A DEBRECENI EGYETEM ÓVODÁJA

(DE Óvodája)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Debrecen
2026

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés 4
1. A SZMSZ célja, tartalma 4
2. A SZMSZ hatálya 4
II. Intézményi alapadatok 4
1. Intézményi azonosítók 4
2. Az intézmény tevékenységei 5
2.1 Az intézmény alaptevékenységei 5
2.2 Vállalkozási tevékenység 5
III. Szervezeti felépítés 5
1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése 5
1.1 Intézményvezetés 6
1.2 Pedagógusok közösségei 7
1.3.2 Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak 11
1.4. Műszaki dolgozó 13
1.5 A helyettesítések rendje 13
1.6 Szülői szervezet 14
2. Az intézmény kapcsolattartási rendje, formái 14
2.1 A belső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás rendje, formái 14
2.2 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 16
2.3 A kiadmányozás és a képviselet szabályai 17
IV. A működés rendje 19
1. Az intézmény működési rendje 19
1.1 Az óvoda nyitvatartása, a gyermekek intézményben való benntartózkodásának rendje 19
1.2 A nevelési év rendje 19
1.3 Az óvoda munkarendje, az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje 20
1.4 A létesítmény használatának rendje 21
2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel 21
3. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 21
3.1 A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok 21
3.2 A nevelőkkel, alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok 22
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 22
5. Intézményi védő, óvó előírások 23
5.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 25
5.2 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 26
6. Egyéb kérdések 27

6.1 Alaptevékenységet kiegészítő szolgáltatások 27
6.2 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 27
6.3 Az elektronikus úton cloállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 28
7. Intézményi dokumentumok nyilvánossága 28

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Adatkezelési Szabályzat
2. sz. melléklet: Iratkezelési Szabályzat
3. sz. melléklet: Panaszkezelési Szabályzat
4. sz. melléklet: Munkaköri leírás – minták
5. sz. melléklet: Gyakornoki szabályzat

Függelék

Az SZMSZ alapjául szolgáló fontosabb jogszabályok

I. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Debreceni Egyetem Óvodája
(DE Óvodája)
4032 Debrecen, Nagyerdei krt. 98.

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. [Nkt. 25. § (1) bekezdés]

1. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt, jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

2. A SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

II. Intézményi alapadatok

1. Intézményi azonosítók

Az intézmény neve:	**Debreceni Egyetem Óvodája** **(DE Óvodája)**
Az intézmény típusa:	**Óvoda**
Az óvoda fenntartója:	**Debreceni Egyetem** 4032 Debrecen, Egyetem tér. 1.
Az intézmény a Debreceni Egyetem közoktatási egysége, állami feladatot lát el.	
Az intézmény működésének helye:	**Debreceni Egyetem** **Klinikai Központ** 4032 Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
Szakmai alapdokumentum száma:	6/2021.(VIII. 26.) Debreceni Egyetem Szenátusa
Szakmai alapdokumentum kelte:	2021. augusztus 01.
Alapítás időpontja:	1951.
OM azonosító:	**030908**
Fenntartó adószáma:	**17782218-5-09**
Fenntartó bankszámlaszáma:	**10034002-00282871-00000000**
Honlap:	deovoda.unideb.hu

2. Az intézmény tevékenységei

2.1 Az intézmény alaptevékenységei

0911 Óvodai nevelés

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai – a többi gyermekkel együtt nevelhető – egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermek esetében

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

2.2 Vállalkozási tevékenység

Az intézmény az állami közszolgálati feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. Szervezeti felépítés

1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

Az intézmény közösségei: intézményvezetés (igazgató, igazgatóhelyettes, szakmai munkaközösség vezetők, belső értékelési csoport vezetője), nevelőtestület (óvodapedagógusok), a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők közössége (dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkár), szakmai munkaközösségek, belső értékelési csoport, szülői munkaközösség.



1.1 Intézményvezetés

1.1.1 Az igazgató

Az intézmény igazgatója, a megbízását, határozott időre, legalább 3, legfeljebb 5 éves időtartamra kapja, mely többször megismételhető. Az igazgatót a rektor, pályázat alapján, a megfelelő testületek egyetértése alapján bízza meg.

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelőse és képviselője. A fenntartó által elkészített munkaköri leírás szerint végzi tevékenységét.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, az intézmény gazdálkodásáért. A nevelőtestület bevonásával elkészíti az intézmény pedagógiai programját, melyet a fenntartó hagy jóvá. Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, képviseli az intézményt. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett. Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe.

Felel:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az óvodához kapcsolódó feladatainak koordinálásáért,
- a nevelő és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- beiskolázás szervezéséért,
- a gyermekfelvétel szervezéséért, lebonyolításáért,
- a pedagógusminősítések, teljesítményértékelések, intézményi önértékelés, és tanfelügyeleti ellenőrzésekhez szükséges intézményi feltételek biztosításáért,
- a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók éves teljesítményértékeléséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- az alkalmazottak munkarendjének meghatározásáért,
- a nevelő- és oktatómunka irányításáért és ellenőrzéséért,
- az alkalmazott munkából való távolmaradásának jelzése esetén az azonnali teendők meghatározásáért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a munkáltatói érdekképviseleti szervekkel való együttműködésért,
- a Kar és az intézmény által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

1.1.2 Az igazgatóhelyettes

- Az igazgatót a helyettes segíti az óvoda vezetésével összefüggő feladatok elvégzésében. Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi tevékenységét.

- Az igazgatóhelyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik, kiválasztása és megbízása a rektor hatásköre. Megbízása határozott időtartamig érvényes.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők munkáját.
- Az igazgató távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesít. Intézkedéseiről, az óvodát érintő megoldandó problémákról tájékoztatja az igazgatót.
- A köznevelési törvényben előírt órakedvezményt a helyettesi teendők ellátására fordítja – időbeosztása a munkaköri feladataihoz igazodik.
- Feladatát a munkaköri leírásban foglaltak szerint látja el.

1.1.3 A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgatóhelyettes fontosabb feladatai:

- a munkabeosztás elkészítése, betartásának ellenőrzése,
- a dolgozók napi jelenlétének vezetése,
- az alkalmazott munkából való távolmaradásának jelzése esetén a helyettesítés megszervezése, esetleg csoportösszevonások megszervezése,
- a jogszabályok, pályázatok nyomon követése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése,
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők ellenőrzése,
- a szabadságok nyilvántartása, vezetése,
- a szabadságok tervezése, koordinálása,
- a többletmunka és túlóra kiszámítása,
- az éves statisztikai jelentés elkészítése, adminisztrációs feladatok elvégzése.

1.2 Pedagógusok közösségei

1.2.1 A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület nevelési-oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- az óvoda önértékelési programjának elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az intézmény etikai kódexének tartalmáról,
- az igazgatói programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az óvoda beruházási és fejlesztési terveiről,
- a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásáról,
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásáról,

- az óvoda pedagógiai programjáról,
- az óvoda szervezeti és működési szabályzatáról,
- az igazgatóhelyettes megbízásához, a megbízás visszavonásához,
- a külön jogszabályokban meghatározott ügyekben.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze, ha az igazgató, vagy a nevelőtestület egyharmada, illetve a szülői szervezet erre javaslatot tesz. A nevelőtestület üléseit az igazgató vagy megbízottja vezeti. Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza: a javaslatokat, a határozatokat, a szavazás arányát.

A nevelőtestület, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Ezeket a rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ véleményezésére és a házirend elfogadására.

A nevelőtestület tagjai javaslatot tehetnek az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, akkor a döntésről az igazgató 30 napon belül köteles választ adni. A nevelőtestület tagjai kérhetik a válasz írásbeli rögzítését.

1.2.2 Önértékelést Támogató Munkacsoport

Az intézményi önértékelés keretében az intézmény ötévente teljeskörűen értékeli saját pedagógiai munkáját.
Az önértékelést támogató munkacsoport célja az intézményi átfogó önértékelés koordinálása. Feladata az önértékelés előkészítése és megtervezése, lefolytatása, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása, közreműködés az öt évre szóló önértékelési program, illetve az éves önértékelési terv elkészítésében.

