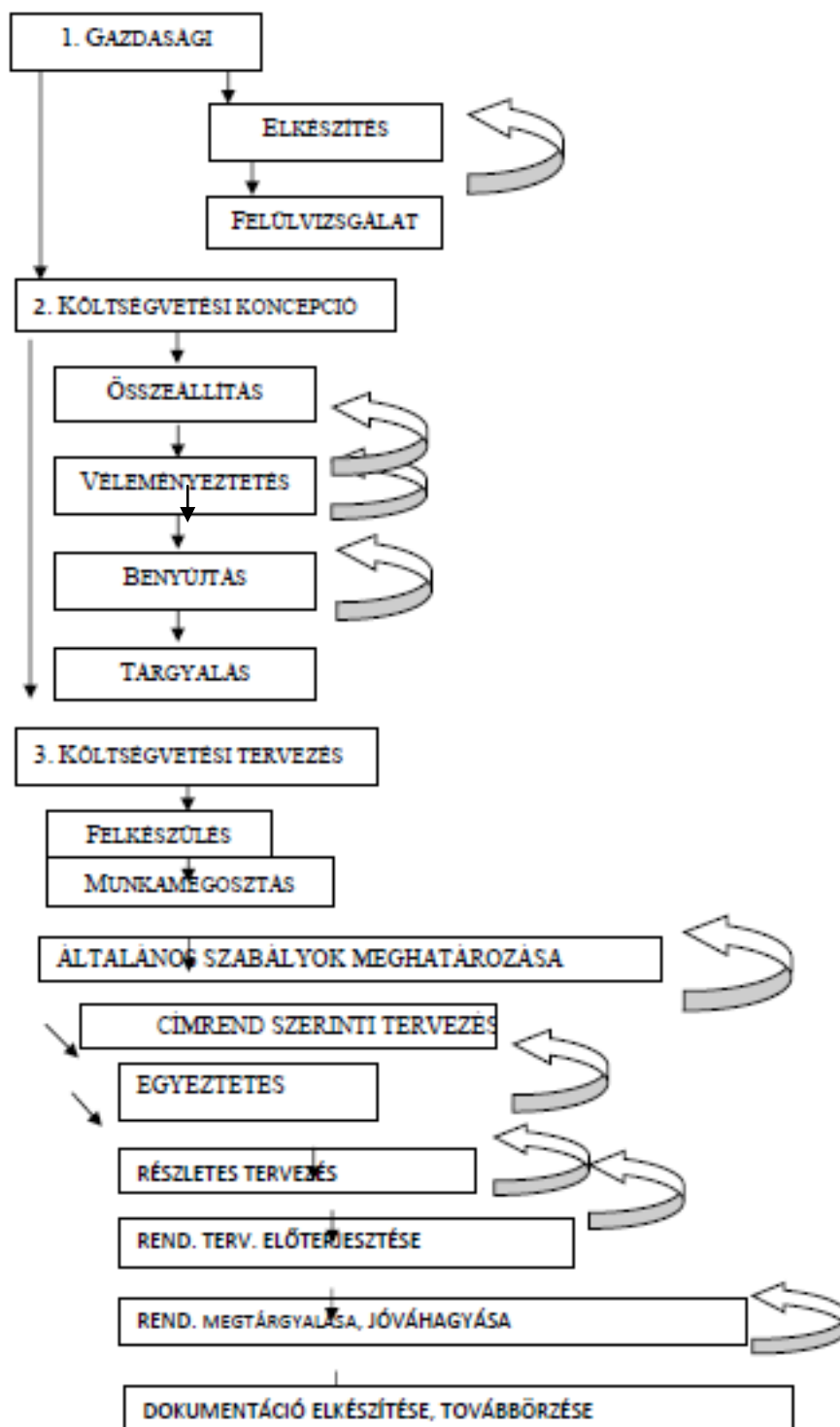
Az ellenőrzéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal meghatározza:

- a tervezési folyamatokhoz, illetve
 - a végrehajtási folyamatokhoz
- kapcsolódó, kiemelt fontosságú ellenőrzési folyamatokat.

