

Órbottyáni Napsugár Óvoda
2162 Órbottyán
Rákóczi F. utca 113.
A épület 1. ajtó
79 /2020.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2020.

Őrbottyáni Napsugár Óvoda

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja az intézmény szervezetének működését meghatározó helyi szabályozás, amely a magas színvonalú munkavégzés szervezeti hátterét, továbbá a partnerek együttműködését biztosítja. (*“A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.”* Köznev. tv.25.§ (1))

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alább felsorolt jogszabályok figyelembe vételével készült:

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII.17.) korm. rendelet
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet
- Helyi Pedagógiai Program

1. Általános rendelkezések

Az óvoda adatai

1.1. Az intézmény neve és székhelye

Őrbottyáni Napsugár Óvoda

2162 Őrbottyán, Rákóczi Ferenc utca 113. A épület 1. ajtó

1.2. Az intézmény tagintézményei, telephelyei:

- Őrbottyáni Napsugár Óvoda
2162 Őrbottyán Rákóczi Ferenc utca 113. A épület 1. ajtó
- Őrbottyáni Napsugár Óvoda Margaréta Tagóvodája
2162 Őrbottyán, Óvoda utca 1.
- Őrbottyáni Napsugár Óvoda Kisnémedi Tagóvodája
2165 Kisnémedi, Fő út 3.
- Őrbottyáni Napsugár Óvoda Kismókus Óvodája
2162 Őrbottyán, Rákóczi Ferenc utca 87.

Az intézmény fenntartója:

Örbottyán és Kisnémedi Települések Köznevelési Társulásának Társulási Tanácsa
2162. Örbottyán, Fő u.99.

Az alapító okirat száma: 2-1/2019.

Kelte: 2019. július 22.

Az óvoda önálló jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv.

1.3. Az intézmény tevékenységei

Alaptevékenysége: Szakágazat: 851020 Óvodai nevelés

Kormányzati funkciósám: 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelésű gyermekek óvodai nevelésének,
ellátásának szakmai feladatai.

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással
kapcsolatos feladatok

1.4. Az intézmény működési területe:

Örbottyán város és Kisnémedi községek közigazgatási körzete

1.5. A gazdálkodás rendje, pénzügyi finanszírozás

Gazdálkodási szempontból önállóan működő költségvetési szerv.

Az intézmény költségvetését a fenntartó állapítja meg. A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben kell előirányozni. Az intézmény teljes jogköre a bér gazdálkodásra terjed ki.

Gazdálkodást az Örbottyáni Polgármesteri Hivatal látja el. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia a pedagógiai programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

Az intézmény szakmai munkájának és gazdaságos működtetésének irányítója és felelőse az óvoda vezetője.

1.6. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ betartása kötelező érvényű az intézmény, valamennyi gyermekére, szülőre, minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

1.7. A bélyegző használata, aláírási jogok

Az óvoda bélyegzőinek lenyomata:

A hosszú bélyegzőt az óvoda vezetője,
az általános vezető helyettesek
a tagóvoda- vezetőik
az óvodatitkár használhatják.

A körbélyegzőt: az óvodavezetője, általános helyettesek és a tagóvoda-vezetők használhatják.

A bélyegzőket a vezetői irodában, elzárva kell tartani. A bélyegző eltűnése esetén érvényteleníttetni kell.

2. Az intézmény vezetési szerkezete

2.1. Az óvoda vezetőségének tagjai, jogkörei

Az óvoda élén óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

Az intézmény szervezeti egységeinek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

2 fő általános óvodavezető-helyettes,

2 fő tagóvoda-vezető,

Az óvodavezetőség: 1 fő óvodavezető

2 fő általános óvodavezető-helyettes,

2 fő tagóvoda-vezetőből áll,

mely szükség szerint ülészik. A vezetői értekezlet összehívását a vezetőség bármely tagja, kezdeményezheti. A vezetőség tagjai az intézményvezetőnek szóbeli és beszámolási kötelezettséggel bírnak az éves munkatervben meghatározottak alapján.