A csoport vezetője:
Tagja az intézmény vezetésének. Irányítja és kontrollálja az óvoda önértékelési rendszerének gyakorlati működtetését. Támogatja, koordinálja a fejlesztési tervekben vállalt feladatok teljesítésére alakult csoport munkáját. A belső értékelési csoport tevékenységéről éves munkatervet, illetve az abban meghatározott időszakról beszámolót készít.
Részletes feladatait az intézményi önértékelési program tartalmazza.

A csoport tagjai:
Aktívan részt vesznek az óvoda önértékelési rendszerének működtetésében, segítik a belső értékelési csoport vezetőjének munkáját.
A csoport vezetőjének távolléte esetén, ha szükséges, átveszik annak felelősségi körét.

1.2.3 A szakmai munkaközösség

- Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre, minimum 3 fő kezdeményezésével.
- A szakmai munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján. A szakmai munkaközösség vezető tagja az intézményvezetésnek. A szakmai munkaközösség vezető feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- A szakmai munkaközösség együttműködik más szakmai munkaközösségekkel.
- A szakmai munkaközösség kapcsolattartásának rendjét az éves munkatervében rögzíti.

- A munkaközösség részt vesz az óvodapedagógusok munkájának segítésében, módszertani kérdésekben segítséget nyújt az óvodában folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
- A szakmai munkaközösségek dönt:
  - a működésének rendjéről, munkaprogramjáról,
  - a szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
  - a szakterületét érintő pedagógiai, intézményi programokról.
- A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – javaslatot tesz:
  - a pedagógiai program, a továbbképzési program elfogadásához,
  - az óvodai nevelést segítő eszközök, segédletek kiválasztásához.

A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

1.3 Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára kész állapotban megjelenni,
- a munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- a munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és az Etikai Kódex szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek szüleivel, törvényes képviselőjével együttműködésre törekedni.

1.3.1 Az óvodapedagógus

Óvodapedagógusi munkakörben pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.), illetve más jogszabály által meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

Az óvodapedagógus kötelessége, hogy a Púétv-ben előírt, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerinti kötelességét teljesítse, jogait gyakorolja.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, oktatása. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- gondoskodjon a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a tanköteles korúak részére naponta összesen 45 perces időkeretben iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységet végezzen,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral, vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, működjön együtt a gyermek családjával,
- segítse a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, törekedjen azok betartatására,
- a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje,

- a gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség szerint más szakemberek – bevonásával,
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- tájékoztassa a szülőket az őket érintő kérdésekről, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse:
    - a gyermekcsoport nevelési- és oktatási tervét, értékelését a csoportnaplóban havonta rögzíti,
    - a gyermekek egyéni fejlettségét félévente rögzíti,
    - a gyermekek fejlettségéről félévente írásban tájékoztatja a szülőket,
    - a felvételi- és mulasztási naplót naprakészen vezeti,
    - a gyermekek ételadagját naponta rendeli,
    - csoportjában szociometriai vizsgálatot végez, a 3-4 évesek csoportjában évente egyszer, az 5-6-7 éves korosztálynál évente kétszer,
    - a tankötelesek iskolaérettségi vizsgálatát elvégzi, értékeli,
    - az óvoda éves munkatervének megfelelően beszámolókat, jelentéseket készít,
- pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival, a családokkal és más intézményekkel.

Az óvodapedagógust megilleti a munkakörével kapcsolatosan a jog, hogy:

- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogai tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a nevelési-oktatási módszereit megválassza,
- az Nkt. 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő-oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené a gyermeket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- részt vegyen az intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében,
- szakmai ismereteit szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban,
- az intézmény informatikai eszközeit igényei szerint használja,

- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő ötödik év szeptember hónap első munkanapjától öt éves ciklusokban vesz részt a pedagógus-továbbképzésben.

A pedagógus előmeneteli rendszerben a „Gyakornok" fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki ideje alatt egy alkalommal gyakornoki továbbképzést teljesít.

Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a tanév, nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte. Nem kell pedagógus továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban. (Púétv. 70. §)

A pedagógus-továbbképzés öt éves ciklusonként összesen legalább százhúsz kredit értékű tartalmi megújító képzésen és választható képzésen való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg. A teljesítéshez szükséges 120 kreditből legalább 60 kreditet tartalmi megújító képzések keretében, további legfeljebb 60 kreditet választható képzések keretében kell teljesíteni.

Az óvodapedagógus munkaideje: heti 40 óra, kötelező óraszáma: 32. Kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el számára.
Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára többlettanítási óradíj illeti meg. Átfedési időnek minősül az az időtartam, amely alatt a napi munkarend szerint egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el.

Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

1.3.2 Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

Kötelessége különösen, hogy: (Púétv. 67.§ 1, 4, 5, 7, 8, 13-18 pont)

- gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

- a pedagógiai programban és az óvoda szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermekek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

1.3.2.1 A dajka

A dajka az óvodapedagógus közvetlen munkatársa, segítője. Mindazokat a feladatokat végzi, amelyek szükségesek a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez.

Feladata az óvodapedagógus irányítása mellett:

- a gyermek gondozásában, nevelésében való részvétel,
- az óvoda épületének folyamatos, rendszeres tisztán tartása,
- a beosztás szerint a konyhai teendők ellátása,
- az óvoda udvarának gondozása,
- az igazgató által munkakörébe utalt egyéb teendők ellátása.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

1.3.2.2 A pedagógiai asszisztens

A pedagógiai asszisztens a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez szükséges feladatok végzésével kiemelten segíti az óvodapedagógust, különösen a sajátos nevelési igényű – a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek ellátásában.

Feladata az óvodapedagógus irányítása mellett:

- a gyermek gondozásában, nevelésében való részvétel,
- az óvoda épületének folyamatos, rendszeres tisztán tartása,
- a beosztás szerint a konyhai teendők ellátása,
- az óvoda udvarának gondozása,
- a vezető által munkakörébe utalt egyéb teendők ellátása.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

1.3.2.3 Az óvodatitkár

Az óvodatitkár ellátja az intézmény adminisztrációs feladatait.
Fő feladatai:

- adatok nyilvántartása, kezelése,
- a leltár számítógépes nyilvántartása, ellenőrzése,
- az óvodába járó gyermekek étkezési napjainak egyeztetése, térítési díjával kapcsolatos nyilvántartások vezetése, a térítési díj beszedése,
- a dolgozók egészségügyi könyvének nyilvántartása, ellenőrzése,
- az étkezést lebonyolító céggel való kapcsolattartás,
- postai ügyintézés,
- az igazgató által munkakörébe utalt egyéb teendők ellátása.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

1.4. Műszaki dolgozó

Biztosítja az intézményi környezet rendjét, tisztaságát, biztonságát.
Fő feladatai:

- az intézmény külső (utca) és belső (udvar) területeinek tisztántartása,
- növények gondozása,
- utak, járdák tisztántartása,
- téli hónapokban síkosság megszüntetése, hóseprés,
- udvari játékok szükség szerinti karbantartása,
- levélsöprés – aktuálisan,
- a homokozók felásása – naponta,
- kisebb karbantartási munkák elvégzése.

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Az óvodai nevelői és oktató munkát – a fenntartóval kötött együttműködési megállapodás alapján – segítik a Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmények szakemberei (logopédus, pszichológus, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus, mozgásfejlesztő, tanulási képességeket fejlesztő)), valamint – jogszabálynak megfelelően – a Család és Gyermekjóléti Központ szociális segítője.

1.5 A helyettesítések rendje

Az igazgató távolléte esetén a helyettesítést az igazgatóhelyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az igazgató tartós távolléte esetén (4 hét) a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik.

Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által adott megbízás alapján történik.

Ilyen megbízás hiányában az igazgatót a szakmai munkaközösség vezetője, a belső értékelési csoport vezetője, távollétük esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.

Az óvodapedagógusok és dajkák eseti helyettesítését elsősorban a közvetlen váltótárs segítségével oldjuk meg. Hosszabb hiányzás esetén más csoportok óvodapedagógusai, dajkái látnak el többletfeladatot az igazgatóhelyettes által készített beosztás alapján, valamint határozott idejű szerződéssel alkalmazunk helyettest.