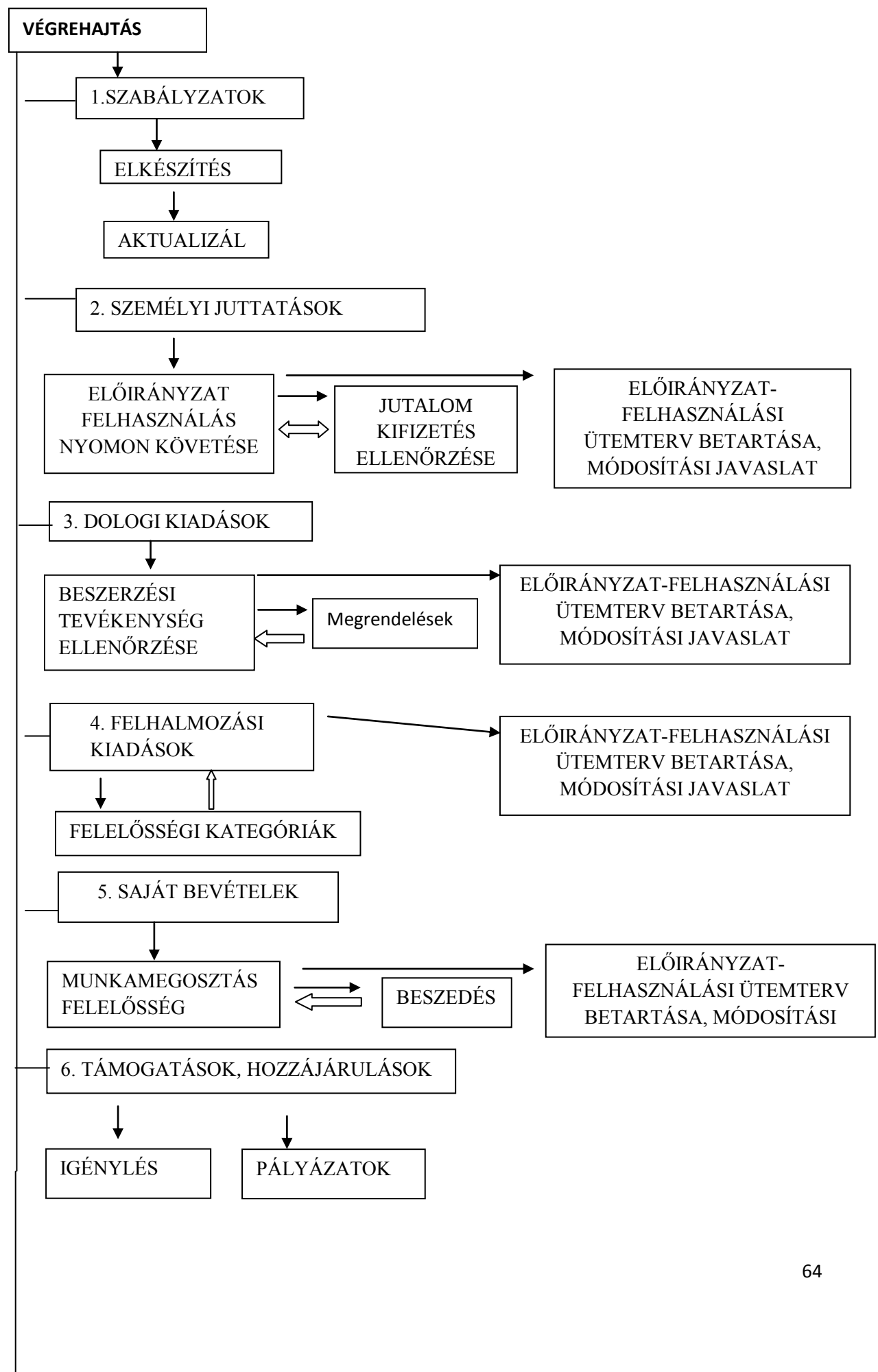
Az ellenőrzési folyamatokkal kapcsolatos konkrét ellenőrzési nyomvonal összefoglaló folyamatábráját a 3. számú folyamatábra tartalmazza.