2.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

2.2.1. Az óvodavezető kizárólagos jogköre és felelősége:

- az intézmény szakszerű és törvényes működése, a takarékos gazdálkodás
- a nevelőtestület vezetése
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítése, a pedagógusok továbbképzésének megszervezése
- a szakmai munka irányítása és ellenőrzése
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése
- az intézmény képvisellete
- személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- gyermekvédelmi munka irányítása
- az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- munkaköri leírásokat készít a dolgozóknak
- a alkalmazottak fegyelmi felelősségre vonása,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása

Az intézményvezető munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

2.2.2. Az óvodavezető-helyettesek jogköre és felelőssége

Az óvodavezető-helyettesek munkájukat a munkaköri leírásuk alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányításával végzik.

A vezető-helyettesek feladat- és hatásköre kiterjed az egész munkakörükre. Munkaköri leírása az SZMSZ függelékében található. 1.sz. függelék

A vezető-helyettesek felelőssége kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörükre. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény rájuk bízott egységére.

2.2.3. Az óvodavezető, hatásköréből átruházza az általános óvodavezető-helyettesre:

- a 2.2.1. pontban foglaltak kivételével a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkavégzésének az ellenőrzését
- az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését
- a munkarenddel és a szabadsággal kapcsolatos feladatokat

2.2.4. A tagóvoda vezető felelős:

- a tagóvoda tekintetében az óvodavezető-helyettesi feladatok ellátásáért
- a tagóvoda szakmai munkájának minőségéért
- a tagóvodában dolgozók munkájáért, annak irányításáért
- az intézményvezetővel való kapcsolattartásért

A vezető-helyettesek munkaköri leírását az óvodavezető készíti el. Az óvodavezető az óvodavezető-helyettesek részére további állandó és eseti feladatokat is megállapíthat.

3. A működés rendje

3.1. A nevelési év rendje

- A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A nyári időszakban (június 1-től-augusztus 31-ig) és az iskolai szünetek ideje alatt a szülői igényeknek megfelelően a csoportok összevontan működnek az Őrbottyáni óvodában, a nyitvatartási rendben szabályozottak szerint.
- A nyári időszakban (június 1 és augusztus 31. között) az óvoda karbantartási munkálatokat a fenntartó által engedélyezett időszakban végez. A nyári nyitvatartásról a szülőket minden csoport faliújságján kihelyezett hirdetményben kell értesíteni február 15-ig. A nyári időszakban hetente legalább egy alkalommal ügyeletet kell tartani a szülők halaszthatatlan hivatalos ügyeinek intézése érdekében. A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

- Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanapot szervez. Nevelés nélküli munkanapokon a szülők igénye szerint ügyeletet kell szervezni oly módon, hogy a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozzon. Az ügyeleti rendet a nevelési év elején kell megállapítani.
- Az óvoda nyitvatartási idejében az óvodavezetőnek vagy általános helyetteseknek az intézményben kell tartózkodnia.
- A nevelési év rendjét, a nevelési év kezdetén tartott szülői értekezleten ismertetni kell minden csoportban, illetve az aktuális tevékenység előtt egy héttel.

3.2. A nyitva tartás rendje

Az óvoda a nevelési évben, Órbottyánban hétfőtől péntekig 6 órától 17 óráig, Kisnémedin 6 órától 16 óráig tart nyitva. Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvodát zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre engedélyt az intézmény fenntartója adhat, és az óvoda vezetője rendeli el a változtatást.

Az óvodába érkezés reggel 6 és 9 óra között történik. Az ebéd után hazajáró gyermekeket 12.45-13 óráig lehet elvinni. Délután a hazavitel ideje: 15.30-17 óráig Órbottyánban, Kisnémedin 15.30-16 óráig.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma erősen lecsökken, a teljes nyitvatartási időben össze lehet vonni. Az összevonás feltétele, hogy az összevont csoport létszáma az alapító okiratban meghatározott létszámot nem haladhatja meg.

3.3. Az intézmény munkarendje

3.3.1. A vezetők intézményben való tartózkodásának a rendje

Az intézmény nyitva tartási idejében felelős vezetőnek kell tartózkodnia az intézményben.