A Mesterpedagógust munkaidő-kedvezmény illeti meg, ha pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként vesz részt, vagy szaktanácsadói, illetve pedagógiai-szakmai szolgáltatási feladatokat lát el. A munkaidő-kedvezmény alapján a Mesterpedagógus neveléssel-oktatással lekötött munkaideje hetente óvodapedagógus esetében huszonhét óra, amelyen felül a Mesterpedagógust tanítási hetenként legalább egy nevelési napra a munkahelyén történő munkavégzés alól mentesíteni kell.

A nyugdíjasnak minősülő Mesterpedagógust a szakértői, szaktanácsadói feladatok ellátására nem lehet igénybe venni, továbbá őt az ezzel összefüggő munkaidő-kedvezmény nem illeti meg.

1.6 Szülői szervezet

Óvodánkban a szülői szervezet munkaközösségként működik. A szülői munkaközösség tagjai a gyermekcsoportok szülői közössége által választott képviselők.

A szülői munkaközösség dönt:
- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol:
- a szervezeti és működési szabályzat, továbbá a házirend gyermekeket és szülőket érintő részeiben: a gyermekek fogadása, a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartási módja,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben.

Az óvoda szülői szervezete figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől.

2. Az intézmény kapcsolattartási rendje, formái

2.1 A belső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás rendje, formái

2.1.1 A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formái

Az igazgató a helyettessel hetente egy alkalommal, illetve szükség szerint vezetői értekezleten találkozik. Kibővített vezetői értekezletre negyedévente, illetve szükség szerint a helyettessel és a szakmai közösségek vezetőivel kerül sor.

2.1.2 Az igazgató és a szakmai közösségek közötti kapcsolattartás rendje, formái

Az igazgató a szakmai munkaközösségekkel negyedévente, illetve szükség szerint tart kapcsolatot. A kapcsolattartás formái: konzultáció, jelentések, beszámolók, értékelések, pályázatok. A szakmai munkaközösségek vezetői az intézményvezetés tagjai.

2.1.3 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái

A szakmai munkaközösségek a munkatervükben rögzítettek alapján évente legalább két alkalommal, illetve szükség szerint tartanak kapcsolatot. A kapcsolattartás formái: konzultáció, jelentések, beszámolók ismertetése.

2.1.4 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.1.4.1 Az igazgató és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás rendje

Az igazgató a nevelőtestület közösségével és tagjaival rendszeres kapcsolatot tart. A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, jelentések, beszámolók, csoportlátogatás, napi betekintés, dokumentumok megtekintése, ünnepek és rendezvények, formális és informális találkozások, zárt Messenger-csoport, e-mail.

2.1.4.2 Az igazgató és a nevelőmunkát közvetlenül segítők közötti kapcsolattartás rendje

Az igazgató a nevelőmunkát segítő munkatársakkal közvetlen és közvetett formában tart kapcsolatot. A közvetlen kapcsolattartás módja: értekezletek, megbeszélések, napi találkozások,

belső továbbképzés, zárt Messenger-csoport, e-mail, ellenőrzés, értékelés. A nevelőmunkát segítők kapcsolattartásának közvetett módja, az igazgatóhelyettes munkaköri feladataihoz átruházott kapcsolattartás.

2.1.4.3 Az óvodapedagógusok és a nevelőmunkát közvetlenül segítők közötti kapcsolattartás rendje

Az óvodapedagógusok a dajkákkal a nevelőmunka hatékonysága érdekében napi kapcsolatot tartanak. A nevelési cél és feladat megvalósításában együttműködnek. A kapcsolattartás módja: tájékoztatás, megbeszélés, ellenőrzés, értékelés.

2.1.4.4 Az I. és a II. óvoda közötti kapcsolattartás módja

Az igazgató közvetlen tájékoztatással, valamint e-mailben továbbítja az információt az igazgatóhelyettesnek, az óvodapedagógusoknak, a pedagógiai munkát segítő dolgozóknak.
A vezetői értekezletek dolgozókat érintő információiról a helyettes e-mailben, illetve közvetlenül tájékoztatja a munkatársakat.

A dolgozók közvetlen tájékoztatása kibővített munkatársi értekezleten, munkatársi értekezleten, nevelőtestületi értekezleten, belső továbbképzéseken, szakmai munkaközösségi foglalkozásokon, rendezvényeken, szervezett programokon történik.

Az információátadás történhet az igazgatóhelyettes, a szakmai munkaközösség vezetője, a belső értékelési csoport vezetőjének, valamint az óvodatitkár segítségével.
Rendszeres közvetlen kapcsolatot tartanak egymással a két épületben dolgozó munkatársak.
A két épület közötti kapcsolattartás módja – a személyes találkozás mellett – a belső telefonvonal, az internet, az írásos anyagok átadása.

2.1.5 Az intézmény és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje és formája

Az óvodai szülői munkaközösségek vezetőivel az igazgató, a gyermekcsoportok szülői munkaközösségének vezetőjével – a csoportra vonatkozó ügyekben – az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési vagy tanácskozási jogot biztosít.

Az óvoda igazgatója és az óvodapedagógus a szülői munkaközösséget szükség szerint tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A szülőkkel, a családokkal az óvoda segítő, partneri kapcsolatot tart fenn. A szülők számára az óvoda nyitott. A kapcsolattartás formái: napi találkozások, fogadó órák, nyitott óvodai ünnepek, sport- és egyéb rendezvények, kirándulások, nyílt napok, családlátogatások, szülői értekezletek, email, egyéb internetes kapcsolatok, workshop-ok.

Kapcsolattartás formája	Kapcsolattartás gyakorisága	Korcsoport
Napi találkozások	Naponta	Minden korcsoport
Fogadó órák	Szükség szerint	Minden korcsoport
Nyitott óvodai ünnepek	Évente legalább 2 alkalom	Minden korcsoport
Sport- és egyéb rendezvények	Általában évi 2 alkalom	Minden korcsoport
Sportversenyek	Évente 1-2 alkalom	6 – 7 évesek csoportja
Kirándulások	Évente egy alkalom	Minden korcsoport
Nyílt napok	Évi egy alkalom	6 - 7 évesek csoportja és leendő kiscsoportosok csoportja
Családlátogatások	Indokolt esetben	Minden korcsoport
Szülői értekezletek	Évi 1-2 alkalom	Minden korcsoport

2.2 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Külső kapcsolatok		
Megnevezés	**A kapcsolattartás formája**	**A kapcsolattartás módja**
Fenntartó - Debreceni Egyetem - DE KK	- adatszolgáltatás - jelentés, beszámoló - tájékoztatás - ellenőrzés, értékelés	- a hatályos jogszabályoknak megfelelően - szükség szerint
Oktatási Hivatal	- adatszolgáltatás - jelentés	- a hatályos jogszabályoknak megfelelően
Magyar Államkincstár Megyei Igazgatósága	- adatszolgáltatás	- a hatályos jogszabályoknak megfelelően
Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal	- adatszolgáltatás - jelentés, beszámoló - ellenőrzés	- a hatályos jogszabályoknak megfelelően
Debreceni Pedagógiai Oktatási Központ	- adatszolgáltatás - jelentés	- a hatályos jogszabályoknak megfelelően
Debreceni MJV Önkormányzata - Pedagógiai Szakszolgálat - Családsegítő és Gyermekjóléti Központ	- adatszolgáltatás - jelentés, beszámoló - tájékoztatás - esetmegbeszélés - szakértői konzultáció - rendezvényeken való részvétel	- informális megbeszélés, megegyezés szerint - a munkaterveknek megfelelően - szükség szerint
Pedagógiai Szakmai Szolgáltatók - OH Debreceni Pedagógiai Oktatási Központ	- továbbképzés - szakmai rendezvények - szakértői konzultáció - műhelymunka - szakmai tanácskozás - pályázatok	- informális megbeszélés, megegyezés szerint - a munkaterveknek megfelelően - igény szerint
Települési partnerek - Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Debreceni Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály - Nagyerdei Gyógyászati Kft.	szükség szerint - jelentés, tájékoztatás - programszervezés	- a munkatervnek megfelelően - szükség szerint
Intézményi együttműködés - Nem önkormányzati fenntartású óvodák - DE GYGYK Gyakorló Óvoda - DE KK Gyermekklinika - DE KK Fogorvostudományi Kar	**Kölcsönösségen alapuló együttműködés** - szakmai együttműködés, - egészségügyi vizsgálatok,	- a jogszabályi előírásoknak megfelelően - a munkatervnek megfelelően - igény szerint