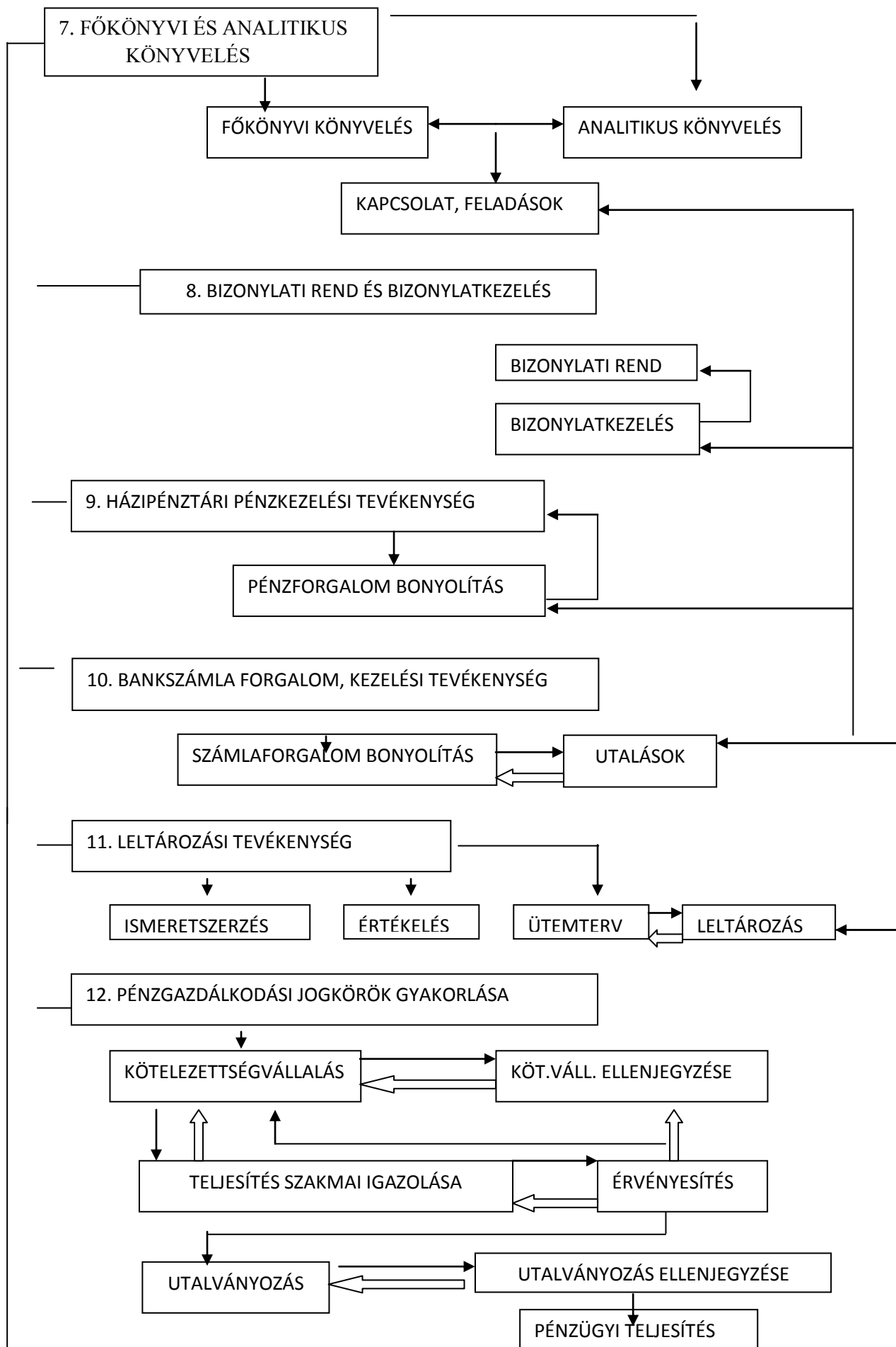
1. ELLENŐRZÉSI NYOMVONAL: 370/2011.(XII.31.) KORM. RENDELET