A vezetők munkaidejüket egymáshoz igazítva kötelesek meghatározni.

Az óvodavezető távollétében és akadályoztatása esetén az általános óvodavezető-helyettes intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben. Az óvodavezető két hetet meghaladó távolléte esetén az óvodavezető-helyettes jogköre teljessé válik.

A vezetők távolléte esetén a helyettesítés a következőképpen történik: az azonnali döntést igénylő kérdésekben, az intézményben a legrégebben alkalmazott óvodapedagógus jogosult intézkedni.

3.3.2. A dolgozók munkarendje

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkaideje heti 40 óra.

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból és a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.

- A munkaidő beosztása

Az intézményben a hivatalos munkarend a munkaidőt tartalmazza. Ezen belül a dolgozók heti munkaidő beosztása az intézményi munkaterv mellékleteként szerepel, melyet szükség esetén, de legalább évente felülvizsgálunk.

Az intézmény

Órbottyánban: Hétfőtől-péntekig: 6 órától-17 óráig

Kisnémedin: Hétfőtől-péntekig: 6 órától-16 óráig tart nyitva.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat az óvoda vezetősége készíti el.

Az óvodapedagógusok (2. függelék), dajkák (3. függelék), pedagógiai asszisztens (4. függelék), óvodatitkár (5. függelék) munkarendjét az óvoda vezetője állapítja meg az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.

- A helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók esetében a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének a feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézmény belső helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban is szabályozhatja

- Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendes, a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

- Továbbképzés

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben elsősorban azokat a dolgozókat támogatja, akiknek tanulmányai elősegítik az óvoda fejlesztését vagy munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése. A továbbképzésre a továbbképzési terv alapján kerül sor.

3.3.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok szerint, a munkaköri leírásnak munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel, és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen felül nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésében jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos

következménnyel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

3.4. Az alkalmazott (közalkalmazottak) közössége

Az alkalmazotti közösséget az óvodák nevelőtestülete és az óvodáknál közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

3.4.1. Az alkalmazottak távolmaradásának igazolása

Az alkalmazottaknak a munkából való távolmaradását a lehető legkorábban, lehetőleg előzetesen jelentenie kell közvetlen felettesének, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítéséről, és az óvodatitkárnak, hogy a jelentési kötelezettségének eleget tudjon tenni. Az óvodapedagógus szakszerű helyettesítése érdekében a csoportnaplót, felvételi és mulasztási naplót és a gyermekekkel kapcsolatos dokumentumokat, személyiséglapot naprakészen az óvodában kell tartani.

3.5. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak a közössége, legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestületnek döntési jogköre van:

- a Helyi pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadásában
- az éves Munkaterv elfogadásában
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadásában
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában
- saját feladatainak átruházásában

A nevelőtestület véleményezési jogkörrel bír:

- Az intézményvezetői pályázatok szakmai véleményezésében

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében az éves munkatervben meghatározott számú és témájú értekezletet tart. Rendkívüli értekezlet hívható össze abban az esetben, ha azt a vezetőség szükségesnek tartja, vagy a nevelőtestületnek legalább az 1/3-a kezdeményezi. A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

3.6. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés

3.6.1. Az óvoda hivatalos szakmai alapküldokumentumainak nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai:

- Alapító Okirat
- Helyi Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend

Az alapküldokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetők. Az alapító okirat az önkormányzat honlapján, a többi dokumentum az óvoda honlapján, a vezetői és a tagintézmény vezetői irodákban. A nyilvánosságról, és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről az óvoda minden épületében hirdetményt kell jól látható helyre kifüggeszteni. Az alapküldokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapküldokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapküldokumentumok megváltozásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.

3.6.2. Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata

Az óvoda belső szakmai, tanügyi, és alapvető dokumentumait, továbbá az éves munkatervet és a belső ellenőrzési tervet óvodai csoportonként köteles az óvoda vezetője legalább egy példányban biztosítani a nevelési év kezdésekor az óvodapedagógusok részére.