- DE Egészségügyi Kar - DE KK Bölcsőde - Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézet - Debreceni Alapellátási és Egészségfejlesztési Intézet - DE KK Vármegyei Védőnői Hálózat - DE Kossuth Lajos Gyakorló Gimnáziuma és Általános Iskolája - DE Kossuth Lajos Gyakorló Gimnáziuma és Általános Iskolája Arany János téri feladatellátási hely - Árpád Vezér Általános Iskola - Debreceni Hatvani István Általános Iskola - Ibolya úti Általános Iskola - Debreceni Fazekas Mihály Általános Iskola - Szoboszlói úti Általános Iskola - Fazekas Mihály Gimnázium - ZOO Debrecen - Állatkert és Vidámpark - Vojtina Bábszínház - Csokonai Színház - Agóra Tudományos Élményközpont - MODEM, Modern és Kortára Nonprofit Kft. - DEMKI Debreceni Művelődési Központ és Ifjúsági ház - DE Botanikus kert - DEAC - Nagyerdei Erdészeti Erdei Iskola	- konzultáció, - pályázatok, - gyakorlati tapasztalatcsere, bemutató foglalkozások, - rendezvények, programok, - tájékoztatás	
Civil szektorral való együttműködés - Leukémiás Gyermekekért Alapítvány - Természettár - Debreceni Nagyerdőért Egyesület - Debreceni Forgórózsa Kulturális Egyesület - Modern Tánc - Játék Stúdió Alapítvány - Vezér Állategészségügyi Centrum	**Kölcsönösségen alapuló együttműködés** - továbbképzés, - programszervezés	- a munkatervnek megfelelően - igény szerint

2.3 A kiadmányozás és a képviselet szabályai

2.3.1 A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézmény igazgatója jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá.
Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazott.
Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, székhely címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,
- az irat aláírójának neve, beosztása,
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomata.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma.

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k." toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

2.3.2 A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az intézmény igazgatója jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.
Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
Az igazgató a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

a) ***jognyilatkozatok megtétele*** az intézmény nevében
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

b) ***az intézmény képviselete*** személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt;

c) intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,
- az intézmény belső és külső partnereivel,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel;

d) sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;

e) az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés *engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.*

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

IV. A működés rendje

1. Az intézmény működési rendje

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. A szervezetével, működésével minden olyan kérdésben dönt, amit jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az óvoda működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők, valamint képviselőik.

1.1 Az óvoda nyitvatartása, a gyermekek intézményben való benntartózkodásának rendje

- Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel működik. Eltérés abban az esetben lehet, ha ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje változik.
- Az intézmény nyitvatartási ideje 12 óra, reggel **5.30-tól** délután **17.30**-ig fogadjuk a gyerekeket.
- A gyermekek reggel 5.30-7.00 óráig gyülekező csoportban dajka/pedagógiai asszisztensi felügyelettel, 7.00-16.30 óráig a saját csoportjukban, 16.30-17.30 óráig összevont csoportban vannak.
- A kapu zárva van. A szülők kóddal nyithatják. Egyéb intézménybe érkezők csengetésére a beosztás szerinti dajka nyit kaput.
- Rendezvények, munkanap-átcsoportosítás esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda igazgatója engedélyezi.

1.2 A nevelési év rendje

A nevelési év rendjét a oktatásért és gyermekügyekért felelős miniszter rendeletben határozza meg. A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A szervezett tevékenységek szeptember 1-től május 31-ig tartanak. (6-7 évesek csoportjának szeptember 1-től, 4-5 évesek csoportjának szeptember 15-től, 3-4 évesek csoportjának november 1-től). Június 1-től augusztus 31-ig nyári tevékenységeket biztosítunk a gyermekek számára, június 15-től csoportösszevonással.

- Az óvoda a nyári időszakban is folyamatosan nyitva tart, de 8 héten keresztül négy-négy csoport egymást váltva fogadja a gyerekeket. Pontos időpontjáról a szülőket január 31-ig tájékoztatjuk. A nyári igénybevételt a szülőknek május 15-ig írásban kell jelezniük.

- A karácsony és újév közötti időszakra vonatkozó igénybevételt a szülőknek november 30-ig kell írásban jelezniük.

- A Köznevelési törvény az óvodák számára maximum 5 nevelés nélküli munkanapot határoz meg. Óvodánkban ebből rendszerint 3 munkanapot veszünk igénybe, melynek időpontját legalább 8 nappal előre jelezzük a szülőknek. A nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását az éves munkatervben rögzítjük. A nevelés nélküli munkanapokon a gyermekek elhelyezéséről a szülőknek kell gondoskodni.

- A gyermekek napirendje – a helyi nevelési program alapján – az online csoportnaplóban kerül rögzítésre. A szülők a gyermeküket – a házirendben meghatározottak szerint – az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhatják óvodába és vihetik haza.

1.3 Az óvoda munkarendje, az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottainak az intézményben való benntartózkodási rendjét – foglalkoztatásuk mértékének arányában – a munkaköri leírásukban foglalt feladataik jellege határozza meg.

Az **óvodapedagógusok** munkaidejük kötött részét (heti 32 óra) az intézményben, illetve az intézményen kívüli foglalkozások helyszínén kötelesek tölteni. Heti 1 órakedvezmény illeti meg a szakszervezeti bizalmit.
A pedagógus a beosztása szerinti első foglalkozása előtt legalább 10 perccel a munkahelyén, illetve a nevelés nélküli munkanapok kötelező programjának kezdete előtt legalább 10 perccel annak helyén köteles megjelenni.
Óvodánkban gyermekcsoportonként 2 óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel, akik heti váltásban dolgoznak.

A munkarend kialakításának szempontjai:
- a jogszabályi előírások betartása,
- az intézmény helyi adottságainak való megfelelés,
- az egyenletes terhelés biztosítása.

Az intézmény **nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő** és egyéb alkalmazottai kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően az intézményben, illetve az intézményhez tartozó területen tölteni. Ha a munkakörükhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen kívüli tartózkodást tesz szükségessé, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét az igazgatónak előzetesen be kell jelenteniük.

A pedagógiai asszisztensek és dajkák munkabeosztását az óvoda nyitvatartása, valamint a gyermekek zavartalan ellátásának biztosítása határozza meg. Munkájukat heti beosztásban, váltott műszakban végzik.

Az óvodatitkár a munkaidejét a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően tölti az intézményben.

Az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek az intézményben tartózkodnak, az igazgatói feladatok ellátása nem maradhat ellátatlanul.
Az **igazgató munkaideje** kötetlen, de általában 8.00-tól 16.00-ig tartózkodik az intézményben.
Az **igazgatóhelyettes** hetente változó műszakban tartózkodik az óvodában (7-13.30-ig, 10-16.30-ig).

Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által adott megbízás alapján történik.

Ilyen megbízás hiányában az igazgatót a szakmai munkaközösség vezetője, a belső értékelési csoport vezetője, távollétük esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért.

Az intézmény alkalmazottai benntartózkodásuk tényét jelenléti íven rendszeresen kötelesek vezetni.

1.4 A létesítmény használatának rendje

Az óvoda létesítményeit és helyiségeit rendeltetés szerint az intézmény nyitvatartása alatt lehet használni. A szokásostól eltérő nyitvatartásra, illetve az intézmény egyéb célra történő használatára az igazgató adhat engedélyt.

2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem állók az óvodatitkárnak/ügyeletes dajkának jelentik be, hogy milyen céllal jelentek meg az óvodában. A látogatót az óvodatitkár/dajka az igazgatónak jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói látogatás az igazgatóval való előzetes egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoport látogatása az igazgató engedélyével történhet.
- A biztonsági előírások betartása minden látogató számára kötelező.

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

3.1 A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő alkalmakkor:

- Karácsony
- Anyák napja, Évzáró, ballagás

Ezekre a rendezvényekre meghívjuk a szülőket és más vendégeket is.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Mikulás,
- Farsang,
- Húsvét,
- Gyermeknap.