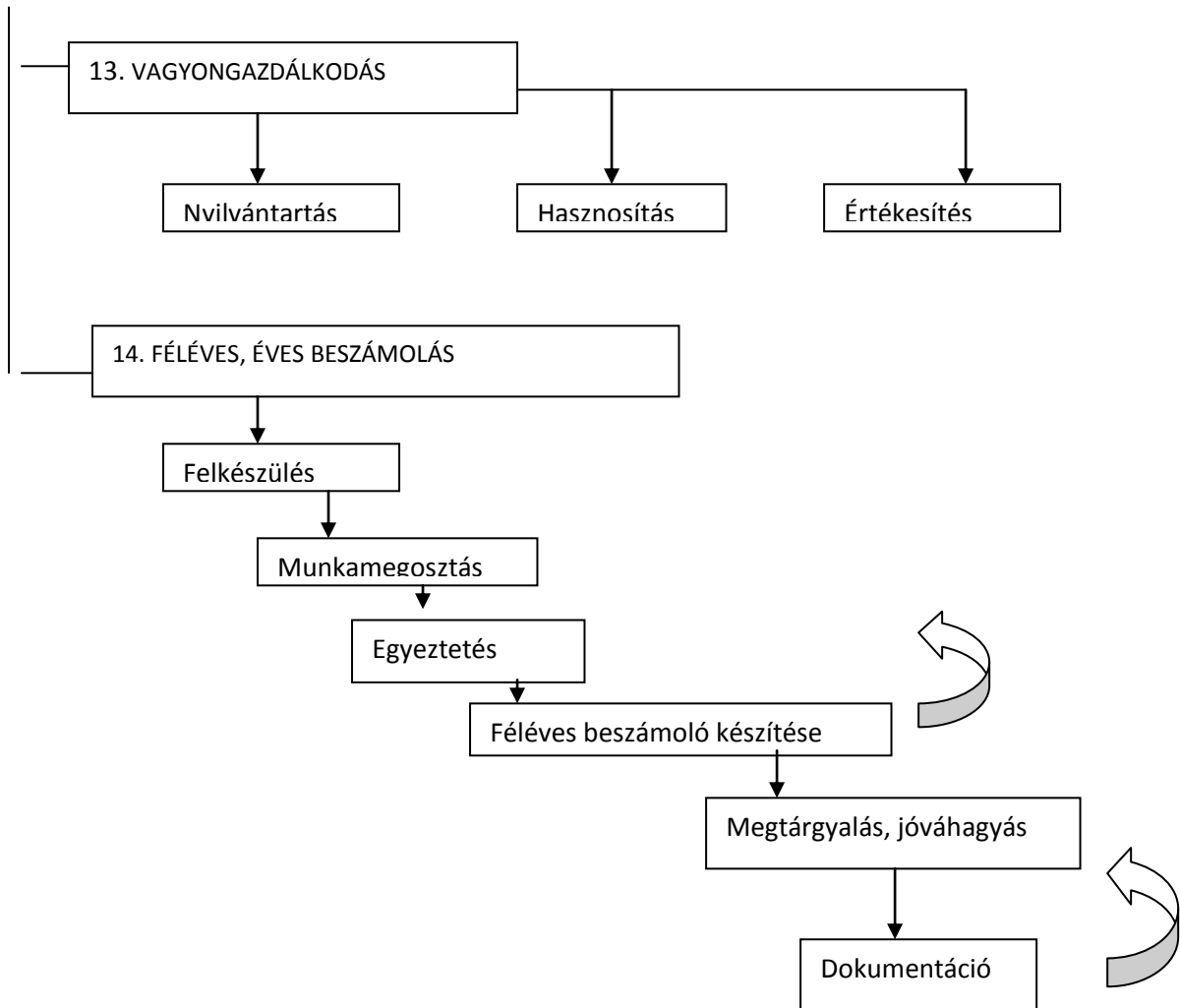
1.sz. folyamatábra Tervezéssel kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája



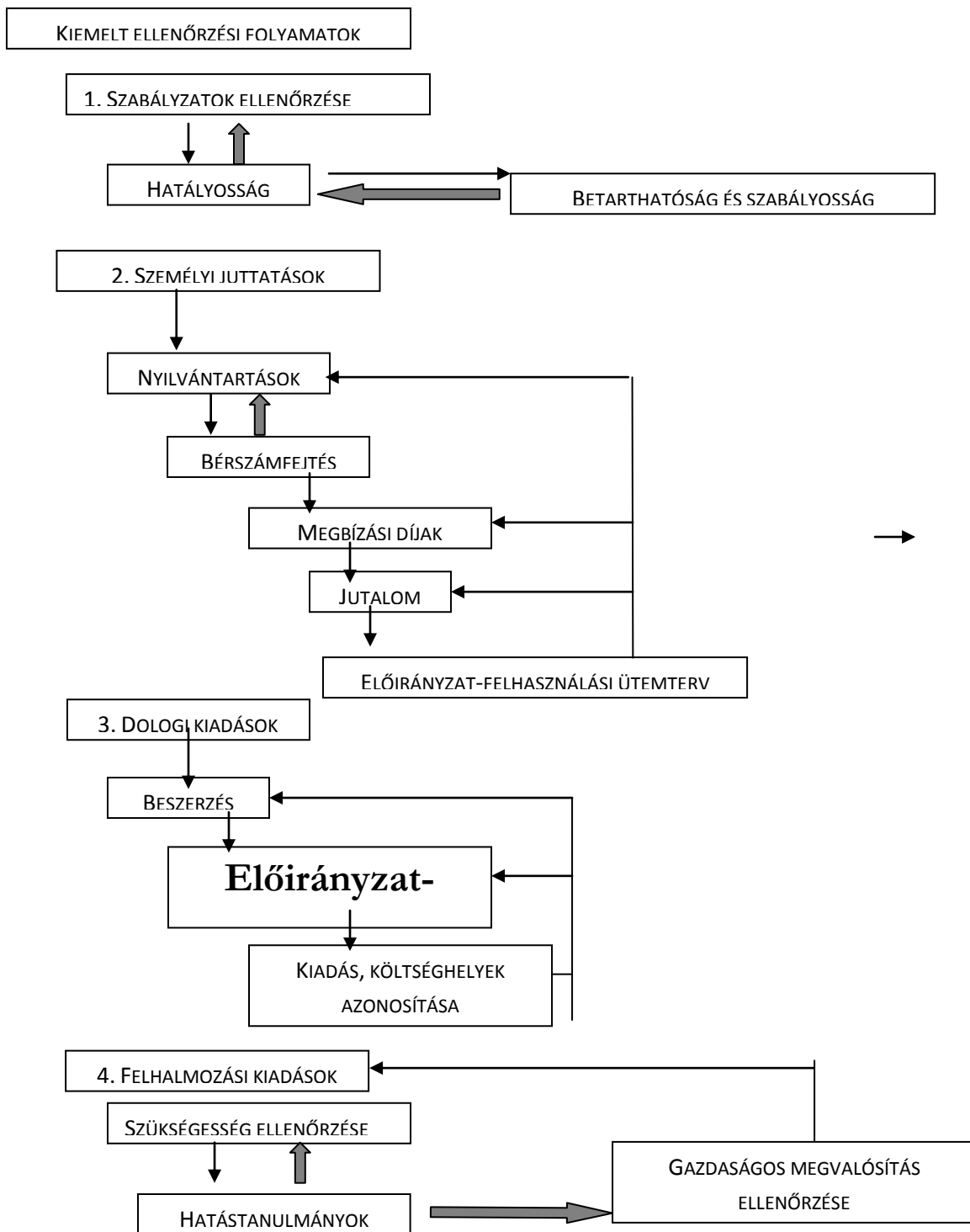
2.sz. folyamatábra A végrehajtással kapcsolatos ellenőrzési nyomvonal folyamatábrája







3. sz. folyamatára **Ellenőrzési folyamatok ellenőrzési nyomvonala**



Az Óvoda hosszú bélyegzője (1 db):

A bélyegző felirata: RÁKOSMENTI HÓFEHÉRKE ÓVODA
1173 Budapest, 525. tér 41.

RÁKOSMENTI HÓFEHÉRKE ÓVODA
1173 Budapest, 525. tér 41.

Körbélyegző (2 db):

A bélyegző felirata: RÁKOSMENTI HÓFEHÉRKE ÓVODA
1173 Budapest, 525. tér 41.



A bélyegzők az óvodavezető irodájában találhatók.

A bélyegzők használati rendjét a Bélyegző használata dokumentum tartalmazza.

IV.sz. melléklet A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉTI ELJÁRÁS RENDJE

Az előző évek tapasztalatának eseményei indokoltá teszik:

A JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSREND szabályainak rögzítését.

1. JÁRVÁNY/PANDÉMIA ELŐFORDÚLÁSA ESETÉN ALKALMAZANDÓ FELADATOK

- 1.1 Alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni. Az igazgató helyettese ellenőrzi a takarítások végrehajtását.
- 1.2 A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását, melyet az 1. számú melléklet tartalmaz.
- 1.3 A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szerek biztosítása a fenntartó feladata. Az Operatív Törzs a nevelési év kezdéshez szükséges mennyiséget rendelkezésre bocsátja.