3.7. Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei

A gyermekek felvétele a Házi rendben meghatározott eljárásrend alapján történik. A felvételt nyert gyermekek névsorát jól látható helyen, az óvoda minden épületében hirdetőtáblán kell kifüggeszteni. A felvételtől határozatot hoz az intézményvezető, mely határozatot postai vagy elektronikus úton eljuttatja a szülőknek.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülők és pedagógusok kérésének figyelembevételével.

3.7.1. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A mulasztás igazolása minden óvodaköteles gyermekre egyformán kötelező, akit nem mentettek fel az óvodakötelezettség alól, akár 4 órát, akár többet tartózkodik az óvodában. Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell a házi rendben meghatározottak szerint.

3.7.2. Az étkezési hozzájárulás befizetésének és visszatérítésének a szabályai

Az óvodai ellátás ingyenes.

A szülő étkezési térítési díjat köteles fizetni a házi rendben meghatározottak szerint.

3.8. Ünnepek, megemlékezések rendje

Az ünnepek és megemlékezések a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, a helyi pedagógiai programban leírtak és az éves munkaterv alapján történnek. Alapelv, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak.

Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben és az ünneplésen részt venni az ünnephez méltó öltözetben.

3.8.1. Ünnepeink:

- Mihály nap
- Szüret
- Állatok napja
- Advent
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- Víz világnapja
- Föld napja
- Anyák napja
- Madarak-fák napja
- Gyermeknap
- Évzáró
- Ovi buli

3.8.2. Hagyományok

Ünnepeink mellett hagyományaink közé tartoznak kirándulásaink, melyet évente 1-2 alkalommal szervezünk a szülők igényét és a gyermekek életkori sajátosságait figyelembe véve.

Hagyománya minden nevelési évnek a dolgozók közös szakmai tanulmányi kirándulása.

3.8.3. Fényképezés

A szülő az óvoda nyílt ünnepein fényképezhet, és videó felvételt készíthet, melyet a közösségi oldalakra a személyiségi jogok figyelembevételével csak saját felelőségére rakhat fel.

Óvodai nevelési időn belül és a zárt ünnepek alatt csak intézményvezető engedélyével lehet videózni és fényképet készíteni.

4. A kapcsolattartás rendje

4.1. A tagintézményekkel és telephellyel való kapcsolattartás rendje:

Az intézmény vezetője telefon, e-mailben, értekezleteken, belső továbbképzések, ellenőrzések

alkalmával folyamatosan kapcsolatot tart a telephellyel és a tagintézményekkel.

4.2. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az óvodavezető és az óvodai szülői szervezet képviselője szükség szerint, de legalább negyedévenként tart értekezletet. A szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyben jogszabály vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.

Az óvoda a szülői szervezet részére véleményezési jogosultságot biztosít:

- a szervezeti és működési szabályzat, szülőket érintő rendelkezéseiben
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- az óvoda és a család közötti kapcsolattartás rendjének a meghatározásában
- a házirendet érintő kérdésekben

4.3. Az óvoda külső kapcsolatainak szabályozása

Az óvoda feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel. Az intézmény képviselője az intézményvezető jogköre és feladata.

A külső kapcsolattartás részletes szabályozása: a kapcsolattartás formája és módja a helyi pedagógiai programban leírt szabályok szerint történik.

Kapcsolat a fenntartóval, pedagógiai szakmai szolgálattal, Pedagógiai szakszolgálattal, Szakértői bizottsággal, védőnővel, gyermekorvossal, iskolával, gyermekjóléti szolgálattal.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a rendje

5.1. A belső ellenőrzés elvei és általános szabályai

Az intézményben folyó önértékelés rendjét az intézményi önértékelési munkaterv tartalmazza, melyet a belső értékelési csoport készíti el.

Az óvodavezető tervezi meg évente a belső ellenőrzési tervet, mely az éves munkatervnek része.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme
- a képességfejlesztő foglalkozások pontos megtartása a Helyi Pedagógiai Program alapján
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteltetben tartása

- a nevelő munka színvonala a foglalkozásokon
- a fejlesztésre történő előzetes felkészülés, tervezés
- a foglalkozások felépítése és szervezése
- az alkalmazott módszerek
- a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a csoportban
- az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési terv követelményeinek teljesítése
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat ismertetni kell és meg kell vitatni a nevelőtestületi értekezleten.