Megünneplésük módját, rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Gyermekcsoportonként kialakított hagyomány, szokás szerint történik a gyermekek név- és születésnapjának megünneplése.

Csoportonként – a gyermekek fejlettségének megfelelően – szervezik az óvodapedagógusok a **nemzeti ünnepről** (márc. 15.), valamint a **környezeti nevelés jeles napjairól** (Állatok világnapja, Víz világnapja, Madarak és fák napja, Föld napja) való megemlékezést.

A népi hagyományok ápolása a gyermekcsoportok tervei alapján történik:

- a jeles napokhoz kapcsolódó szokások, dalok, mondókák megismertetésével, valamint
- a népi kézműves technikákkal való ismerkedés által.

Az éves munkaterv alapján történik a tanulmányi kirándulások, séták, színház- és bábszínház-látogatások, sportnapok szervezése.

3.2 A nevelőkkel, alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok

Szakmai munkával kapcsolatos hagyományok:

- az új dolgozó betanítása, közösségbe való beilleszkedésének segítése,
- szakmai tapasztalatok átadása,
- a rendezvényeken, bemutatókon való részvétel, segítségadás,
- farsangon jelmezes megjelenés,

Egyéb, közösségformáló hagyományok:

- karácsony ünneplése,
- újévi köszöntés,
- nevelési évzáró, pedagógusnap köszöntése,
- jubiláló, kitüntetett dolgozók köszöntése,
- nyugdíjas dolgozók vendégül látása,
- közös kirándulás.

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A Debreceni Egyetem Óvodájának általános felügyeletét és ellenőrzését a rektor által megbízott oktatási főigazgató látja el. Az óvoda közvetlen irányítását az igazgató látja el, ő az óvoda egyszemélyi vezetője. Ellenőrzi, értékeli az óvodában folyó nevelő – oktató munkát, az alkalmazotti közösség tevékenységeit. Ezekről szükség szerint feljegyzést készít.

Az éves munkaterv tartalmazza a belső ellenőrzés ütemtervét. Meghatározza a vizsgált területeket, az érintettek körét, az ellenőrzés idejét, módját.

Az ellenőrzés célja:

- az óvoda jogszerű működésének ellenőrzése, biztosítása,
- a pedagógiai gyakorlat segítése, fejlesztése,
- a célok, feladatok teljesítésére ösztönzés,
- a munkavégzés hatékonyságának javítása,
- a problémák, eredmények feltárása,
- az adminisztrációs munka pontossága, határidők tartása,
- a munkatársi kapcsolatok formái, minősége,
- támpont a személyek értékeléséhez.

Az ellenőrzés területei:

- a pedagógusok ellenőrzése, pedagógiai tevékenység ellenőrzése,
- a pedagógiai munkát közvetlenül segítő dolgozók ellenőrzése,
- a gyermekek fejlettségének vizsgálata,
- az intézmény működésének ellenőrzése,
- a gyermeki, szülői, dolgozói érdekérvényesítés ellenőrzése,
- az óvoda kapcsolatainak vizsgálata,
- az önképzés, továbbképzés szintjének megállapítása.

Az ellenőrzés formái:

- szóbeli (értekezleteken, személyes, csoportos megbeszéléseken),

- írásbeli (beszámoló, jelentés, kimutatás, kérdőíves értékelés, összegző értékelés, dokumentumok ellenőrzése),
- tervezett tevékenységek ellenőrzése.

Az ellenőrzés szempontjai:

- a munkaköri leírás teljesítési szintje,
- a nevelő-oktatómunka minősége, eredményessége a pedagógus kompetenciák tükrében,
- a munkához való viszonyulás,
- a gyermekekkel való bánásmód,
- a kollégákkal való kapcsolat,
- az új módszerek iránti fogékonyság, nyitottság, kreativitás,
- önképzés iránti igényesség,
- kezdeményezőkészség, aktivitás, önállóság szintje,
- konfliktuskezelés képessége, készsége.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélt időpontban,
- spontán, alkalomszerűen.

Az ellenőrzést végzik:

- igazgató, igazgatóhelyettes,
- szakmai munkaközösség.

Az ellenőrzésről írásos feljegyzés készül, melyet az ellenőrzésért felelős készít, az ellenőrzött pedig, aláírásával igazol. Az ellenőrzésekről a felelősök beszámolnak az igazgatónak. Intézkedési joga csak az igazgatónak van.

5. Intézményi védő, óvó előírások

Az óvoda gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.
Ennek keretében az óvodába járó gyerekek évenként legalább egyszer fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt.

- A gyermekek csak felnőtt kísérettel jöhetnek, ill. távozhatnak az óvodába/-ból, melyről a szülőnek kell gondoskodnia. Amennyiben testvér vagy más ismerős viszi el a gyereket, azt jelezni kell a csoportos óvodapedagógusoknak. Kiskorú a gyermeket nem viheti el.
- Érkezéskor a gyermeket az óvodapedagógusnak, pedagógiai asszisztensnek, dajkának adják át a szülők. Hazamenetelkor, miután a szülő átvette gyermekét az óvodapedagógustól, a gyermek testi épségéért a felelősség a szülőt terheli az épületben és az udvaron is.
- A gyermek a nap folyamán **az óvodapedagógussal való egyeztetés** alapján vihető el. Elvárjuk a szülőktől, hogy tartsák tiszteletben a csoport napirendjét és az óvodai élet megzavarása nélkül vigyék el a gyerekeket.
- A gyermekek érdekében **a bejárati ajtót és a kertkaput minden esetben zárni szükséges.** Az ajtónyitó gombot, illetve kódot csak a felnőttek használhatják!
- Óvodán kívüli tevékenységre (élményszerzés, színház, uszoda) a szülők engedélyével visszük a gyermekeket.

- A gyermekek védelme és biztonsága, a veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében az óvoda együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve egyéb szakszolgálatokkal.
- Olyan eszközt, mely balesetet okozhat, tilos behozni az óvodába.
- A szülők ellenőrizzék gyermekeik ruházatát, hogy semmilyen veszélyes tárgy (szúró, vágó, éles eszköz) ne maradjon a zsebükben.
- Az óvodában történő baleset esetén a gyermeket elsősegélyben részesítjük. Ha úgy ítéljük meg, hogy további orvosi ellátásra van szüksége – a szülők értesítése után – a megfelelő szakrendelőbe visszük el őt, orvosi kezeléséről a szülő dönt. **A baleseti jegyzőkönyvet** az óvodapedagógus elkészíti az intézmény igazgatójával, majd online felületen rögzíteni kell jogszabályban előírtak szerint.

Az óvodát csak egészséges gyermek látogathatja.

Fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni szükséges, mivel a további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítanunk a fertőtlenítésre, tisztaságra.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell látni (lázcsillapítás - szülői engedéllyel, folyadékbevitel, lefektetés) és haladéktalanul értesíteni kell a szüleit, gondviselőjét; szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodni kell a többi gyermektől való elkülönítésről. Azt, hogy a gyermek – a betegség után – egészséges, az orvosnak kell igazolnia.

Minden óvodai alkalmazott kötelessége a gyermekbalesetek megelőzése!

Az igazgató feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében:
- a nevelési-oktatási intézmény nyitvatartási idejében a gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer folyamatos vizsgálata, a feltételek állandó javítása,
- minden nevelési év elején balesetvédelmi oktatás biztosítása az intézmény valamennyi dolgozója számára,
- kivizsgálja és nyilvántartja a nyolc napon túl gyógyuló gyermekbaleseteket,
- feltárja a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
- ellátja, ill. ellenőrzi a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet XVIII. fejezet 169. § (1)-(10) gyermekbaleset nyilvántartásával kapcsolatos feladatok teljesítését.

Az óvodapedagógusok feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében:
- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja a közúti közlekedés, mérgezés, fulladás veszélyei, égés, áramütés, valamint esés témakörében,
- a nevelési tervben félévente rögzíti a baleset megelőzési tervet, a gyermekeket folyamatosan – nap, mint nap (naponta többször is) – minden szükséges helyzetben felkészíti a különböző baleseti helyzetek elkerülésére,
- ezek elsajátításáról meggyőződik, a baleseti forrásokra való figyelemfelhívás után ellenőrzi, hogy valóban megértették a figyelmeztetés lényegét,
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi, kötelessége az elsősegély-nyújtás.