1. AZ INTÉZMÉNYEK LÁTOGATÁSA, RENDEZVÉNYEK,

- 2.1 Intézményünket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A nevelésben, illetve az intézmény működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt. Kérjük, a szülőket, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermekénél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- 2.2 Az épületbe, udvarra a szülők a vírushelyzet idején, csak **szájmaszkban léphetnek be**, enélkül **nem áll módunkban a szülőket az intézményünkbe beengedni!** A család gyermekével/gyermekével **csak egy szülő jöhet be az épületbe.** A folyamatos fertőtlenítések miatt a gyermekeket **legkésőbb 8.30-ra kötelesek behozni a szülők az óvodába!** Ebéd után hazajáró gyermekeket a szülők csak az óvoda által meghatározott időben és száj maszk használatával vehetik át.
- 2.3 A csoportosulások megelőzése érdekében a nevelési év folyamán, mind az intézmény területén, mind az intézmény épülete előtt az alábbi szabályokat kell betartani.
 - A gyermeköltözőkben egyszerre csak két gyermek és kísérője tartózkodhat.
 - A gyermekek átadása/átvétele a legrövidebb időn belül kérjük elhagyni az játszóudvart és az épületet, valamint az óvoda épülete előtt kerüljék a szülők, gyermekeikkel a csoportosulást, hosszas beszélgetést.

- 2.4 A csoportokban lehetőség szerint a tudatos játékirányítás által lehetőség szerint mesterségesen próbáljuk a gyerekeket irányítani annak érdekében, hogy ne a szoros egymással való játék alakuljon ki. A gyermekeknek és velük foglalkozó felnőtteknek, a nap folyamán a maszk viselése nem kötelező.
- 2.5 A különböző csoportokba járó gyermekek keveredését – amennyiben ez lehetséges – el kell kerülni.
- 2.6 A testnevelés foglalkozásokat az időjárás függvényében javasolt szabad téren megtartani. A foglalkozások során mellőzni kell a szoros testi kontaktust igénylő feladatokat.
- 2.7 A megfelelő védőtávolság betartása különösen fontos a mosdókban, illetve az öltözőkben, hogy elkerülhető legyen az öltözőkben történő csoportosulás.
- 2.8 Nagy létszámú gyermek, szülő vagy pedagógus egyidejű jelenlétével járó rendezvény megszervezése során tekintettel kell lenni az alábbiakra:
- távolságtartás, maszkviselés, kézfertőtlenítés, szellőztetés
 - zárttéri helyett szabadtéri rendezvény szervezése,
 - a rendezvény kisebb létszámú rendezvényekre bontása és a résztvevők körének korlátozása.
- 2.9 A szülők személyes megjelenésével járó szülői értekezleteket csak a járványügyi előírások betartása mellett tarthatók meg. Amennyiben lehetséges, a csoportok zárt facebook rendszerben küldött üzenetekkel is eljuttathatók a szülőkhöz.

2. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

- 3.1 Az óvoda bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt biztosítunk, annak használatára fel kell hívni az óvodát használók figyelmét. Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után minden belépő alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítse a kezét (a gyerekek esetében a **szappanos kézmosás KÖTELEZŐ, mielőtt belép a csoportba!**

- 3.2 A szociális helységeken biztosítani kell a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel kell kiegészíteni.

Felnőttek kéztörlésre csak papírtörlőt használhatnak!

A saját jellel ellátott textil, gyermektörölköző speciális, az a gyermek személyes használatában van, **Fokozott figyelmet kell fordítani a rendszeres cserére és mosásra!**

- 3.3 Kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartása, ehhez **elengedhetetlen a felnőtt ellenőrző jelenléte.** Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.

- 3.4 A személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekek, kapjanak részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást. A gyermekeknek meg kell tanítani az úgynevezett köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemeteskukába
- 3.5 a dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés.
- 3.6 A gyermekek otthonról játékot nem hozhatnak be az óvodába.
- 3.7 A gyermekek ágyneműjét, pizsamáját és textil törölközőjét kéthetente kell hazavinni és hét elején kimosva/vasalva visszahozni.
- 3.8 A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (csoportszobákban, a folyosókon és egyéb helyiségekben) elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek a padok, asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök, mosdók csaptelepei, WC lehúzó stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek.
- 3.9 A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse. A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szernek megfelelő védőeszköz biztosítása és azok viselése szükséges.
- 3.10 Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is. A helyiségek ablakát időjárás függvényében lehetőség szerint nyitva kell tartani.
- 3.11 Az óvodában, használt játékok, sporteszközök, felületét rendszeresen fertőtleníteni kell.

3. ÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- 4.1 Fokozottan kell ügyelni az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére. A felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- 4.2 Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.
- 4.3 Az étkezéseket úgy kell megszervezni, hogy az óvodai csoportok keveredése elkerülhető legyen, sorban állás esetén a védőtávolság betartható legyen.