Az óvodavezető, illetőleg helyettese szükség szerint eseti ellenőrzéseket is elrendelhet.

5.2. A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak köre

- az óvoda vezetője
- az általános óvodavezető-helyettesek
- a tagóvoda vezetők

Az óvodavezető közvetlenül ellenőrzi az általános óvodavezető-helyettesek, a tagóvoda-vezetőjének nevelő munkáját.

5.3. A belső ellenőrzés módszerei

- tervszerű csoportlátogatás, előre meghatározott szempontok alapján
- spontán, alkalmyszerű ellenőrzés
- dokumentáció - elemzés
- szóbeli, vagy írásbeli beszámoltatás
- önértékelés

6. A létesítmények és helyiségek belső használata

6.1. Általános szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

- a közösségi tulajdont védeni
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az óvoda vezetőjét. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem mehet be.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani.

6.2. Az épület használati rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően a központi épületre zászlót kell kitűzni.

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását.

Az óvodaépületek nyitását és zárását az óvoda dolgozói végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.

Aki zárja az épületet, köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- a közlekedési utak szabadon hagyását
- az elektromos berendezések (kávéfőző, vasaló stb.) kikapcsolt állapotát
- az ablakok zárt állapotát
- a tűzoltó-készülékek és vízszerezési helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét
- az épület áramtalanításának végrehajtását és a riasztó bekapcsolt állapotát

6.3. Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok

- A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. Az óvoda üresen álló helyiségeit zárva kell tartani.
- A könyvespolcra kivitt eszközöket a leltárfüzetekbe be kell jegyezni. A fejlesztő eszközök és a könyves szekrénybe elhelyezett könyvek és folyóiratok csoportszobába vitelének az ideje legfeljebb egy hét.
- Az óvoda berendezéseit a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületekből kivinni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősségvállalást.
- Az óvoda konyháiban a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés. A konyháiban csak az arra kijelölt személyek tartózkodhatnak.
- A csoportszobákban a gyermekek között mobil telefont nem lehet használni.
- A szülők gyermekeikkel az öltözőben tartózkodhatnak. Gyermekeiket óvodapedagógusnak kell átadják, illetve óvodapedagógus tudtával vihetik el. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a házirend tartalmazza.
- Az óvodában tilos a reklám tevékenység, kivéve, ha a reklám az óvodáskorú gyermekekkel kapcsolatos és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt álló személynek belépni tilos!

6.4. Az udvarok használati rendje

Az óvoda udvarán a gyermekek csak óvodapedagógusi felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői felügyelettel használhatják. Szülők, csak a beszoktatási, vagy a pedagógussal egyeztetett időpontban tartózkodhatnak az udvaron.

6.5. Egyéb szabályok

6.5.1. Telefonhasználat

A mobiltelefon használat a gyermekcsoportban nem engedélyezett. Kivételt képez, ha a gyermekcsoporton kívül rendkívüli eset miatt használni kell a telefont.

6.5.2. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

6.5.3. Anyagi felelősség

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

6.5.4. Hivatali titok megsértése

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermek személyiségi jogaihoz fűződő adatok

6.5.5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

A televízió, a rádió az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Felvilágosítás nyújtás, nyilatkozattétel esetén az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa megbízott személy jogosult.

6.6. Az óvodába belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az óvoda bejárati kapuját reggel 9.00-tól 12.45-ig, és 13.00-tól 15.00.-ig zárva tartjuk. Az óvodába belépőt a dajka az óvodavezetői iroda elé kíséri és gondoskodik arról, hogy a megfelelő célszemély minél előbb rendelkezésére álljon. Távozásakor a kapuig kíséri. Az óvodába belépő idegent egyedül hagyni nem szabad.

Idegenek az óvoda területén akkor tartózkodhatnak, ha a felelős vezető arra engedélyt ad (pl. árusok, üzletkötők).