Az alkalmazottak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében:

- a munkájuk során használt, a gyermekek számára veszélyforrást jelentő eszközök, tisztítószerek szakszerű, a gyerekek által nem hozzáférhető módon való használata, tárolása,
- a gyermekek számára veszélyforrást jelentő tárgyakra, helyzetekre való felfigyelés; az óvodapedagógusok figyelmének ráirányítása, a baleset vagy veszélyforrás kiküszöbölése,
- ha balesetet vagy veszélyforrást észlelnek, kötelesek azonnal intézkedni, majd a veszélyforrásra az igazgató figyelmét haladéktalanul felhívni,
- az óvodapedagógusnak rendszeresen balesetvédelmi oktatásban kell részesítenie a csoportját, ezt a csoportnaplóban dokumentálnia kell.

A vezetők, az óvodapedagógusok és alkalmazottak feladatai gyermekbaleset esetén:
- ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az ***elsősegélynyújtás,*** illetve szükség esetén orvoshoz vinni,
- az óvoda igazgatóját értesítve a történtekről, a csoportja többi tagjának felügyeletére megkéri a helyszínen tartózkodó kolléganőjét, ill. dajkát. A gyermek ellátása után a gyermek óvodapedagógusa köteles értesíteni a szülőket a történtekről.
- ha a balesetet vagy veszélyforrást dajka vagy más alkalmazott észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra a helyszínen tartózkodó óvodapedagógus, majd az igazgató figyelmét haladéktalanul felhívni, szükség esetén segítséget nyújtani,
- szükség esetén a klinikai belső mentő hívása.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárol. Használatba vételkor az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játék balesetmentes használatáról gondoskodni. A játékok épsége, használhatósága, balesetvédelmi felülvizsgálata folyamatos, minden – gyermekekkel közvetlenül foglalkozó – alkalmazott kötelessége.

Az óvodában és az óvoda épülete előtt dohányozni tilos!

5.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Óvodánkban kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekek egészséges életmódra nevelésére. Programunkban külön fejezetben foglalkozunk a szomatikus és mentális neveléssel, melynek területei: a testi szükségletek kielégítése, a személyi higiéniára nevelés, a szervezet edzése, az egészség megőrzésére, baleset megelőzésére nevelés, érzelmi stabilitás, énkép-önismeret, erkölcsi, akarati tulajdonságok fejlesztése, szociális nevelés, intellektuális nevelés.

Az óvodai egészségügyi ellátás működésének célja a gyermekek egészségének megőrzése, a betegségek kialakulásának megelőzése. Az intézmény működtetése során a hatósági, jogszabályi előírásokat be kell tartani (takarítás, mosogatás, ételminta eltevése, fertőtlenítés stb.)!
A diabéteszes gyermek támogatására DiabMentor szakmai továbbképzésen részt vett pedagógus van az intézményben.

Az óvoda egészségügyi ellátását a Debreceni Alapellátási és Egészségfejlesztési Intézet (DAEFI) által biztosított gyermekorvos és a DE KK Vármegyei Védőnői Hálózat védőnője végzi. A védőnő rendszeresen ellátja a gyermekek higiénés vizsgálatát, a tetvesség-szűrés eredményéről elkészíti a jelentést, továbbá figyelemmel kíséri a gyermekek testi fejlődését.

Az igazgató feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:
- biztosítja az egészségügyi munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről,
- szükség esetén gondoskodik a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről

5.2 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható, önerőből el nem hárítható 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 katasztrófahelyzet (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- egyéb az egészséget és a testi épséget fenyegető helyzet (a továbbiakban: veszélyeztető helyzet),
- a kormány által kihirdetett veszélyhelyzet.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.
Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről a vagyonvédelmi szabályzatban leírtak szerint. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben 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 utasítására az épületben tartózkodókat személyesen értesíti. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv mellékletében 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 óvodapedagógusa a felelős.

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 megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

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 vízszerzési 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 a Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT) tartalmazza.
Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős. Ennek jegyzőkönyve az intézményben található, melyet a Katasztrófavédelmi ellenőrzésekor be kell mutatni.

A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

Bármely rendkívüli helyzetben a jogszabályoknak és a fenntartói utasításoknak megfelelően biztosítja az igazgató az intézmény működését.

6. Egyéb kérdések

6.1 Alaptevékenységet kiegészítő szolgáltatások

Szülői igények alapján lehetőséget biztosítunk a nevelőmunkát kiegészítő tevékenységek szervezésére, ezek azonban nem zavarhatják az óvoda alapfeladatainak ellátását.

6.2 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány",
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az intézmény igazgatójának kell gondoskodnia.

6.3 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az óvodatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

7. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az óvoda a pedagógiai programjának legalább egy példányát mindkét épületben elhelyezi, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.
Az igazgató a gyermek felvétele utáni első szülői értekezleten, valamint a szülő igénye szerint – előre egyeztetett időpontban – tájékoztatást ad a pedagógiai programról. Az igazgató távolléte esetén az igazgatóhelyettes adhat tájékoztatást a pedagógiai programról.
Az intézmény az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján (deovoda.unideb.hu) és a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.
A házirend érdemi változása esetén arról a szülőket tájékoztatjuk. Az új szülőknek felhívjuk figyelmét az óvoda honlapján megtalálható Házirend elolvasására.
Az SZMSZ tartalmával kapcsolatban az óvodai szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

V. Záró rendelkezések
(Legitimációs záradék)

1. A SZMSZ hatálybalépése

A módosításokkal egybeszerkesztett és mellékleteket is tartalmazó Szervezeti és Működési Szabályzatot a Debreceni Egyetem Óvodájának nevelőtestülete a Szülői Szervezet előzetes véleményének kikérésével a megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezleten 100% szavazati aránnyal elfogadta.

Debrecen, 2026.év ....05.....hó ..01.. nap

.....
Szabóné Pente Melinda
igazgató

.....
a nevelőtestület képviseletében

2. A SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatára jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén kerül sor, vagy ha az intézmény nevelőtestülete, vagy a szülői szervezet kezdeményezi a módosítását. A kezdeményezés és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik a megalkotásának szabályaival.

Debrecen, 2026.év.....05.....hó.01..nap

.....
Szabóné Pente Melinda
igazgató

A DE Óvodája Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. sz. melléklete

A DEBRECENI EGYETEM ÓVODÁJA
(DE ÓVODÁJA)

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

2026

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 Az adatkezelési szabályzat célja

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
Az adatkezelési szabályzat célja: az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézmény rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

1.2 A szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény igazgatójára, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóra, egyéb alkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre.
E szabályzat alapján kell ellátni:

- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését,
- a 2023. évi LII. tv. 4. mellékletében, „A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköré" - ben meghatározott adatokat.

A **Debreceni Egyetem Óvodája** adatkezelő adatkezelésére az alábbi jogszabályi rendelkezések vonatkoznak:

- **A személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelet (a továbbiakban: GDPR).**
- **2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet**
- **2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról**

Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló gyermekek adatainak kezelése a Debreceni Egyetem Óvodájának Adatkezelési szabályzatában található. (jelen melléklet)

A 2011. évi CXC. törvényben meghatározott adatok, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, az ellenőrzésre jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

2. A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN ÁLLÓKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatottról a 2023. évi LII. tv. 4. mellékletben meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: foglalkoztatotti alapnyilvántartás). A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott vagy a munkáltatóval köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy munkaviszonyt létesíteni szándékozó személy bűnügyi személyes adatát annak vizsgálata céljából kezelheti, hogy a Púétv. 26. § (1) bekezdés a) pontja vagy a 27.

§ alapján a betölteni kívánt vagy a betöltött munkakörben nem korlátozott vagy kizárt-e a foglalkoztatás.

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

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

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért az óvoda igazgatója felelős.

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

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó, a 4. mellékletben felsorolt személyes adatok kezelését ötven évig korlátozni kell. A korlátozás alá eső személyes adatokat csak az érintett ismerheti meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervnek továbbítható megkeresés alapján. A korlátozás alá eső adatokkal – az előbbiekben rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejárta napján törölni kell.