- 4.4 Ajánlott a biztonságos hőkezeléssel (legalább 2 percen át tartó 72°C-os maghőmérsékletet, vagy az étel minden pontján legalább 75°C-ot biztosít) Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása.
- 4.5 Rendkívül fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, önkiszolgáló rendszerben történő táálásnál az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése. A textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása ajánlott.
- 4.6 Az étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert kell biztosítani, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt kell fektetni.

4. GYERMEK HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE

- 8.1 Annak a gyermeknek az óvodai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek, a hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.
- 8.2 A gyermek, a távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.

5. TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN

- 9.1 Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az ANTSZ helyi vezetőjét, Boros Ildikót: 06303844003, illetve a fenntartó önkormányzatot (a jegyzői iroda vezetőjét), valamint az ágazati minisztérium utasítása szerinti irodát.
- 9.2 Az alábbi tünetekkel rendelkező gyerekek elkülönítése szükséges
- láz
 - köhögés
 - nehézlégzés
 - hirtelen kezdetű szaglászvesztés, ízérzés zavara vagy hiánya
 - kevésbé specifikus tünetek, de szintén elkülönítésre van szükség: fejfájás, hidegrázás, izomfájdalom, fáradékonyság, hányás és/vagy hasmenés

Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek háziorvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.

9.3 A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.

9.4 A gyermek az óvodába – hasonlóan más megbetegedésekhez – **kizárólag orvosi igazolással térhet vissza**, melyet az intézmények el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.

6. INTÉZKEDÉSEK FERTŐZÉSSSEL ÉRINTETT INTÉZMÉNYEK ESETÉBEN

10.1 Amennyiben egy nevelési-oktatási intézményben átmenetileg elrendelésre kerül az óvodán kívüli, digitális munkarend, a gyermekfelügyeletet az érintett intézményben meg kell szervezni a szülők támogatása érdekében. Amennyiben az intézményben objektív okokból nem szervezhető meg a gyermekfelügyelet, arról a Fenntartó gondoskodik.

10.2 A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának változatlanul biztosítania kell a gyermekétkeztetést.

7. KOMMUNIKÁCIÓ

11.1 Fontos, hiteles forrásokból való tájékozódás, és ennek fontosságára felhívjuk az óvoda közösségéhez tartozók figyelmét. Az oktatással kapcsolatos híreket a www.kormany.hu és a www.oktatas.hu felületein kell követni.

A nevelési év/tanév kezdete előtti takarítással kapcsolatos feladatok

A nevelési év megkezdése előtti alapos mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítás során a padló és felülettisztításon túl a nagytakarítás lehetőség szerint terjedjen ki az alábbiakra:

- felesleges, használaton kívüli tárgyak összegyűjtése, elszállítása;
- ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, padok, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
- padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
- játékok, sporteszközök tisztítására;
- radiátorok, csövek lemosására;

- ablakok, üvegfelületek tisztítására;
- szemétygyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- képek, tablók, világítótestek portalanítására;
- pókhálók eltávolítására;
- rovar- és rágcsálóirtásra;

A nagytakarítás ellenőrzése az intézményvezető hatásköre.

Légtechnika rendszerek helyes használata

Újabb tanulmányok szerint az egészen apró nyálcseppek hosszabb ideig a levegőben maradhatnak fertőzőképességüket megőrizve. Az apró nyálcseppecskék elsősorban zárt térben jelenthetnek kockázatot, ahol koncentráltan megmaradnak.

Ventilátorok használata csak folyamatosan kitárt ablakok mellett javasolt a helyiségekben több személy egyidejű tartózkodása esetén. E készülékek kitárt ablakok mellett segíthetik a beltéri levegő gyors cserélődését, ezáltal a kórokozók koncentrációjának csökkentését, zárt ablakok mellett azonban fokozzák a fertőződés kockázatát.

Egyes UV-fénnyel, HEPA-szűrővel vagy elektrosztatikus légszűrővel működő **mobil légtisztító készülékek** csökkenthetik a levegőben lévő vírusok számát, azonban szintén hozzájárulhatnak a vírusos cseppek lebegtetéséhez is. Hamis biztonságérzetet keltve elterelődhet a figyelem az alapvetően fontos természetes szellőztetés szükségességéről, így akár emelhetik is a fertőződés kockázatát a zsúfoltabb beltérekben.