6.7. Az intézmény létesítményeinek bérbeadása

Az intézmény a rendelkezésre álló épületeket, helyiségeket egy naptári évnél nem hosszabb időtartamra bérbe adhatja, ha az nem zavarja az intézményben folyó nevelőmunkát, figyelembe véve az önkormányzat vagyoni rendjét, az intézmény terembérleti szabályzatát.

Bérleti szerződést az intézmény vezetője köthet. A bérbeadást megelőzően ki kell kérnie az érintett közösségek véleményét.

A bérleti szerződésnek tartalmaznia kell az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

7. A dolgozók jutalmazásának elvei-minőségi munkavégzés

A jutalmazásban részesülő dolgozó személyéről és összegének mértékéről az óvoda vezetőségének egyetértésével az óvoda vezetője dönt.

Kritériumok:

- a gyermekekkel, kollégákkal és a szülőkkel jó együttműködés
- példamutató fegyelem a munkavégzés egész területén
- többletmunkával járó, önként vállalt tevékenység a közösség érdekében
- szakmai továbbképzéseken, önképzésben való aktív részvétel
- új módszerek, eszközök és eljárásrendek kimunkálásában, kipróbálásában történő közreműködés
- pedagógiai folyóiratokban történő publikálás
- az óvoda rendezvényein aktív részvétel
- programunk szellemével maximális azonosulás

8. Óvó-védő rendelkezések

8.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodás gyermekek évente egyszer fogászati vizsgálaton vesznek részt. Az óvodában a védőnő esetenkénti tisztasági szemlét tart a gyermekek körében. Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel, orvosokkal együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, az orvos és a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

Foglalkozás egészségügyi vizsgálat évente kötelező minden alkalmazott részére.

8.2. Az óvoda dolgozóinak a feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét az óvónők a csoportnaplóban kötelesek dokumentálni.

Minden óvodapedagógus felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért.

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni

- ha szükséges orvost kell hívni
- ha a gyermek szállítható orvoshoz kell vinni
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének, szülőt értesíteni kell.

A nevelési-oktatási intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanuló- és gyermekbaleseteket, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. 20/2012. EMMI rendelet 169.§.

8.3. Gyermekvédelmi tevékenység

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetésre utaló jelet tapasztal, az óvodavezető által köteles jelezni a Gyermekjóléti Szolgálatnak az esetjelző lapon.

Gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok:

- 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, a rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérrni
- rendszeres családlátogatások
- az óvodavezető együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal
- az intézményvezető figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, és azt a dolgozók tudomására hozza
- intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában

A nevelési év legelső szülői értekezletén minden csoportvezető óvodapedagógus informálja a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi munkáról, és a gyermekvédelmi szervek elérhetőségéről. Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát.

8.4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetére meghatározott szabályok

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)
- a tűz
- a robbantással történő fenyegetés

A rendkívüli eseményről 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 vezetője szükségesnek tartja

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell:

- az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívüli (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 gyermek az épületben
- a gyermekeket a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia

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

- az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik
- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáraól
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáraól
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról
- a váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden épületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni
- rendkívüli esemény és bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia
- a rendkívüli esemény és a bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó

vezető köteles irányítani

- a rendkívüli eseményt vagy bombariadót a vezető a megfelelő rendvédelmi szervnek az alábbi adatok közlésével jelenti:
 - az intézmény neve, pontos címe
 - emberélet van-e veszélyben
 - a vélt bomba által veszélyeztetett épületek
 - a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.

8.5. A gyermekek kísérése

- A gyermekek az óvoda területéről az óvodai nevelés idejében a programunkhoz kapcsolódó sétákra, kirándulásokra csak a szülők előzetes tájékoztatásával mehetnek ki. Tájékoztatást a reggeli időben a faliújságon nyújtunk.
- Közlekedési eszközzel történő utaztatás esetén a szülő írásos beleegyezése szükséges, megjelölve az utazási időt, célt és közlekedési eszközt. Az utazáshoz a pedagógusnak minden esetben utas listát kell készítenie a felnőttek és gyermekek adataival.
- A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy felnőtt kísérőt kell biztosítani. (minimum 2 kísérő legyen)

9. Zárórendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot csak az óvoda nevelőtestület elfogadásával, az óvodai szülői közösség véleményezésével válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda Órbottyán 220/2013. 2013.10.01. keltű Szervezeti és Működési Szabályzata.

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

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

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat visszavonásig érvényes.

ZÁRADEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Nevelőtestület elfogadta:

Baloghné Szabó Katalin

aláírás



2020.03.10.

dátum

A Szervezeti és Működési Szabályzatról az Órbottyáni Szülői munkaközösség egyetértő véleményét nyilvánította:

Gyöth L. L. L.

aláírás

2020.03.05.

dátum

A Szervezeti és Működési Szabályzatról a Kismémedi Szülői munkaközösség egyetértő véleményét nyilvánította:

Törd Érika

aláírás

2020.03.05.

dátum

Adat-, irat-, és panaszkezelési szabályzat

1. Adatkezelési szabályzat

1.1. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

1.1.1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért
Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- Az óvodavezető,
- Az óvodavezető– helyettesek,
- A tagóvoda vezetők
- A személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott.
- A közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében. Az óvoda vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

Az óvodavezető, az óvodavezető-helyettesek, tagóvoda vezetők, az óvodatitkár az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

1.1.2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

Az intézmény a hatályos köznevelésről szóló törvény alapján tartja nyilván az alkalmazottak adatait.

Az óvoda külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát

1.1.3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető, és az óvodatitkár végzi.

Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának

1.1.4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

A közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, aláírásával igazolja az adatok valóságát.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a köznevelési törvényben felsorolt adatok – 41 § (7) alapján továbbíthatók: a fenntartónak, a kifizető helynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Ezen kívül a Kjt 83 /D §-a szerint a közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek, vagy személynek

(óvodában a vizsgálóbiztosnak és a fegyelmi tanács tagjainak).

Az adattovábbítás a fent felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban. Az adattovábbításra az óvoda vezetője, óvodavezető– helyettesei jogosultak. Az illetmény számfejtő hely részére történő adattovábbításban az óvodatitkár is közreműködik.

1.1.5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei az adatkezelés területén

A közalkalmazott a saját személyi anyagában, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot,

vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását.

Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az óvodavezetőtől írásban köteles kérni. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

1.2. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA

1.2.1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

Az óvoda vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért. A óvodavezető– helyettes, az óvodatitkár, az óvodapedagógusok, és az élelmezésvezető munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

1.2.2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

1.2.3. Az adatok továbbítása

Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult. A gyermek adatai a köznevelési törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodából:

- a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervek, államigazgatási szervek, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnan vissza,
- a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, szakértői bizottságnak az iskolának,

- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolához,
- az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszűnése céljából,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvoda vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján, azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került.

1.2.4. Az adatkezelés intézményi rendje

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetnek.

Az óvodai tevékenységekről azok rendjéről az óvodapedagógusok csoportnaplót vezetnek.

A felvételi és mulasztási, valamint a csoportnapló, a gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok (fejlődési napló), a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a

gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógusok gondoskodnak.

A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik az óvodapedagógus.

A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelését az élelmezésvezető vezeti.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési időt a jogalkotó külön jogszabályban rögzítette. 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 1. számú melléklete

A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet.

Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

1.2.5. A titoktartási kötelezettség

Az óvoda teljes alkalmazotti állományát, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

A törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetőek.

2. Iratkezelési szabályzat

2.1. A beérkező iratok és küldemények kezelése

Az intézménybe hivatalos iratot az óvodavezető irodájában kell leadni az óvoda vezetőjének, vagy az óvodatitkárnak.

Az intézménybe beérkező posta átvételére az intézmény vezetője, vagy az óvodatitkár jogosult. A beérkező postát mindenkor az óvodavezető, óvodatitkár bontja. Minden névre szóló postai küldemény az illetékesnek kerül átadásra felbontás nélkül. A feladó nélkül érkezett küldeményeket felbontás nélkül vissza kell juttatni a postahivatalnak. Az intézmény hivatalos ügyiratait az intézmény felelős vezetője elolvassa, és iktatásra átadja az óvodatitkárnak, rendelkezik az ügyintézés személyéről és határidejéről, melyet az ügyiraton minden esetben fel kell tüntetni.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását. 20/2012. évi EMMI rendelet 84.§ (7)

2.2. Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele

Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az intézmény felelős vezetője írja alá és látja el körbélyegzővel.

Az óvodavezető által átnézett iratokat a jogszabályoknak megfelelően az óvodatitkár az arra rendszeresített iktatókönyvben iktatószámmal látja el. Az iktatószám sorszámból, és évszámból áll. Az iktatókönyvet a tárgyév végén a felhasznált utolsó iktatószám után le kell zárni és a lezárás tényét az alábbi szöveggel hitelesíteni: "Lezárva a iktatószámmal."

Dátum, pecsét, aláírás. Az iktatókönyvek nem selejtezhetőek.

A hivatalos iratok irattározását és selejtezését a hatályos jogszabályoknak megfelelően kell elvégezni.

3. Panaszkezelési szabályzat

3.1 ÁLTALÁNOS RÉSZ

3.1.1. Bevezetés

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

3.1.2. A szabályzat célja

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

3.1.3. Alapelvek

Alapkövetelmény a felvetések gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A beérkezett észrevételeket elemezzük, és ennek eredményeit felhasználjuk. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük. A panaszkezelésnek, gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tárni a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

3.2.A PANASZKEZELÉS MENETE

3.2.1. A bejelentés módjai:

- Szóbeli panasz
- Írásbeli panasz

A szabályozás érintettjei: alkalmazotti kör, intézményvezető, partnerek

A szabályozásért felelős: intézményvezető

Határidő: a problémához rendelt

A szabályzat személyi hatálya: intézmény dolgozói, szülők, partnerek

A szabályzat hatályba lépésének ideje: 2020.03.10.

Szabályzat felülvizsgálata: 3 évente

3.2.2. A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el. Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy e-mailben is értesítést küldünk.

3.3.PANASZNYILVÁNTARTÁS

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

- a panaszos (intézmény/személy) adatait
- a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését
- a panasz benyújtásának időpontját és módját
- a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását
- a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét

- a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt
- a panaszban megjelölt igényről való döntést
- a panasz megválaszolásának időpontját és módját
- a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)

3.3.2. Az írásbeli panaszokat – beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is – továbbá az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják. Felkészülünk a regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése. Amennyiben valamennyi fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.

A döntés lehet:

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

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

3.4. A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA

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

3.4.1. Eljárásrend:

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

3.4.2. A tevékenységek szintjei, lépései:

1. A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (saját vagy gyermeke képviselőjében) a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával.

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

Határidő: maximum 10 munkanap

Felelős: óvodapedagógus

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

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

Határidő: 15 munkanap

Felelős: intézményvezető

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

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

Határidő: 30 nap

Felelős: fenntartó

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

3.4.3. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

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

Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések	vezető
Neveléssel kapcsolatos kérdések	vezető
Munkaügyi/munkajogi kérdések	vezető
Munkaszervezési kérdések	Közvetlen felettes, elrendelő
Egyéb kérdések	Közvetlen felettes, vagy vezető

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

Határidő: 3 munkanap

Felelős: közvetlen felettes

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

- Vezető egyeztet a panaszossal és az érintettekkel

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

Határidő: 10 munkanap

Felelős: vezető

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

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

Határidő: 30 munkanap

Felelős: fenntartó

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

Dokumentumok:

Kapcsolódó dokumentumok:

- SZMSZ
- munkaköri leírások
- iratkezelési és adatkezelési szabályzat

Elkészülő dokumentum (ok):

- panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolata

3.5. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

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

3.6. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elérhetősége

Jelen panaszkezelési szabályzatát az óvoda a honlapján (www.orbottyaniovoda.hu / Szervezeti és működési szabályzat 1. sz. melléklet) is elérhetővé, illetve közzéteszi.