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

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, valamint a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével összefüggésben a munkáltató jogszabályban meghatározott feltételekkel igénybe veheti, és foglalkoztatottjai számára nyújthatja a Kit. szerinti személyügyi központ Közszolgálati Személyügyi Szolgáltatási Keretrendszere által nyújtott szolgáltatásokat.

Fentiek nem érintik a Köznevelés Információs Rendszerében törvény alapján történő adatnyilvántartást.

2.1 A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelése

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A köznevelési foglalkoztatott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az intézmény igazgatója felelős a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

További felelősség terheli a személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő köznevelési foglalkoztatottat, az igazgatóhelyettest.

Az igazgató felelős azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

2.2 A köznevelési foglalkoztatotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény **köznevelési foglalkoztatottjainak adatkezelését** az igazgató/óvodatitkár, valamint az igazgatóhelyettes végzik. Feladatkörükön belül a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetik, a köznevelés információs rendszerét kezelik, valamint adatokat szolgáltatnak az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a köznevelési foglalkoztatotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkörén belül a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az igazgatóhelyettes végzi.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás személyi juttatás elszámolásához használt dokumentumát (Munkaidő igazoló lap) az igazgató/óvodatitkár összesíti, amelyből egy példányt a hónap zárását követően a bérügyi osztály számára továbbít.

A megbízott személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az intézményvezetővel,
- a köznevelési foglalkoztatott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

2.3 A foglalkoztatotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás papíralapon és számítógépes módszerrel történik.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköre:

A köznevelésben foglalkoztatott

I.

1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. családi állapota,
6. adóazonosító jele,
7. társadalombiztosítási azonosító jele,
8. fizetési számlaszáma,
9. e-mail-címe,
10. ügyfélkapu elérhetősége,

II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
4. tudományos fokozata,
5. idegennyelv-ismerete,
6. pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai,
7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.

1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
5. jogviszonya határozott idejének lejárta vagy határozatlan időtartama,

IV.

1. állampolgársága,
2. a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
3. munkaköre, FEOR-száma,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
5. vezetői megbízása,
6. próbaidő adatai,
7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
8. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
9. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
10. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
11. szabadság mértéke, igénybevétele,
12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
14. összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
16. pályázata, önéletrajza,

17. érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
18. oktatási azonosító száma,
19. pedagógusigazolványának száma,
20. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

V.
1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
3. családtámogatási kedvezményei,
4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,
VI.
1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
2. feladatellátási helye,
VII.
1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
3. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

A foglalkoztatotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnyilvántartó szerv részére.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.
A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni **a köznevelési foglalkoztatott**

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett foglalkoztatott aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- áthelyezéskor,
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed).

A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése esetén azonnal és véglegesen törölni kell a foglalkoztatott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

A technikai azonosító a köznevelési foglalkoztatott egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony fennállása alatt. A technikai azonosítóról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.

A köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A közérdekű adatokon kívül a foglalkoztatott nyilvántartott adatairól adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A köznevelési foglalkoztatott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett köznevelési foglalkoztatott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik.

3. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA

3.1 A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

- A köznevelési intézmény a gyermek neve, születési helye, ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- a gyermek szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok,
- felvételivel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma.

3.2 A gyermekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó szabályok

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

A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni
- minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a gyermek esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- minden olyan kérdésről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az óvodai felvételről hozott döntést írásba kell foglalni.

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

A jogorvoslati eljárásban a gyermeket szülője képviselheti.

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

3.3 Az adatok továbbítása

A gyermek adatai közül a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, elektronikus levelezési címe, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma, a tartózkodásának megállapítása, a jogviszonya fennállásával kapcsolatos adatok – a törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szerv, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultak, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai, felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához az intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.
- a gyermek, a sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának továbbítható.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek.
Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya megszűnt.

Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell.

3.4 Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje

A köznevelés információs rendszere (KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek adatokat tartalmazza.
A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, intézményfenntartók adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,
- aki óvodai jogviszonyban áll,
- akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- akit óraadóként foglalkoztatnak.

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

A nyilvántartás tartalmazza a gyermek:
- nevét, nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,

- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- tanulmányai várható befejezésének idejét.

3.5 Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését. *(2011. évi CXC tv. 42. § (2) bek.)*

A pedagógus a nevelési-oktatási intézmény igazgatója útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A DE Óvodája Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. melléklete

A DEBRECENI EGYETEM ÓVODÁJA
(DE ÓVODÁJA)

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

2026

BEVEZETŐ

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – az 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, a 63. § (1) bekezdése, valamint a Debreceni Egyetem Iratkezelési Szabályzata alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra.

2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.2 Az iratkezelési szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a Debreceni Egyetem Óvodája iratanyagának szakszerű kezelését, rendszerezettségét és hatékony felhasználhatóságát biztosítsa. Az Iratkezelési Szabályzat az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

1.2 A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az óvodában kinevezett, megbízási vagy egyéb foglalkoztatási jogviszonyban állókra, akik az óvodában iratkezelést, iratfeldolgozást, vagy azzal összefüggő bármilyen tevékenységet végeznek.

3. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Beadvány: Valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat.
Bontás: Az érkezett küldemény tartalmi megtekintése.
Csatolás: Iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása.
Érkeztetés: Az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak (küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának, postai jelzéseinek) nyilvántartásba vétele.
Iktatás: Az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést, vagy a keletkezést követően.
Iktatókönyv: Olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.
Iktatószám: Olyan, jogszabályban rögzített egyedi azonosító, amellyel az intézmény látja el az iktatandó iratot.
Irat: Valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.
Nem kell iratnak tekinteni a rendszeresen kapott hivatalos lapokat (közlönyöket), napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám és propagandaanyagokat.
Irattári anyag: Rendeltetésszerűen az óvodában maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.
Irattár: Az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosítása céljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tárolóhely.

Iratkezelés: Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, továbbítását és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.
Irattárba helyezés: Az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.
Kezelési feljegyzések: Az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások.
Kézbesítés: A küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.
Kiadmány: A jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
Kiadmányozás: A már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.
Kiadmányozó: A rektor által átruházott jogkör az SZMSZ-ben rögzítettek szerint. A szervezeti egység vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
Küldemény: Olyan irat vagy tárgy - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címzéssel láttak el.
Küldemény bontása: Az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele.
Másodlat: Az eredeti irat egyik hiteles példánya, amely az első példánnyal azonos módon előállított, egy időben hitelesített.
Másolat: Az eredeti iratról szöveg - azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.
Megsemmisítés: A kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése.
Mellékelt irat: Az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól – elválasztható.
Melléklet: Valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.
Tisztázat: Valamely irat végleges formája. Rendszerint cégjelzéses (fejléces) levélpapírra írják, javítások nincsenek a szövegben. A keletkeztető szerv arra jogosult vezetőjének aláírásával, bélyegzőlenyomattal és keltezéssel van ellátva. Rendeltetésszerű őrzőhelye a szerv/szervezet saját irattára, valamint a címzett irattára.
Továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is.
Ügyintézés: Az ügyintéző által az ügy érdemi intézése az irat jellegétől, tartalmától függő észszerű határidőn belül.
Ügyintéző: Az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.
Ügyirat: Egy ügyben keletkezett valamennyi irat.

4. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE ÉS FELADATAI

Az óvoda iratkezelését úgy kell ellátni, hogy az intézményhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;

d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;
e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen;
f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az óvodában folyó iratkezelést az igazgató, vagy az ő irányításával az óvodatitkár végzi.
Feladatok:

- a postai küldemények átvétele;
- a beérkezett küldemények érkeztetése;
- a napi posta szétosztása;
- a kimenő levelek postázása, kézbesítése;
- az iratok selejtezése;
- az iratok nyilvántartása, iktatókönyv vezetése;
- a kimenő iratok tisztázása, postai előkészítése.

5. A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE ÉS FELBONTÁSA

a. A küldemények átvétele

- Az iratok érkezhetnek: postán, kézbesítővel vagy személyesen, illetve elektronikus rendszeren keresztül.
- Az intézményhez érkező küldemények átvétele az igazgató, az igazgatóhelyettes és az óvodatitkár feladata.

b. A küldemények felbontása

- Az intézmény nevére és címére érkező küldeményeket az igazgató, tartós távollétében az igazgatóhelyettes bontja ki.
- A névre szóló küldeményeket a címzett bonthatja ki.

6. AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE, IKTATÁSA

Az óvodába érkező hivatalos iratokat iktatni kell. Nem kell iktatni: a reklámanyagokat, tájékoztatókat; meghívókat, üdvözlő lapokat; nem szigorú számadású bizonylatokat; bemutatásra, vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat; nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, számlákat; munkaügyi nyilvántartásokat; bérszámfejtési iratokat; anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat; közlönyöket, sajtótermékeket; visszaérkezett tértivevényeket.

Iktatni kell a saját kezdeményezésű, kimenő iratokat, a szervezeti egységeknél keletkező, belső használatú dokumentumokat (munkatervek, testületi jegyzőkönyvek stb.), valamint a szervezeti egységek közötti intézkedést igénylő iratokat.
Az iktatással és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

A hivatalos ügyintézésben elektronikusan érkezett e-mailt nyomtatás után iktatni szükséges.

7. AZ ÜGYIRATOK KEZELÉSE

7.1 Az irat készítése, kiadmányozása, az irat külalakja

Az iratnak tartalmazni kell az intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az elintézőjének megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, illetőleg az érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.
Határozatot minden esetben meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.
Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének napja megállapítható legyen.

7.2 Kiadmányozás

A levélnek tartalmaznia kell az iktatószámot, tárgyat, az ügyintéző nevét, bélyegző lenyomatot. Amennyiben a kiadmányozó saját kezűleg írja alá a levelet, a kiadmányozó neve mellett „s.k." ha helyettese, „h' jelzéssel kerül ellátásra.

7.3 Az irat kézbesítése

Ajánlott levélben csak fontos vagy nehezen pótolható iratokat szabad küldeni. Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szerezni, az iratot tértivevénnyel kell elküldeni.
Kézbesítéssel sürgős esetekben szabad küldeményeket továbbítani.
Házon belüli, szülők részére készült iratok egy eredeti és egy másolati példányban készülnek, melyen a címzett dátummal, aláírással jelzi az eredeti dokumentum átvételét.
Minden egyéb esetben átadó-átvételi nyilatkozat készül, vagy aláíróív a tudomásulvételről, tájékoztatásról.

8. IRATTÁROZÁS ÉS SELEJTEZÉS

8.1 Irattározás

Az irattári terv meghatározza az egyes irattári tételszámhoz tartozó iratok körét, azok megőrzési idejét. Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.
A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez a levéltár nem járul hozzá – ha a levéltár másképp nem rendelkezett – ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

8.2 Selejtezés

Az irattárba őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését az intézmény igazgatója rendeli el és ellenőrzi.
A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása alapján lehet.
Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő

ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény igazgatója a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a szabályzatban foglalt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésekről szóló tájékoztatást az intézmény igazgatója megküldi az illetékes levéltárnak.

9. EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK

Bélyegzők nyilvántartása, használata

Az óvoda fejbélyegzője: Debreceni Egyetem Óvodája
4032 Debrecen, Nagyerdei krt. 98.
felirattal, ill. körbélyegzője címerrel kiegészítve készült és került nyilvántartásba, melyek az igazgatói irodában találhatók.

A bélyegzők nyilvántartásáról, továbbá az elavult bélyegzők selejtezéséről, megsemmisítéséről az igazgató gondoskodik.

A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.
A bélyegzőt:
- csak a hivatali munkával kapcsolatban használhatja,
- hivatalos idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni,
- elvesztéséről, vagy eltűnéséről az igazgatót azonnal tájékoztatni kell.

A bélyegzőt az igazgató távolléte miatt használhatja még:
- az igazgatóhelyettes,
- óvodatitkár.

A DE Óvodája Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. sz. melléklete

DEBRECENI EGYETEM ÓVODÁJA

(DE ÓVODÁJA)

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2026

Jelen belső szabályzat a Debreceni Egyetem Óvodájának működésével, tevékenységével kapcsolatos panaszügyek elbírálásának, kivizsgálásának és a panasz orvoslásának eljárási rendjét írja le.

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket és szüleiket, az intézmény alkalmazottait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket (továbbiakban: partner) panasztételi jog illeti meg.

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

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetősége köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

Legfontosabb törekvésünk minőségi és magas színvonalú szolgáltatás nyújtása, és az óvoda Pedagógiai Programjában vállalt kötelezettségek teljesítése.

Törekszünk intézményünk jó hírnevének megőrzésére, az intézmény használóinak, partnereinek elégedettségére.

Hisszük, hogy az intézmény közvetlen kezelésében történő és a felmerülésekor azonnal jelzett panaszok kivizsgálása segítheti, hogy az intézkedések magas fokú hatékonysággal, más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek végrehajtásra.

A szabályzat célja: hogy a felmerült problémák, viták legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten kerüljenek megoldásra, orvoslásra (gyermek, felnőtt, partner stb.).

A szabályozás érintettjei: igazgató és helyettese, az óvoda alkalmazotti köre

A szabályozásért felelős: igazgató

Határidő: a problémához rendelt

A szabályzat hatálya: intézmény dolgozói, szülők

Panasz felvétele

A panaszt fogadhatja:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a pedagógus
- az óvodatitkár
- a pedagógiai asszisztens
- a dajka

Személyesen vagy más által átadott irat útján, a szülői értekezleteket, fogadó órákat követően minden egyes partneri panaszt dokumentálni kell, és át kell adni az intézmény vezetésének, illetve az érintetteknek.

A panaszfelvétel módja lehet:

- **szóban:**
  - személyesen
  - telefonon
- **írásban:**
  - személyesen átadott írás formájában
  - e-mailben
  - postai úton

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 megfelelőre, erről a panaszost értesíteni kell.
- A panaszt legalább a II. szinttől írásba kell foglalni.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a beválást.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziéban kell tartani.
- Az igazgató ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást, ill. szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.

A tevékenységek szintjei, lépései

1. A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

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

- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, tovább viszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- Az óvodapedagógus tájékoztatja az igazgatót.
  Határidő: max. 10 munkanap.

  Felelős: óvodapedagógus

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

- Az igazgató egyeztet a panaszossal és az érintettel.
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
  Határidő: 15 munkanap.

  Felelős: az intézmény igazgatója

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 zárul.
  Határidő: 30 munkanap.

  Felelős: fenntartó

2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárás rend

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

- Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések → igazgató, igazgatóhelyettes
- Neveléssel kapcsolatos kérdések → igazgató, igazgatóhelyettes
- Munkaügyi/munkajogi kérdések → Közvetlen felettes
- Munkaszervezési kérdések → Közvetlen felettes
- Egyéb kérdések → Közvetlen felettes
- 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 igazgató vagy igazgatóhelyettes felé.

- Az igazgató vagy igazgatóhelyettes egyeztet a panaszossal és az érintettekkel.
- Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
  Határidő: 10 munkanap.

  Felelős: igazgató, igazgatóhelyettes

III. szint: A panaszos bejelenti vagy az igazgató továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- Az igazgató 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

Dokumentumok:

- *Kapcsolódó dokumentumok:*
  - SZMSZ
  - Munkaköri leírások

- *Elkészülő dokumentum:*
  - Panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolata
  - Panaszkezelési nyilvántartó lap

Egyéb rendelkezések

A szabályzat személyi és időbeli hatálya:

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

A szabályzat elérhetősége:

Jelen Panaszkezelési Szabályzat az intézmény székhelyén és honlapján elérhető, az SZMSZ mellékleteként.

Panaszkezelési nyilvántartó lap

Sorszám:

Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve, elérhetősége:
Panasz benyújtásának módja (a megfelelő aláhúzandó) Szóbeli: személyesen/telefonon írásbeli: postai levél/személyesen átadott levél/e-mail		
A panasz leírása:		
Panaszfelvevő	Neve:	Kivizsgálás módja:
	Beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés: (A kivizsgálás során beszerzett információk, szakvélemények stb. rövid leírása. A panasz orvoslására szolgáló intézkedések leírása, elutasítás esetén annak módosítása.)		
Csatolt melléklet megnevezése:		
A kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja, módja: