

A

KISERDEI ÓVODA



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

DUNAKILITI

2025.

Készült: 2004. november 30.
Módosítva: 2025. augusztus 29.

Készítette: Lapincs Józsefné
óvodai igazgató

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

KISERDEI ÓVODA

9225 Dunakiliti, Kossuth Lajos u. 92.

Intézmény OM - azonosítója: 200077	Készítette: igazgató aláírás
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
6./2025. (08.29.) határozatszámon elfogadta: nevelőtestület nevében névaláírás	Véleménynyilvánítók: óvodai szülői szervezet nevében névaláírás köznevelési foglalkoztatottak nevében névaláírás
Jóváhagyta: Fenntartó, működtető nevében névaláírás Ph.	
Hatályos: 2025. szeptember 01.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www.dunakiliti.hu	
Verziószám: 2/2 eredeti példány	
Iktatószám: 208./2025.	

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALOMJEGYZÉKE

I.	LEGITIMÁCIÓS MEGFELELŐSÉG.....	6. old.
II.	AZ SZMSZ CÉLJA.....	6. old.
	1. A szabályzat célja, tartalma	6. old.
	2. Az SZMSZ jogszabályi alapja.....	7. old.
	3. A szabályzat hatálya	10. old.
	4. Nyilvánosság	10. old.
III.	INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK, DOKUMENTÁCIÓ.....	11. old.
	1. Jogállás, gazdálkodás	11. old.
	2. Az alapító okirat részletezése.....	12. old.
	3. Szakmai alapidokumentumok	13. old.
	4. Szervezeti dokumentumok	15. old.
	5. A tájékoztatás formája, tartalma, kötelező nyilvánossága	16. old.
	6. Az intézményben kötelezően használatos nyomtatványok és tartalmuk	18. old.
IV.	SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS VEZETÉS	19. old.
	1. Az intézmény szervezeti egységei	19. old.
	2. Az intézmény igazgatója	20. old.
	3. Az igazgató feladatai az elektronikus ügyintézés, adatkezelés és digitális kapcsolattartás terén	22. old.
	4. Az intézmény igazgatójának feladat- és hatásköréből leadott hatáskörök.....	25. old.
	5. Az igazgató helyettese és az igazgatóság	25. old.
V.	AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	28. old.
	1. A működés rendje.....	28. old.
	2. Az igazgatók intézményben való tartózkodásának rendje	32. old.
	3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	33. old.
	4. Igazgatói és hatásköri ellenőrzés	35. old.
	5. Hatósági ellenőrzés	36. old.
	6. Belépés és benntartózkodás rendje.....	36. old.
	- Jogviszonyban nem állók részére	36. old.
	- Alkalmazottak részére	37. old.
	- Gyermek részére	37. old.
	7. A dolgozók munkarendje	38. old.
	8. Munka- és pihenőidő	39. old.
	9. Az igazgatók közötti feladatmegosztás, az igazgatók és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	39. old.
	- Az igazgatóság	39. old.
	- Utasítási, intézkedési jog gyakorlása.....	40. old.
	- A kiadmányozás, képviselő eljárásrendje.....	40. old.

VI.	ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGEK ÉS KAPCSOLATAIK	41. old.
1.	Alkalmazotti közösség és jogai	41. old.
2.	A nevelőtestület és jogai.....	42. old.
	a. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	44. old.
	b. Adminisztratív teendők ellátása	44. old.
3.	A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége	44. old.
	a. Dajkák	44. old.
	b. Pedagógiai asszisztens.....	45. old.
4.	Az alkalmazotti közösségek kapcsolattartási rendje.....	45. old.
VII.	AZ IGAZGATÓ VAGY IGAZGATÓ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE	47. old.
1.	Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés	47. old.
2.	Ügyeletek alatti helyettesítés eljárásrendje	47. old.
VIII.	AZ IGAZGATÓK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE	48. old.
1.	Szülői jogok, kötelességek és a tájékoztatás rendje	48. old.
2.	Szülői szervezet jogai	49. old.
3.	Szülői szervezet vezetőjének feladata	50. old.
4.	Szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartás formái	50. old.
IX.	EGYÜTTMŰKÖDÉS A GYERMEK VESZÉLYEZTETETTSÉGE ESETÉN.....	53. old.
1.	Gyermei jogok és kötelességek	53. old.
2.	Kapcsolatfelvétel, együttműködés rendje.....	54. old.
3.	A gyermekek fejlődésének folyamatos nyomon követése	54. old.
X.	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA ...	55. old.
XI.	HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....	60. old.
1.	Hagyományápolási cél és tartalom	60. old.
2.	Hagyományápolási feladatok	62. old.

XII. INTÉZMÉNYI EGÉSZSÉGNEVELÉS	62. old.
1. Az egészségügyi felügyelet rendje	62. old.
XIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	63. old.
1. Munkaköri, szakmai és személyi higiénés alkalmassági vizsgálatok rendje az intézményben	64. old.
2. Az óvoda dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén.....	65. old.
3. Inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekekre vonatkozó speciális eljárásrend.....	67. old.
4. Ágazati kerettörvény gyermekvédelmi tárgyú módosításának való megfelelés.....	69. old.
XIV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	69. old.
XV. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK	71. old.
1. Helyiségek használati rendje	72. old.
XVI. NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT ÓVODÁN KÍVÜLI PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	74. old.
XVII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE.....	75. old.
XVIII. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....	76. old.
1. Az intézményben folytatandó reklámtevékenység szabályai, előírásai.....	76. old.
2. Nyilatkozat előírásai tömegtájékoztató felé.....	77. old.
3. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre vonatkozó szabályok.....	78. old.
4. Lobogózás szabályai.....	79. old.
5. Hivatali titok megőrzésére vonatkozó szabályok.....	80. old.
6. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.....	81. old.
7. A telefonhasználat eljárásrendje.....	82. old.
8. Az igazgató értékelésének eljárásrendje	82. old.
9. Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézkedésének rendje...	82. old.

XIX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 83. old.

1. Az SZMSZ módosítása, függelékei 83. old.
2. Legitimációs záradék..... 84. old.

XX. MELLÉKLETEK..... 85. old.

A. Az egyes fejezetekhez kapcsolódó mellékletek..... 85. old.

1. sz. melléklet Alapító okirat 86. old.
2. sz. melléklet Az intézmény szervezeti egységeinek felelős vezetői 87. old.
3. sz. melléklet Az óvoda dolgozóinak munkarendje..... 88. old.
4. sz. melléklet Az igazgató helyettesítésének helyettesítése..... 89. old.
5. sz. melléklet Munkaköri leírás minták 90. old.

B. Jegyzőkönyvek 127. old.

XXI. FÜGGELÉK..... 128. old.

- Önálló dokumentumok jegyzéke 128. old.

I. LEGITIMÁCIÓS MEGFELELŐSÉG

Az SZMSZ eljárásjogi megfelelősége

- Véleményezési jog: szülői közösség, köznevelési foglalkoztatottak közössége
- Elfogadás: nevelőtestület
- Jóváhagyás: fenntartó

I. AZ SZMSZ CÉLJA

1. A szabályzat célja, tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza valamennyi intézmény (szervezet) számára a *struktúra és a működés* irányelveit és rendszerét. Az SZMSZ biztosítja:

- a szervezeti *felépítettség* kialakítását,
- a működés közben megvalósítandó *rendezettséget*,
- az alkalmazottak számára követendő magatartási *szabályokat*.

Az SZMSZ a pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer *raciónalis és hatékony megvalósítását* szabályozza.

A szervezeti és működési szabályzat *tartalmazza*:

- az intézmény jellemzőit,
- az intézmény szervezeti felépítését,
- az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályokat,
- az alkalmazotti közösségeket és kapcsolataikat,
- az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén helyettesítés rendjét,
- a vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját, módját,
- együttműködést a gyermekek veszélyeztetettsége esetén,
- a hagyományok és az ünnepek, megemlékezések rendjét,
- az intézményi egészségnevelést,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendőket,
- az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat,
- nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályokat,
- az intézményi dokumentumok nyilvánosságát, a tájékoztatási kötelezettséget,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- valamint egyéb szabályozásokat, amit jogszabály nem utal más hatáskörbe.

2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól
- 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségterítés mértékéről
- 4/2012. (I. 24.) NMHH rendelet az elektronikus hírközlési szolgáltatók adatvédelmi és titoktartási kötelezettségeit
- 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet a digitális állampolgárság egyes szabályairól (végrehajtási rendelet)
- 2023. évi CI. törvény a nemzeti adatvagyon hasznosításának rendszeréről és az egyes szolgáltatásokról (Nahtv)
- 3/2018. (II. 21.) BM rendelet a közfeladatot ellátó szervezetknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről
- BM/2468–5/2017. számú közlemény/határozata közfeladatot ellátó szervezetknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdése alapján
- BM/2468–5/2017. számú közlemény/határozata közfeladatot ellátó szervezetknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdése alapján

- 6/2025. (II. 25.) BM rendelet a gyermekek táboroztatásának közegészségügyi feltételeiről
- 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
- 2/2004. (I. 15.) FMM rendelet a kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól (kollektív szerződés)
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2017. évi CC. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény módosításáról
- 506/2020. (XI. 17.) Korm. Rendelet az Országos Kórházi Főigazgatóságról 516/2020. (XI. 25.) Korm. Rendelet az Országos Kórházi Főigazgatóság feladatairól
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 357/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet az üzemi tanács-választásokkal kapcsolatos egyes kérdésekről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről

- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) *
- (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közzétételre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások

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

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igény_u_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve
https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_nemzetiségi_oktat_ashoz

1. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ időbeli hatálya: Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok (igazgatói utasítások) az igazgató jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az 10./2024. számon a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ. Az SZMSZ - t az igazgató terjeszti elő, és a nevelőtestület fogadja el, a szülői szervezet és a köznevelési foglalkoztatottak képviselőinek véleményezése mellett.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

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

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére,
- az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra,
- az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

2. Nyilvánosság

Nyilvánosságra hozatal a helyben szokásos módon, az óvoda honlapján, továbbá **az SZMSZ egy-egy példánya megtalálható:**

- Dunakiliti Község Önkormányzata / Dunakiliti, Kossuth L. u. 86/
- Kiserdei Óvoda Irattárában / Dunakiliti, Kossuth L. u. 92./
- Kiserdei Óvoda Könyvtárában / Dunakiliti, Kossuth L. u. 92. /
- Az intézmény honlapján – kiserdeiovi.hu

II. INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK, DOKUMENTÁCIÓ

1. Jogállás, gazdálkodás

Név:	KISERDEI ÓVODA
Cím (székhely):	9225 Dunakiliti, Kossuth Lajos u. 92.
Típus:	tevékenység jellege alapján: közszolgáltató kölségvetési szerv közoktatási törvény szerint: óvoda közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény
OM azonosító:	200077
Óvodai csoportok száma:	3
Maximális eng. létszám:	75 fő
Köznevelési foglalkozt. össz. létsz.:	11 fő
Pedagóguslétszám:	7 fő
Az óvoda önálló jogi személy.	
Alapító:	• Dunakiliti Község Önkormányzata 9225 Dunakiliti, Kossuth L. u. 86.
Fenntartó, felügyeleti szerve:	• Dunakiliti Község Önkormányzatának Képviselő- testülete 9225 Dunakiliti, Kossuth L. u. 86.

A gazdálkodás módja a fenntartó döntése alapján:

Az intézmény részben önálló gazdálkodási és bér gazdálkodási jogkörrel rendelkező maradványérdekeltségű költségvetési szerv. Pénzügyi feladatait a Dunakiliti Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik. Az évenkénti jóváhagyott költségvetés irányozza elő a feladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

2. Az alapító okirat részletezése

Alapfeladatunk:

Szakágazat: Óvodai nevelés (851020)

Szakfeladatok:

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai ezen belül: - a megismerő funkciók és/vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethető tartós és súlyos rendellenessége - enyhe testi fogyatékos, - enyhén hallássérült, - enyhe értelmi fogyatékos, - enyhén beszéd fogyatékos, - aktivitás, viselkedés- és figyelemzavar. - a megismerő funkciók és/vagy a viselkedés fejlődésének organikus okokra nem visszavezethető tartós és súlyos rendellenessége.
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Sajátos feladatunk:

gyermekvédelem

Speciális szolgáltatásunk:

logopédia

utazó gyógypedagógus biztosítása

d.) Intézményi jogosultságok

- Intézményi vagyon feletti rendelkezési jog:
Az 1997. január 1-én használatban levő önkormányzati tulajdonú törzsvagyon /ingatlan/ használati joga, valamint a feladatellátáshoz szükséges ingó vagyon tulajdonjoga.
- A gazdálkodással összefüggő jogosítványok:
Az Önkormányzat által jóváhagyott és biztosított éves költségvetési keret feletti rendelkezési jog, beszámolási kötelezettséggel.
- Tanügyigazgatással kapcsolatos jogosítványok:
Óvodai vélemény kiadása gyermek fejlettségéről.

3. Szakmai alapidokumentumok

a.) Alapító okirat

Az intézmény jogszerű működését az alapító okirat és a nyilvántartásba vétel biztosítja. Az alapító okirat tartalmazza az intézmény

- nevét, székhelyét,
- az alapításáról rendelkező jogszabály teljes megjelölését, ha az alapításról jogszabály rendelkezett,
- közfeladatát és alaptevékenységét, továbbá ezek államháztartás szakfeladat rendje szerinti megjelölését, államháztartási szakágazati besorolását,
- illetékességét, működési körét,
- irányító szervének nevét, székhelyét,
- gazdálkodási besorolását,
- igazgatójának megbízási rendjét, és
- a foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkozási viszonyok megjelölését.

Az előbbieken túl tartalmazza:

- a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
- a költségvetési szerv, alapító okiratának keltét és számát, az alapítás időpontját,
- az ellátandó, és a szakfeladatrend szerint szakfeladat számmal és megnevezéssel besorolt alaptevékenységek, valamint az alaptevékenységeket szabályozó jogszabályok megjelölését,
- azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi jogokat gyakorol,
- a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek megjelölését, engedélyezett létszámát, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét.

Az intézmény Alapító okirata a Mellékletek A. fejezetének 1. sz. mellékleteként található.

b.) Pedagógiai program

Az intézményben a nevelő munka, helyi pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és a fenntartó hagyja jóvá. Az óvoda Szülői Szervezetének Választmánya véleményezési jogot gyakorol.

Az intézmény szakmai működését, koncepcióját, értékeit, célkitűzéseit, feladatait az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készített pedagógiai program határozza meg. Az óvodapedagógusok pedagógiai céljai összhangban állnak az Óvodai nevelés országos alapprogramjával és az óvoda pedagógiai programjának célrendszerével.

Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza:

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket,
- a gyermekek fejlődésének folyamatos figyelemmel kísérésének módját,
- partnereink elégedettségével összefüggő feladatokat,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

4. Szervezeti dokumentumok

a.) Intézményi munkaterv

Az óvodai munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év rendjét. Az óvoda egy nevelési évre szóló helyi rendjét, a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben. Ennek elkészítéséhez az intézményvezető kikéri a fenntartó, az óvodai szülői szervezet véleményét is.

A munkaterv tartalmazza:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok felhasználását,
- az óvodai nevelési év helyi rendjét,
- a szünetek időtartamát,
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

b.) Önértékelési rendszer

Az önértékelés során tények és adatok alapján azonosítjuk a nevelési-oktatási tevékenységgel és a szervezet működésével összefüggő erősségeket, fejlesztendő területeket.

Az önértékelési folyamatban felhasználjuk a munkatársak, szülők, és a külső partnerek (fenntartó és más partnerek) elégedettségméréseinek eredményeit.

A rögzített mérési eredmények elemzése, a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása önértékelés keretében évente megtörténik. Ezt követően a mérési-értékelési eredmények függvényében szükség esetén korrekciót végzünk.

A nevelési és tanulási eredményességről szóló információk alapján felülvizsgáljuk stratégiai és operatív terveinket, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátására.

c.) Házi rend

Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. A házirend betartása - a nevelési program megvalósítása érdekében az óvodában megforduló minden személy számára kötelező.

Az intézmény házirendjét a nevelőtestület fogadja el és az igazgató hagyja jóvá. Az óvoda Szülői Szervezetének Választmánya véleményezési jogot gyakorol, és a fenntartó egyetértésével válik érvényessé.

A házirend tartalmazza:

- az intézmény működésével kapcsolatos általános tudnivalókat, információkat,
- gyermekek óvodába járásának általános szabályait,
- gyermekekre vonatkozó védő-óvó intézkedéseket,
- szülőkre vonatkozó általános szabályokat,
- támogatások igénylésének szabályait,
- gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályokat,
- az óvodában alkalmazott jutalmazó és fegyelmező intézkedések elveit és formáit,
- a gyermekek felszerelési – és eszközszükségletét,
- a gyermekek étkeztetésével, a térítési díj fizetésével, visszafizetésével kapcsolatos szabályokat,
- az óvoda hétköznapijaira vonatkozó szabályokat,
- a nyilvánosságra, tájékoztatásra vonatkozó szabályozást.

5. A tájékoztatás formája, tartalma

Az intézmény alapidokumentumairól való tájékoztatás a helyben szokásos módon, szülői értekezlet formájában, valamint az óvoda internetes honlapján való közzététellel történik. Az intézmény pedagógiai programja nyomtatott formában bármikor elolvasható az óvoda nevelői szobájában. Ezen felül az óvoda házirendjének egy példányát a beiratkozás alkalmával minden óvodás szülője elektronikus formában megkapja.

Ugyancsak az óvoda internetes honlapján jelentetjük meg az intézmény **közzétételi listáját**, minden nevelési év október 1-i állapotnak megfelelően, mely tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a nevelőmunkát segítő alkalmazottak számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát,
- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt,
- a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- a térítési díj, egyéb fizetési kötelezettség jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó, a nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- az intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot.

A dokumentumok kötelező nyilvánossága

Az intézmény köteles a működési alapidokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a helyi munkaterről, nevelési programról, házirendről, rendszabályokról.

Tájékoztatás rendje:

Pedagógiai program

időpont: évnyitó szülői értekezlet, valamint módosítás alkalmával azonnal

felelős: igazgató és az óvodapedagógusok

Házirend

időpont: évnyitó szülői értekezlet, módosítás alkalmával azonnal, valamint az új gyermekek szüleinek beiratkozáskor saját kézbe

felelős: igazgató

Éves munkaterv

időpont: évnyitó szülői értekezlet

felelős: igazgató és az óvodapedagógusok

Belső szabályzatok:

időpont: évnyitó munkatársi értekezlet, valamint módosítás és új dolgozó belépése alkalmával azonnal

felelős: igazgató és a szabályzatok működtetéséért felelős megbízott

Tájékoztatás ruházati és más felszerelésekről, melyekre a következő nevelési évben szükség lesz:

időpont: évnyitó szülői értekezlet, első családlátogatás

felelős: óvodapedagógusok

A dokumentációk hivatalos tárolási helyei:

Az intézményi könyvtár, és a kijelölt vezetői iroda. Ezekben a helyiségekben a következő dokumentumokból kell tartani l-l hiteles példányt:

- pedagógiai program,
- SZMSZ,
- belső szabályzatok,
- házirend,
- éves munkaterv.

A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, hogy az iratok helyben olvashatók legyenek! (Pl.: nevelői szoba)

Az óvoda bejáratához közel, jól láthatóan elhelyezendő dokumentum:

- Házirend,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Adatkezelési tájékoztató

Az alapidokumentumok kijelölt helyen való elhelyezéséért felelős az intézmény igazgatója.

6. Az intézményben kötelezően használatos nyomtatványok

Az óvoda által használt nyomtatvány

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

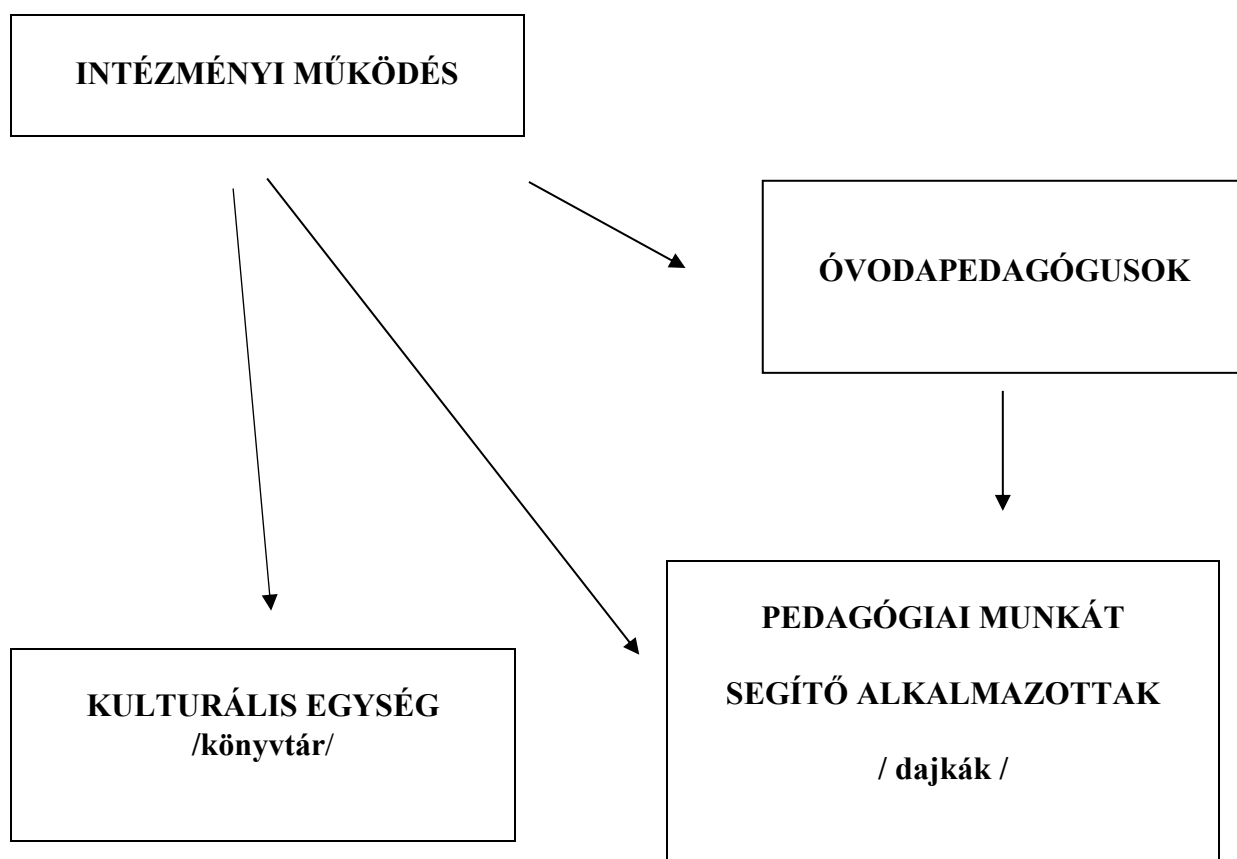
Kötelező tartalmukról a 20/2012. (VII.31.) EMMI rendelet 30. fejezete rendelkezik.

IV. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS VEZETÉS

1. Az intézmény szervezeti egységei

A szervezeti egységek és vezetői szintek meghatározásának alapelve, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A racionális és gazdaságos működtetés, a helyi adottságok és az igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti formát.

Az intézmény szervezeti vázrajza bemutatja a szervezeti egységek egymás közti alá és mellérendelő helyzetét és szerepét, valamint a vezetői szintek függelmi viszonyait.



Az alkalmazottaknak, a szervezeti egységeknek úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy a feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes, valamint összehangolt legyen.

Intézményünk szervezeti egységeinek és azok felelős vezetőinek név szerinti beosztása a Mellékletek A. fejezetének 2. sz. mellékletében található.

2. Az intézmény igazgatója

Az intézmény igazgatója a közoktatási törvény feltételeinek megfelelő személy, kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. Az igazgatói megbízás legfontosabb követelményei:

- a szükséges felsőfokú végzettség és szakképzettség,
- pedagógus munkakörben határozatlan idejű alkalmazás,
- a szükséges szakmai gyakorlat.

Az igazgatót a fenntartó bízta meg az irányító feladatok ellátásával, döntés előtt beszerzi az alkalmazotti közösség véleményét.

Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat. Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a fenntartó, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Feladata, hogy:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe,
- vegyen részt az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában, segítse a nevelőtestületet a megfogalmazott céljai elérésében,
- rendszeresen határozza meg az intézmény erősségeit és gyengeségeit (a fejlesztési területeket), ehhez használja fel a belső és a külső intézményértékelés eredményét, a fejleszthető területekre fejlesztési, intézkedési terveket fogalmazzon meg,
- irányítsa a differenciáló, az egyéni tanulási utak kialakítását célzó nevelést, tanulástámogató eljárásokat, a hatékony egyéni fejlesztést,
- irányítsa az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását és összehangolását, biztosítsa azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését dokumentumokban való nyomon követhetőségét,
- az intézményi szabályok ismertetésével, betartásával és betartatásával olyan tanulási környezetet alakítson ki, ahol az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a tanulási folyamatot támogató rend jellemzi,
- a megosztott vezetés céljából vezetői tanácsadó csoportot működtet az intézményvezető-helyettes, a belső értékelési csoport, a szülők képviselőinek bevonásával,
- az intézmény, mint létesítmény, és a használt eszközök biztonságos működtetésének megszervezése (játszóudvar, ovi-foci pálya eszközei, fejlesztő eszközök, játékok, felnőttek által használt létesítmények, eszközök),
- gondoskodjon arról, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek megkapják a nekik járó speciális támogatást,
- tartsa nyilván a kötelező óvodai nevelésből távolmaradás kockázatának kitett gyermekeket, és aktív irányítói magatartást tanúsít a távolmaradás megelőzése érdekében,
- az intézményt irányító belső szabályzatok vezetői utasításként való kiadása, a hatályosságról történő gondoskodás,

- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyása, az intézmény képviselte,
- a nevelő munka irányítása és ellenőrzése, célok megvalósulásának folyamatos nyomon követése,
- az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelenő döntésekbe, döntések előkészítésébe az intézmény munkatársainak és partnereinek bevonása,
- a döntésekhez szükséges információk megosztása az érintettekkel,
- a döntések végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit is figyelembe véve hozzon döntéseket, oldjon meg problémákat és konfliktusokat,
- együttműködés a szülőkkel, azok érdekképviselésével,
- a nemzeti és intézményi ünnepélyek méltó szervezése,
- a gyermekvédelmi, valamint baleset megelőzési munka irányítása,
- döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- teljesítményértékelési rendszer működtetése,
 - jogorvoslati lehetőségek biztosítása a dolgozók számára,
 - munkaviszonyhoz kapcsolódó dokumentációk kezelése az új Púétv és Mt. szabályai szerint
- az új adatvédelmi elvárásoknak való megfelelés, különösen a dolgozók értékelésével és személyes adataival kapcsolatban,
- a nagycsoportos gyermekek számára kötelező napi 45 perces iskola-előkészítő foglalkozások megszervezése,
- a pedagógusok szakmai felkészítésének biztosítása,
- a foglalkozások dokumentációjának rendszeres ellenőrzése,
- a nevelőtestület tagjai teljesítményértékelésének lebonyolítása,
- a jogorvoslati lehetőségek biztosítása és dokumentálása,
- értékelési adatok nyilvántartása, adatvédelmi szabályok betartása,
- a digitális ügyintézés lehetőségének biztosítása, különös tekintettel az e-Papír szolgáltatásra és a videotechnológiás kapcsolattartásra
- a KRÉTA rendszerhez és az e-Ügyintézés felülethez való hozzáférések beállítása a szerepkör-alapú jogosultságkezelés, mely az igazgató és a fenntartó által meghatározott szabályozás alapján történik
- az adatkezelésről és a digitális állampolgársághoz kapcsolódó szolgáltatások igénybeviteléről online és papíralapú tájékoztató készítése a szülőknek és munkavállalóknak
- az adatbiztonsági intézkedések kidolgozása és ellenőrzése
- belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetése (panaszkezelés szabályozása)

Felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a gyermekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért,

Az intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelőmunka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos igazgatói feladatok:

- gondoskodjon az intézményi önértékelési rendszer kialakításáról, megvalósításáról, ismerje a szakmai önértékelés modelljeit, eszközeit, használja fel az eredményeket,
- aktívan vegyen részt a munkacsoportok és a BECS szervezésében, működtetésében, a team munkában,
- vegye figyelembe kollégái véleményét,
- legyen tudatos a saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismerje erősségeit és korlátait, önértékelése legyen reális, erősségeivel jól éljen, hibáit ismerje el, a tanulási folyamat részeként értékelje,
- saját önreflexiója során vizsgálja felül, elemezze egy-egy tevékenységét, döntését, intézkedését, módszerét, azok eredményeit, következményeit, szükség esetén változtasson,
- saját vezetői hatékonyságát önreflexiója, a külső értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejlessze,
- irányítsa és vállaljon aktív szerepet a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában) és működtetésében.

3. Az igazgató feladatai az elektronikus ügyintézés, adatkezelés és digitális kapcsolattartás terén

Az igazgató a munkaügyi és humánerőforrás-irányítási feladatok ellátása során köteles a **digitális állampolgárságról szóló 2023. évi CIII. törvény (Dáptv.)** és a kapcsolódó jogszabályok előírásait alkalmazni. Ennek keretében:

Az adatbiztonság és hozzáférés terén gondoskodik:

- a megfelelő **felhasználói jogosultságok beállításáról,**
- az adatok **védelméről és naprakészen tartásáról,**
- a hozzáférések **naplózásáról és ellenőrizhetőségéről.**

Biztosítja a szülők elérését

A KRÉTA rendszer **e-Ügyintézés modulján keresztül**

a szülők:

- betekintheznek a gyermek adataiba (amennyiben rendelkeznek jogosultsággal),
- hivatalos nyilatkozatokat és kérelmeket küldhetnek be elektronikusan,

értesítéseket fogadhatnak az óvodától (pl. programokról, eseményekről)

Biztosítja a munkavállalók adatainak elektronikus nyilvántartását és kezelését a jogszabályban meghatározott digitális rendszerek (pl. KRÉTA, e-Papír, digitális irattárca) alkalmazásával.

Támogatja a munkavállalók és szülők digitális ügyintézését, különösen a munkaviszonnyal, igazolásokkal, nyilatkozatokkal kapcsolatos ügyekben.

Gondoskodik a digitális kapcsolattartási adatok (e-mail, telefonszám) naprakészen tartásáról, és biztosítja azok védelmét a Dáptv. adatbiztonsági elvei szerint.

Felelős a digitális ügyintézési folyamatok szabályozásáért és ellenőrzéséért, valamint a munkavállalók tájékoztatásáért a digitális állampolgársággal kapcsolatos lehetőségekről.

Köteles a digitális szolgáltatásokhoz kapcsolódó jogosultságkezelést és hozzáféréseket szabályozni, különös tekintettel a személyes és munkaügyi adatok védelmére.

A fenti kötelezettségek célja a korszerű, átlátható és biztonságos munkaügyi adminisztráció megvalósítása az intézményben, összhangban a digitális állampolgárság elveivel.

Az igazgató munkaügyi kötelezettségei a Dáptv. alapján

Az **igazgató** felelős az óvoda munkaügyi és humánerőforrás-folyamatainak digitális korszerűsítéséért és a 2023. évi CIII. törvény, valamint a kapcsolódó végrehajtási rendeletek előírásainak teljes körű alkalmazásáért. E feladatkörben az alábbi kötelezettségek terhelik:

Digitális személyi nyilvántartás biztosítása

- A munkavállalók adatait elektronikusan, hiteles és biztonságos formában köteles nyilvántartani, a **digitális irattárcából származó hivatalos dokumentumok elfogadásával**.
- Biztosítja, hogy az alkalmazottak digitális kapcsolattartási adatai (e-mail, telefonszám) naprakészen szerepeljenek a belső nyilvántartásokban.

Digitális ügyintézés támogatása a munkavállalók részére

- Lehetővé teszi a **digitális munkáltatói igazolások, nyilatkozatok és kérvények kezelését**, hiteles digitális aláírással vagy időbélyeggel ellátva.
- A munkavállalók jogosultságaihoz és szerepköreihez igazítottan biztosítja a hozzáférést a **KRÉTA rendszer**, valamint az intézmény egyéb elektronikus rendszereihez.

Adatkezelés és hozzáférés felügyelete

- Felügyeli az elektronikus ügyintézés során kezelt személyes és munkaügyi adatok **biztonságát, jogosultsági szintek és naplózás révén**.
- A digitális adatkezelés során alkalmazza a Dáptv. adatbiztonsági és hitelesítési követelményeit.

Tájékoztatás és jogszabálykövetés

- Felelős a munkavállalók tájékoztatásáért a digitális állampolgárságra vonatkozó lehetőségekről (pl. e-Papír, digitális profilhasználat).
- Figyelemmel kíséri a digitális állampolgárságot érintő jogszabályváltozásokat, és ezek alapján frissíti az intézményi belső eljárásokat

A digitális szolgáltatásokhoz kapcsolódó jogosultságkezelés és hozzáférés

Az **igazgató** felelős az óvoda munkaügyi és humánerőforrás-folyamatainak digitális korszerűsítéséért és a 2023. évi CIII. törvény, valamint a kapcsolódó végrehajtási rendeletek előírásainak teljes körű alkalmazásáért. E feladatkörben az alábbi

Az **igazgató** felelős az óvoda munkaügyi és humánerőforrás-folyamatainak digitális korszerűsítéséért és a 2023. évi CIII. törvény, valamint a kapcsolódó végrehajtási rendeletek előírásainak teljes körű alkalmazásáért. E feladatkörben az alábbi kötelezettségek terhelik:

Digitális személyi nyilvántartás biztosítása

- A munkavállalók adatait elektronikusan, hiteles és biztonságos formában köteles nyilvántartani, a **digitális irattárcából származó hivatalos dokumentumok elfogadásával.**
- Biztosítja, hogy az alkalmazottak digitális kapcsolattartási adatai (e-mail, telefonszám) naprakészen szerepeljenek a belső nyilvántartásokban.

Digitális ügyintézés támogatása a munkavállalók részére

- Lehetővé teszi a **digitális munkáltatói igazolások, nyilatkozatok és kérvények kezelését**, hiteles digitális aláírással vagy időbélyeggel ellátva.
- A munkavállalók jogosultságaihoz és szerepköreihez igazítottan biztosítja a hozzáférést a **KRÉTA rendszer**, valamint az intézmény egyéb elektronikus rendszereihez.

Adatkezelés és hozzáférés felügyelete

- Felügyeli az elektronikus ügyintézés során kezelt személyes és munkaügyi adatok **biztonságát, jogosultsági szintek és naplózás révén.**
- A digitális adatkezelés során alkalmazza a Dáptv. adatbiztonsági és hitelesítési követelményeit.

Tájékoztatás és jogszabálykövetés

- Felelős a munkavállalók tájékoztatásáért a digitális állampolgárságra vonatkozó lehetőségekről (pl. e-Papír, digitális profilhasználat).
- Figyelemmel kíséri a digitális állampolgárságot érintő jogszabályváltozásokat, és ezek alapján frissíti az intézményi belső eljárásokat.

4. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott hatáskörök

Az óvodavezető-helyettesnek leadott feladat- és hatáskörök

- a szabadság tervezése, kiadása, jelentése
- jutalom, fegyelmi eljárás kezdeményezése,
- a munkavégzés ellenőrzése,
- nemzeti ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak (dajkák) munkavégzésének koordinálása,
- az óvoda közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés, koordinálás.

Az igazgató-helyettesnek leadott feladat- és hatáskörök

- a pedagógusok teljesítményértékelése,
- gyermekek fejlődésének nyomon követése, dokumentáció koordinálása,
- javaslattevés a pedagógusok továbbképzésére,
- a munkavégzés ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- az óvoda közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés

5. Igazgató helyettese és az igazgatóság

a.) Az igazgató helyettes személye

Az igazgató feladatait a pedagógiai helyettesek közreműködésével látja el. Az igazgató helyettesi megbízást az igazgató adja - a nevelőtestületi véleményezés megtartásával -, a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak. A megbízás visszavonásig érvényes.

b.) Az igazgató helyettes jogköre és felelőssége

- az igazgató közvetlen munkatársa,
- az igazgató távollétében teljes jogkörrel látja el a vezetői feladatokat,
- ha mindkettő távol van, akkor a következőnek kijelölt személy látja el feladatait,
- a vezető helyettes a munkáját munkaköri leírása alapján végzi. Munkaköri leírása a Mellékletek A. fejezetében az 6. sz. mellékletben található,
- az igazgató helyettes hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörére, és tevékenységére,
- tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény igazgatójának,

- beszámolási kötelezettsége az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik,
- írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed a munkaköri leírásban szabályozott feladatok végrehajtására, a belső ellenőrzések tapasztalataira, az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
- a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- kiadmányozási jogát az SZMSZ rendelkezései alapján érvényesíti,
- ellenőrzéseit, tapasztalatait, lényegi észrevételeit, az intézmény érdemi problémáit jelzi az igazgatónak, konkrét megoldási javaslatokat tesz,
- az igazgató tartós távolléte esetén ellátja azokat a feladatokat, melyek az intézményi önértékelés kapcsán végrehajtandóak.

c.) Az intézmény igazgatósága

Az igazgatóság a igazgatókból és a középvezetőkől áll. Ők irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik a szervezeti egységeket.

A középvezető ellenőrzéseiről, tapasztalatairól közvetlen vezetőjének számol be, kiemelkedő jelentőségű ügyben az igazgatónak.

Az intézmény igazgatósága konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joga van és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

Az igazgatóság tagjai:

igazgató,
igazgató helyettes,
alkalmazottak választott képviselője,
a Szülői Szervezet Elnöke,
csoportvezető óvodapedagógusok.

Az igazgatóság a munkatervben rögzített igazgatói értekezleteket tart, melyről emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli igazgatói értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az igazgatói értekezleteken a résztvevők beszámolnak a szervezeti hiányosságokról, problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

Az igazgatóság félévenként beszámolót tart a nevelőtestületi értekezleten a feladatokról, a tapasztalt pozitívumokról és hiányosságokról.

Az igazgató törekszik arra, hogy a megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapuljon, azok összehívása célszerű legyen, s résztvevői érdekelték legyenek a témában, a beszámolók szempontjai illeszkedjenek az intézményi önértékelési rendszerhez.

d.) Adatvédelmi tisztviselő

A feladatkör célja

A nevelési-oktatási intézmény, mint közfeladatot ellátó szerv által végzett adatkezelések jogszerűsége feletti őrködés, az adatvédelemmel kapcsolatos intézményi szintű feladatok elvégzésének koordinálása az adatbiztonság megerősítése és személyes adataik kezelése érdekében az érintettek jogérvényesítésének elősegítése végett.

Az adatvédelmi tisztviselő jogállása

Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátása körében nem utasítható, adatkezeléssel és -védelemmel kapcsolatos feladatainak végzésével kapcsolatosan munkáltatói jogkörben szankcióval nem sújtható. Felelősséggel közvetlenül az igazgatónak tartozik.

Alapvető felelősségek és feladatok

- Tájékoztat és szakmai tanácsot ad az intézmény adatkezelést végző alkalmazottai részére az uniós és a magyar adatvédelmi szabályozás, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályokból fakadó kötelezettségeikkel kapcsolatban.
- Ellenőrzi az adatvédelemre vonatkozó rendelkezéseknek való megfelelést az intézményben.
- Elkészíti az iratkezelés és az adatvédelem belső intézményi szabályzatainak szövegtervezetét, lefolytatja az ezzel kapcsolatos egyeztetéseket (véleményezés), szükség esetén e szabályzatok – vagy más kapcsolódó tárgykörű szabályozók – módosítására tesz javaslatot.
- Ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket az intézmény által meghatározott adatvédelmi szabályok alapján.
- Elkészíti és folyamatosan aktualizálja az előzetes tájékoztatás szövegét.
- Tanévi rendszerességgel adatvédelmi kockázatelemzéseket készít.
- Vezeti az adatvédelmi nyilvántartást.
- Közreműködik az érintetti jogok gyakorlásában, az érintettek kérésére tájékoztatást ad azok érvényesítésének módjairól.
- Az adatkezeléssel összefüggő tevékenysége körében együttműködik az iskolatitkárral, a rendszergazdával, *az intézményi honlap és az e-napló informatikai felügyeletéért felelős kollégájával.*
- Együttműködik a felügyeleti hatósággal.
- Az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.
- Az adatvédelmmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti, részt vesz az ezirányú továbbképzéseken.
- Feladatainak ellátása során a tevékenységéhez szükséges terjedelemben az intézményben kezelt valamennyi személyes és különleges adatba betekinthez.
- Feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási, illetve az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség terheli.

V. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A működés rendje

- Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.
- A gyermek hároméves korától ellátja - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.
- A gyermek utoljára abban az évben kezdhet nevelési évet, amelyben a hetedik életévét betölti. Abban az évben, amelyben a gyermek a hetedik életévét betölti, akkor kezdhet újabb nevelési évet az óvodában, ha augusztus 31. után született, és a nevelési tanácsadó, vagy a rehabilitációs bizottság javasolja, hogy még egy nevelési évig maradjon óvodában.
- Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- A működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében - jogszabályban meghatározottak szerint részt vesznek a pedagógusok, valamint a gyermekek képviselőiben a Szülői Szervezet Választmánya.
- Az óvodai alapszolgáltatás ellátásához szükséges igazgatók, pedagógusok, a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak létszámát, a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 1.-2. számú melléklete határozza meg.
- A Kntv. 4. számú melléklete alapján az óvodai csoportok maximális létszáma 25 fő. Az óvodai csoportok létszámának engedélyezéséről az intézményt fenntartó mindenkorai Képviselő- testület dönt.
- Intézményünkben biztosítjuk
 - a diabétesszel élő, valamint
 - a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére fordított figyelmet.
- Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:
 - alkalmazottak adatai,
 - gyermekek adatai,melyeket a munkáltatói jogkör gyakorlója kezel.
- Az óvoda anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, ha nem sérti az alapfeladatainak ellátását. Ezt az összeget a költségvetés megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni és azt nem lehet elvonni.

- A nevelési év szeptember 01 - től a következő év augusztus 31 - ig tart.
- A gyermekek fejlesztése az egész nevelési év folyamán folyamatos. A célirányos fejlesztő tevékenység
 - szeptember 1-től kezdődik mindhárom csoportban.
- Az óvoda 5 napos (hétfőtől - péntekig) munkarenddel üzemel.
- A nyitvatartási idő reggel 6³⁰ órától délután 16³⁰ óráig tart.
- Az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
- A nyitvatartási idő módosításához a szülőknek az indokolt és igazolt igénye szükséges.
- Munkanap áthelyezések alkalmával igénylés esetén ügyeletet tartunk.
- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az 5 napot nem haladhatja meg. E napokon - igénylés esetén - gondoskodunk a gyermekek felügyeletéről.
- Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélkül munkanapokról 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatjuk.
- Az évi nagytakarítás időtartama nyaranta 2 -3 hét képviselőtestületi döntéstől függően.
- Az óvodai alkalmazottak munkarendje a Mellékletek A. fejezetének 4. sz. mellékletében található.

Térítési díjfizetés

- A gyermekek étkezése utáni térítési díjat, a tárgyhó 10-e után lehet befizetni az óvoda folyószámlájára.
- A térítési díjak utólag, a felhasznált étkezési napok függvényében kerülnek elszámolásra.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 14 óráig személyesen, vagy telefonon. A megadott időpontig le nem mondott étkezést a következő napon nem tudjuk figyelembe venni.
- Távollét után, az óvodába jövetel napján reggel 8-ig igényelhető az étkezés a létszám tervezése miatt. Ugyanez vonatkozik a nyári időszakra is.
- Három, vagy több, tartósan beteg (megfelelő orvosi igazolás ellenében) gyermek esetében, valamint az anyagi helyzetétől függően a szülő térítési díjkedvezményre jogosult, mely az óvodában kitöltött nyilatkozat alapján lép életbe.
- További szociális juttatások, kedvezmények az Önkormányzat szociális ügyeivel foglalkozó munkatársánál igényelhetők.

Az óvodai felvétel, átvétel, óvodai jogviszony megszűnése

- Az óvodába történő beiratkozás, a gyermek szülőjének (törvényes képviselőjének) személyes megjelenésével történik, a gyermekre vonatkozó információk rögzítésével, amit a szülők tájékoztatása előz meg.
- Óvodai felvételre a jelentkezés minden év áprilisában, illetve folyamatosan történik.
- Beíratáskor bemutatásra kerülnek a szülők személyazonosságát igazoló dokumentumok, a gyermek születési anyakönyvi kivonata, lakcímet igazoló kártyája, valamint TAJ- kártyája.
- Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja. Az egyes jogok gyakorlását a házirendünkben rögzítjük.
- Szünetel a jogviszonya annak, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által bejelentett naptól.
- Külföldi állampolgárságú gyermekek esetében a felvételhez szükséges dokumentumok: a gyermek születési anyakönyvi kivonata, egészségbiztosítási kártyája, oltási könyve, a család minden tagjának érvényes lakcímet igazoló dokumentuma, valamint a Magyarországon való tartózkodás jogcímét igazoló dokumentum (Regisztrációs kártya).
- Az óvodába való felvétel feltétele, a gyermek harmadik életévének betöltése.
- A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.
- A Köznevelési törvény 8. § (1) bekezdés értelmében az óvoda felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden lakóhellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- Túljelentkezés esetén bizottság tesz javaslatot a felvételre. Az óvodába felvett gyermekek csoportokba sorolását hirdetőtablán helyezzük el. Új óvodásainkat e szerint fogadjuk az óvodapedagógusokkal egyeztetve.
- Az óvodába jelentkezett gyermekek szülei személyre szóló felvételi határozatot kapnak, melyben az óvoda igazgatója értesít a felvétel eredményéről, s az óvodai nevelés megkezdésének időpontjáról.
- Az óvodai elhelyezés a szülő kérelmére, másik óvodába történő átvétellel megszűnik.
- A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről, az óvoda írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.

- Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda a nyilvántartásából törli.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki.
- Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettsége teljesítését.

A gyermek mulasztásával kapcsolatos szabályok

- Ha gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.
- Igazoltnak tekintjük a hiányzást, ha a szülő előzetesen bejelenti az óvónőnek gyermeke távolmaradását:
 - írásban a pedagógustól kapott nyomtatványon,
 - a gyermek beteg volt, és azt a szülő orvos által igazolja,
 - a gyermek, hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan, melynek felső határa 10 nap.
- Ha a gyermek a Köznevelési törvény 8.§- a (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul tíz napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat-és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló Kormány rendeletben foglaltakkal összhangban – óvodás gyermek esetében az annak tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes általános szabálysértési hatóságot és a jegyzőt, valamint a gyermekjóléti szolgálatot értesíti. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat és az óvoda haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a veszélyeztető és az igazolatlan mulasztást kiváltó helyzet megszüntetésével, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokkal.
- Ha az óvodában betegszik meg a gyermek, a szülőt azonnal értesítjük telefonon.
- A beteg gyermek, az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési intézményt.
- Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.
- Az óvodában nem adunk be a gyermekeknek otthonról hozott gyógyszert a nap folyamán! Kivéve allergia, asztma és magas láz csillapítására szolgáló készítményt.
- Az óvodából lázasan, betegen hazaküldött, valamint betegségből gyógyult gyermeket, csak orvosi igazolással veszünk be ismét a gyermekközösségbe.
- Fertőző betegséget a szülő köteles bejelenteni, vonatkozik ez a hányásos, hasmenéses állapotokra is az ANTSZ előírásai alapján.
- Ugyancsak orvosi igazolás szükséges 30 napot meghaladó távollét után is.

2. Az igazgatók intézményben való tartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell az igazgatói feladatok folyamatos ellátását az alatt az időszak alatt, amelyben a gyermekek az intézményben tartózkodnak, a következők szerint:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Igazgató	Heti munkaideje 40 óra
	Kötelező heti óraszám: 10 óra (joga van eldönteni, hogy a kötelező óráján felüli időt mivel tölti)
Igazgató helyettes	Heti munkaideje 40 óra
	Kötelező heti óraszám: 24 óra (joga van eldönteni, hogy a kötelező óráján felüli időt mivel tölti)

A nevelési intézmény igazgatója és helyettese közül egyiküknek a nevelési intézményben kell tartózkodnia.

Ha a nevelési intézményben az igazgatói megbízással rendelkezők létszáma, illetve az igazgatók betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé az igazgatói feladatok fentiek szerinti ellátását, akkor az óvoda szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettesítési rendben kijelölt közalkalmazott felel az intézmény biztonságos működéséért. A kijelölt közalkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményi stratégiai alapidokumentumok alapján az intézményben rendszeres belső ellenőrzés zajlik. Azonosításra kerülnek az egyes feladatok eredményességének és hatékonyságának méréséhez, értékeléséhez szükséges mutatók.

Az ellenőrzési tervben meghatározásra kerül, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenőriz.

A tanulási eredményeket az intézmény folyamatosan követi, elemzi, szükség esetén korrekciót hajt végre.

Az ellenőrzések eredményei felhasználásra kerülnek az intézményi önértékelésben.

a.) Belső ellenőrzési célok és típusok

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának **célja**, hogy:

- biztosítsa az igazgatónak a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse az igazgatói irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazottnak és az igazgatónak a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését,
- vizsgálja az intézményi vagyoni védelmét, a takarékoságot.

Átfogó az ellenőrzés, ha az adott tevékenység egészére irányul, áttekintő módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.

A célellenőrzés: egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

A témaellenőrzés: azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.

Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

b.) A pedagógiai ellenőrzés területei:

- a pedagógiai program végrehajtása,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- az óvodapedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,
- a gyermekek fejlesztésének ellenőrzése,
- csoport-dokumentumok folyamatos vezetésének ellenőrzése, szabályos, korrekt dokumentáció,
- helyettesítések pontos megállapítása,
- az intézmény felszereléseinek szabályszerű használata,
- a dolgozók egészség-, és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatásának ellenőrzése,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,
- a Kompetencia Alapú Óvodai Programcsomag elemeinek alkalmazására irányuló ellenőrzés.

c.) Értékelő (realizáló) megbeszélés

Az ellenőrzési jelentés leadását követő héten értékelő megbeszélésen kell megállapítani a vizsgálat tapasztalatait. A feltárt hiányosságokat és a kedvező tapasztalatokat is értékelni kell. Az értékelés tények és adatok alapján tervezetten és objektíven történik. Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni:

- a hibák és a mulasztások jellegére,
- a rendszerbéli okokra,
- az előidéző körülményekre,
- a felelős személyekre.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen kell egyeztetni. Fontos szempont, hogy az értékelés az igazgató részéről fejlesztő célú legyen, fókuszáljon az egyének erősségeire.

Az értékelő megbeszélésen részt vesznek: az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött terület felelős vezetője és az igazgató által kijelölt személyek.

d.) Az ellenőrzést követő intézkedések

Az értékelések után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a kijelölt felelős végzi el, ügyelve arra, hogy azok folyamatosan eljussanak az érintettekhez.

Intézkedik:

- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a káros következmények ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- az igazgató és az érintett kollégák tájékoztatásáról,
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismerésről.

Az ellenőrzések során született eredményeket elemezzük, értékeljük. Az intézményvezető intézményi működést befolyásoló azonosított, összegyűjtött, értelmezett mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetének megítélésében, különösen a tanulás és tanítás szervezésében és irányításában. Ugyancsak az intézményvezető megosztja a kollégákkal a tanulási eredményességről szóló információkat, a központi mérési eredményeket elemzi, és levonja a szükséges szakmai tanulságokat.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén a kijelölt vezető helyettes javaslatára az intézmény vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

4. Igazgatói és hatásköri ellenőrzés

a.) Az igazgató ellenőrző tevékenysége

Az egyszemélyes felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga kiterjed: az összes alkalmazottra, munkavégzésükre, és a teljes intézményi működésre. Az igazgató **ellenőrzési feladatai:**

- biztosítja az ellenőrzési rendszert: tárgyi- és személyi feltételeket,
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- részt vállal az óvodapedagógusok tevékenységének látogatásában, megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.

b.) Igazgató helyettesek, középvezetők hatásköri ellenőrzése

Az igazgatói ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. Az igazgatók alapvető feladata a beosztott alkalmazottak munkájának és a területeknek a folyamatos ellenőrzése. Az igazgatói ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik. Az igazgató, az igazgató helyettesek és a középvezetők, ellenőrzéseinek le kell fedniük a teljes intézményi működést! Az igazgatók hatáskörét és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az igazgatói ellenőrzés kiemelt vizsgálati területei:

- a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak betartása,
- az igazgatói utasítások, döntések, intézkedések végrehajtása,
- tanügy-igazgatási, módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása,
- a határidős feladatok teljesítése,
- az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága,
- utalványozási, érvényesítési, ellenjegyzési jogkör gyakorlása.

c.) Az igazgató-helyettes ellenőrző munkája:

Ellenőrzési területe kiterjed teljes hatáskörére, különösen:

- a jogszabályok, határozatok, a vezetői utasítások betartására,
- a pedagógusok és más közalkalmazottak munkafegyelmére,
- a helyi pedagógiai program megvalósítására,
- a határidők pontos betartására,
- a gyermekvédelmi munkára,
- az intézményi rendezvényeken való feladatellátás minőségére,
- az intézményi tulajdon védelmére, a balesetek megelőzésére,
- a tanügyi dokumentáció vezetésére.

5. Hatósági ellenőrzés

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés általános célja, hogy a nevelési-oktatási intézmények szakmai tevékenységét a pedagógusok munkájának általános pedagógiai szempontok alapján történő értékelésére, az igazgatók általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történő értékelésére és az intézmények saját céljainak megvalósulására alapozva értékelje, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást adjon.

Az illetékes kormányhivatal a köznevelési intézményben hatósági ellenőrzés keretében vizsgálja

- az egyenlő bánásmód követelményére,
- a kötelező felvételre vonatkozó feladatok ellátására,
- a csoportlétszáma, a gyermek-balesetvédelemre,
- az alkalmazási feltételekre, a kötelező tanügyi nyilvántartások vezetésére és valódiságára,
- a minimális (kötelező) eszközök és felszerelések meglétére,
- a köznevelési feladatok ingyenességére, a gyermeki felszerelések biztosítására vonatkozó rendelkezések megtartását.

A tanfelügyeleti ellenőrzések eredményeiből, a korábbi fejlesztési terv felülvizsgálatából, valamint a további ellenőrzésekből, intézkedési tervekből származó információkat feldolgozzuk, értékeljük, a tapasztalatokat beépítjük az önértékelést követő ötéves intézkedési tervbe.

6. Belépés és benntartózkodás rendje

a.) Jogviszonyban nem állók részére

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhatnak az intézményben a következő személyek, munkájuk ellátása érdekében:

- utazó gyógypedagógus,
- logopédus,
- védőnő,
- orvos,
- gyermekjóléti szolgálat,
- helyiséget bérlők.

Idegenek az épületbe - vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt - csak az őt fogadó intézményvezető, vagy helyettese tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy a jövetele célját.

Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható. Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.

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

b.) Alkalmazottak részére

Az intézmény minden dolgozója köteles a következőket betartani:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, a munkaidő kezdete előtt legalább 10-15 perccel,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- kötelező munkaidejének letelte előtt, az intézmény területét csak különleges esetben és az intézmény vezetőjének engedélyével hagyhatja el,
- az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére,
- a pedagógus a munkaidő beosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el,
- az óvoda minden dolgozója a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon, a munkakezdés előtt egy órával köteles jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy az a helyettesítésről intézkedhessen. Kivételt képez rendkívüli, váratlan esemény,
- az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt,
- minden dolgozó, a munkáját az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezze.

c.) Gyermekek részére

Gyermekek az intézményben, a hivatalos nyitvatartási időben, csak pedagógus felügyelete mellett, szervezett családi program esetén szülői felügyelettel tartózkodhatnak.

Óvodába érkezésükről és haza menetelükről, a felügyelet biztosításával, szülője gondoskodik. Minden nevelési év elején a szülők írásban megjelölik azt a személyt, aki akadályoztatásuk esetén, gyermeküket az intézményből haza vihetik. Alkoholos, valamint más szer befolyásoltsága alatt álló személynek gyermek nem adható át. Elvált szülők esetén, bírósági végzés alapján adható ki a gyermek, a megjelölt személynek.

6. A dolgozók munkarendje

a.) Igazgatók munkarendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős igazgatónak kell az épületben tartózkodni! Ezért az igazgató és helyettese az SZMSZ helyettesítési rendje alapján látják el helyettesítési feladataikat. A helyettesítési rend a Mellékletek A. fejezetében, az 5. sz. mellékletben található.

b.) Alkalmazottak általános munkarendje

- Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az intézmény igazgatója állapítja meg. A munkaköri leírásokat az igazgató helyettes készíti el, és az intézményvezető hagyja jóvá.
- Az igazgató helyettes tesz javaslatot, - a törvényes munka és pihenő idő figyelembevételével a napi munkarend összehangolt kialakítására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.
- Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását.
- A távollévők helyettesítését úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó kolléga feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést.
- Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelemmel való ellátását!
- Minden alkalmazottnak, gyermeknek, intézményben megforduló személynek be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat, a házirendet! Az ezzel kapcsolatos képzés az intézmény megbízott munkatársának feladata minden nevelési év elején.

c.) Az óvodapedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely a kötelező órákból, valamint a nevelő munkával, és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből áll. A munkából való távolmaradást előzetesen kérvényezni kell, hogy a feladatok ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen!

d.) A dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei

Az alkalmazottak feladatokra való kijelölésének és megbízásának, a munkabeosztások összeállításának alapelvei:

- az intézmény zavartalan feladatellátása,
- a dolgozók egyenletes terhelése,
- rátermettség és alkalmasság,
- a szükséges szakmai felkészültség.

Az óvoda alkalmazottainak részletesen kidolgozott munkarendje a Mellékletek A. fejezetében a 4. sz. mellékletben, feladatai (munkaköri leírása) a Mellékletek A. fejezetében, a 6. számú mellékletben található.

7. Munka- és pihenőidő

Munkaidő:

a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama.

Előkészítő vagy befejező tevékenység:

minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni.

Nem munkaidő:

- a munkaközi szünet,
- a munkavállaló lakó- vagy tartózkodási helyéről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó- vagy tartózkodási helyére történő utazás tartama.

A teljes napi munkaidő napi nyolc óra (általános teljes napi munkaidő).

A munkaközi szünet:

a munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladja, húsz perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

A munkaközi szünet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően adható ki.

A munkaközi szünet a munkavégzés megszakításával vehető igénybe. Az igénybevétel esetén a dolgozó köteles az intézmény területén tartózkodni.

A munkaközi szünet kihasználását az intézmény dolgozói, ebédszünet formájában vehetik igénybe, gyermeksoporton kívül, mely idő nem tartozik bele a napi munkaidőbe.

A munkaközi szünet kihasználását úgy kell megszervezni, hogy az intézmény működése zavartalan legyen.

8. Az igazgatók közötti feladatmegosztás, az igazgatók és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az igazgatóság

Az intézmény igazgatósága konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az igazgatóság célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

Az igazgatóság tagjai:

- igazgató
- igazgató-helyettes

Az igazgató és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségleteknek és a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességgel.

Az igazgatóság félévenként beszámolót tart a nevelőtestületi értekezleten a feladatokról, a tapasztalt pozitívumokról és hiányosságokról.

Az igazgatóság feladatait, azok megosztását a munkaköri leírásuk részletesen tartalmazza.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó munkavállalók a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében a munkaköri leírásban van megfogalmazva.

Az igazgató egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

Az igazgató az utasítási jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- a helyettesítési rend szerint,
- az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig,

Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az óvoda igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át a munkáltatói jogköréből

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, és szervezését, a munka- és tűzvédelmi tevékenység felelősségének irányítását és ellenőrzését az óvodavezető helyettesre.

A kiadmányozás, képviselet eljárásrendje

Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhatja alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda igazgatója.

Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda igazgatója külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az óvoda igazgatója kiadmányoz mindennemű hivatalos iratot az intézménnyel kapcsolatban. Az intézmény igazgatójának tartós távolléte esetén, az igazgató-helyettes teljeskörű kiadmányozási joggal rendelkezik, ugyancsak mindennemű hivatalos iratra vonatkozóan.

Együttes tartós távollét esetén, az SZMSZ-ben megadott, az igazgatókra vonatkozó

helyettesítési rend lép életbe a kiadmányozási jog gyakorlására vonatkozóan.
Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

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

Képviselet

Az igazgató képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként,
- az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni,
- az igazgató helyettese, a fenntartó előtt a munkaköri leírásukban megfogalmazott területeken és ügyekben jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az óvoda igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatáskört ruházza át képviseleti jogosultság köréből:

- az intézmény szakmai képviseletét a szakmai rendezvényeken az óvoda pedagógusaira.

VI. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉGEK ÉS KAPCSOLATAIK

1. Alkalmazotti közösség és jogai

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény is szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

- *Részvételi jog* illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
- *Javaslattevési és véleményezési jog* illeti meg az intézmény jogviszonyban álló közalkalmazottait és közösségeit. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntési jogkör gyakorlójának kell mérlegelnie. A döntést hozó személynek (közösségnek) az írásos javaslatra, véleményre álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

- Az *egyetértési jog* az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
- A *döntési jog* a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A döntést hozó testület kétharmados jelenlétnél határozatképes.

2. A nevelőtestület és jogai

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében foglalkoztatottak közössége alkotja.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg az óvoda helyi pedagógiai programjának céljait és feladatait: az intézményre bízott gyermekek magas színvonalú nevelését. A legjobb gyakorlatok eredményeinek bemutatására, követésére, alkalmazására nyitott nevelőtestületünk és az intézményvezetés.

Az igazgató a feladatok tervezése során a nevelőtestület bevonásával a célok elérését értékeli, és a szükséges lépéseket meghatározza, célokat vagy feladatokat módosít. Az intézmény munkatársainak felkészítése a feladatra időben megtörténik.

Az intézmény óvodapedagógusainak létszáma: 7 fő

Munkaidő: heti 40 óra

Kötelező óraszám: heti 32 óra, melyet köteles teljes egészében a gyermekek fejlesztésére, nevelésére fordítani.

Minden más, a munkájával kapcsolatos tevékenységet, a kötelező óraszámán kívül köteles végezni.

Nevelőtestületi feladatok

A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelőtestületi közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre a nevelőtestületi feladatokat, amelyek a következők:

- a helyi pedagógiai program minőségi megvalósítása,
- a gyermekek egységes szellemű nevelése,
- a gyermekek személyiségének, képességeinek fejlesztése,
- a szülők, alkalmazottak, gyermekek emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,
- a közösségi élet szervezése és a hagyományörzés ellátása,

- az egészséges életmódra nevelés megvalósítása,
- a nevelési év munkarendjének elkészítése, értékelése,
- átfogó értékelések és beszámolók készítése,
- a törvények, rendeletek, a belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásainak betartása,
- a létesítmények, a meglévő értékek és a környezet rendben tartása, védelme,
- az intézmény önértékelési programjában megadottak szerint rendszeres önértékelés végzése.

Nevelőtestületi jogkör

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben. Egyetértési joga szükséges a Szülői szervezet működéséhez. A nevelőtestület döntési jogköre:

- a helyi pedagógiai program elfogadása és módosítása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása és módosítása,
- a nevelési év munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók, jelentések elfogadása,

Nevelőtestületi értekezletek, határozatok

A nevelőtestület feladatainak ellátására számos értekezletet tart. Az értekezletek egy részét az éves munkaterv rögzíti. Az értekezletek napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni. A nevelési év rendes értekezletei az alábbiak:

- évnyitó nevelési értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- évzáró nevelési értekezlet,
- munkamegbeszélések.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti képviselő és az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezletek lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt személy vezeti, melyet tisztázás után az intézményvezető, jegyzőkönyvvezető és 2 hitelesítő ír alá. A döntéseket, határozatokat az értekezleti jegyzőkönyvtől elkülönítve is ki kell gyűjteni dossziéba.

a.) A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolásra vonatkozó rendelkezések

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

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben az átruházott feladatokkal működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

A megbízásnak tartalmaznia kell:

- a bizottság feladatát,
- a bizottság hatáskörét,
- a nevelőtestület elvárását,
- a beszámolás formáját,
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

Ilyen bizottság lehet pl.:

- Pályázatfigyelő és készítő bizottság,
- Panaszt kivizsgáló bizottság,
- Program bevalást vizsgáló bizottság,
- Felvételi bizottság.

b.) Adminisztratív teendők ellátása

Felelősséggel végzi a munkaköri leírásában, illetve az óvoda belső szabályzataiban megnevezett és rá háruló adminisztrációs feladatokat, valamint a munkájához szükséges szakmai dokumentumok, kötelező nyilvántartások vezetését.

Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

3. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda igazgató helyettese. Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

a.) Dajkák

Az intézmény dajkáinak létszáma: 3 fő

Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja.

Közvetlen felettesük az igazgató helyettes.

Munkájukat az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, és az SZMSZ alapján végzik.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásuktól függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzik.

Munkaidő: heti 40 óra

Szakmai követelmény: dajka szakképesítés megléte

Feladatuk és felelősségük a munkaköri leírásában található, melynek betartására minden körülmények között kötelesek.

Beszámolási kötelezettségüket szóban, az évváró nevelési értekezleten teljesítik.

c.) Pedagógiai asszisztens

Intézményi létszám 1 fő

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Közvetlen felettese az igazgató.

Munkaidő: heti 40 óra

Kötelező óraszám: heti 35 óra

Szakmai követelmény: pedagógiai asszisztens szakképesítés megléte

Feladatai, felelőssége a munkaköri leírásában található, melynek betartására minden körülmények között kötelesek.

4. Az alkalmazotti közösségek kapcsolattartási rendje

Az intézmény közösségeit - a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével – az igazgató fogja össze. Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra, és választ ad kérdéseikre. Intézményünkben rendszeres, szervezett és hatékony az információáramlás és a kommunikáció, melyet minden partnerrel a kölcsönösség, kétirányú információáramlás és a konstruktivitás jellemez.

Az igazgató folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerzésre. Törekszik arra, hogy a megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapuljon, azok összehívása célszerű legyen, s résztvevői érdekeltnek legyenek a témában.

Az alkalmazotti közösség a jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik.

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület – óvodapedagógusok,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítők.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontját a munkaterv tartalmazza. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti gyűlést az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A gyermekek érdekében önállóan, tudatosan és kezdeményezően működünk együtt a kollégákkal, a szülőkkel, a szakmai partnerekkel, szervezetekkel. A kapcsolattartási formák közül azt kell alkalmazni, amelyik a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- konzultációs napok,
- belső továbbképzések,
- jó gyakorlatok ismertetése, támogatása,
- fórumok,
- rendezvények,
- folyamatos alkalmi megbeszélések,
- rendkívüli gyűlések az azonnali döntést kívánó ügyekben,
- infokommunikációs csatornák.

VII. AZ IGAZGATÓ VAGY IGAZGATÓ HELYETTES AKADÁLYOZATATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

1. Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés

Az igazgató, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett.

Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az igazgató-helyettes helyettesíti.

Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az igazgató-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Együttes hiányzásuk esetén a jelen SZMSZ MELLÉKLETEK A. fejezetének 5. sz. mellékletében található helyettesítési rendet kell alkalmazni.

2. Az ügyeletek alatti helyettesítés eljárásrendje

Az ügyeletek megszervezéséért, valamint az ügyeletek alatti dolgozói létszám meglétéért az intézmény igazgatója felel. Ügyeletet biztosítunk, a nemzeti ünnepek kivételével az áthelyezett munkanapokon, nevelés nélküli munkanapokon, rendkívüli szünet alkalmával, szülői igény felmérése alapján.

Az ügyeletet úgy kell megszervezni, hogy biztosítsa az intézmény zavartalan működését és az ügyeletet igénylők ellátását. Az ügyelet ideje alatt a jelen SZMSZ MELLÉKLETEK A. fejezetének 5. sz. mellékletében található helyettesítési rendet kell alkalmazni.

VIII. AZ IGAZGATÓK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE

1. Szülői jogok, kötelességek és a tájékoztatás rendje

a.) Szülői (gondviselői) jogok

A szülőt megilleti a nevelési intézmény szabad választásának joga. Gyermeke adottságainak, érdeklődésének és saját világnézeti meggyőződésének megfelelően választhat közoktatási intézményt. **A szülő joga, hogy:**

Megismerje:

- a helyi pedagógiai programot, munkatervet,
- az SZMSZ - t, a házirendet,
- gyermeke fejlődésének, magaviseletének részletes jellemzőit, értékelését.

Részt vegyen:

- a szülői szervezet munkájában,
- a szülői képviselők munkájában,
- az érdekeit védő döntések meghozatalában,
- vezetői engedéllyel az óvodai foglalkozásokon.

Lehetősége van, hogy:

- kezdeményezze Szülői Szervezet létrehozását,
- választó és választható legyen a szülői szervezetbe,
- írásbeli javaslatot tegyen és arra 30 napon belül érdemi választ kapjon,
- személyesen vagy képviselő útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét,
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermeke óvodába járásához anyagi támogatást kapjon, óvodáztatási támogatás formájában,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

b.) Szülői kötelességek

A szülő (gondviselő) kötelessége, hogy:

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadja ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését,
- tiszteletben tartsa az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét,
- tegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítésében,
- tegyen minden tőle elvárhatóat gyermeke fejlődéséért,

- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal,
- elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását,
- az óvodai jogviszony létesítésekor a gyermeket érintő diabétesz, allergia fennállásáról a köznevelési intézményt tájékoztassa,
- ha a szülő, törvényes képviselő a fenti körülmény fennállásáról a gyermek óvodai jogviszonya létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, törvényes képviselő a köznevelési intézményt haladéktalanul tájékoztatja.

d.) Tájékoztatás rendje

Az óvoda a nevelési év során a gyermekekről rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás csoportos, vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezleten, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik, illetve halasztást nem tűrő esetekben a nap folyamán azonnal.

Szülői értekezletek rendje

A szülők közössége számára az óvoda, nevelési évenként három alkalommal a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az óvodavezető és az óvodapedagógusok vezetésével.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető a közösség problémáinak megoldására.

Szülői fogadóórák rendje

Az óvodapedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára. Az óvoda, nevelési évenként a munkatervben rögzített időpontú, rendes fogadóórát tart.

Ha a szülő (gondviselő) a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke óvodapedagógusával, időpontot egyeztet az érintett nevelővel.

Rendszeres írásbeli tájékoztatás

Folyamatosan tájékoztatjuk a szülőket az óvodában történekről a központi faliújságon, valamint a csoportszobák közvetlen közelében elhelyezett faliújságokon. Minden érdemleges történés, közlés esetében írásban, személyesen juttatjuk el az információkat a szülőknek.

2. Szülői szervezet jogai

A szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre. Az intézményi szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervéről, tisztségviselői megválasztásáról, a képviselétről.

Az intézményi Szülői Szervezet Választmánya képviseleti úton választott szülői szervezet, melyet a gyermekek szüleinek több mint 50%-a választott meg. Ezért a szülői Szervezet Választmánya jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, és az intézmény egészét érintő ügyekben.

Joga, hogy megismerje és véleményezze az intézmény:

- pedagógiai programját,
- házirendjét,
- munkatervét,
- SZMSZ-ét.

Figyelje:

- a gyermeki jogok érvényesülését,
- pedagógiai program megvalósulását,
- a nevelői munka eredményességét.

Tájékoztatassa megállapításairól:

- a nevelőtestületet,
- a fenntartót.

Tanácskozási joggal:

- képviselője részt vegyen a nevelőtestület értekezletein.

Tájékoztatást kérjen az intézményvezetőtől:

- a gyermekcsoportokról,
- felmerült problémákról.

Képviselje:

- a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogok érvényesítéséhez.

3. A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- képviselje a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez,
- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek,
- a szülői szervezet véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

4. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartás formái

Egy-egy gyermekcsoport szülői közösségével a csoportvezető óvodapedagógus tart közvetlen kapcsolatot. A szülők véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetője juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

Az igazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülők az Nktv.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet

hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselétéről saját maga dönt.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázist megadja (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférést biztosítsa,
- közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek,
- óvodán belül megfelelő helyiséget, szükséges berendezést biztosítson.

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje:

A Szülői Választmányt az igazgató egyeztetett időpontban, nevelési évenként legalább három alkalommal hívja össze. Hivatalos tájékoztatást ad a munkáról és a feladatokról, meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait. A Szülői Választmány elnöke folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval és tanácskozási joggal vesz részt a rendes nevelőtestületi értekezleteken. Nevelési évenként kétszer tájékoztatja a nevelőtestületet a Szülői Választmány álláspontjáról:

- a gyermekek érdekeinek és jogainak érvényesüléséről,
- a nevelőmunka eredményességéről,
- a közösségi élet színvonaláról,
- az intézményi szervezettség és működés rendjéről,
- az óvodapedagógusok munkájáról,
- a szülői közösség tevékenységéről,
- a szülők által vállalt kiadások mértékéről.

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezetőnek,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorláshoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekelt részére történő átadása,
- a szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van,
- az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább fél évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről,
- rendszeres tájékoztatás az intézmény működéséről, aktuális eseményekről (pl. KRÉTA rendszeren keresztül)

- elektronikus kapcsolattartás (e-mail, KRÉTA üzenet, e-ügyintézés)
- dokumentumokhoz való hozzáférés az Infotv. és az iratkezelési szabályzat szerint
- Digitális ügyintézés a DÁPTV (2023. évi CIII. törvény) előírásai alapján

A Dáptv. (2023. évi CIII. törvény) – Digitális állam és szülői kapcsolattartás

A törvény célja, hogy az állampolgárok – így a szülők is – **digitálisan intézhessék ügyeiket**. Ez az óvodai szülői szervezettel való kapcsolattartásra is hatással van:

- A szülők **digitális állampolgárként** kapcsolódhatnak az óvodai ügyintézéshez (pl. beiratkozás, nyilatkozatok).
- A szülői szervezet tagjai **digitális csatornákon keresztül** is tájékoztathatók (pl. e-mail, KRÉTA üzenet).
- A szülői szervezet működését támogató dokumentumok (pl. jegyzőkönyvek, meghívók) **elektronikusan is kezelhetők**

•

Az Info tv. (2011. évi CXII. törvény) – Adatvédelem és szülői adatok kezelése

- A szülői szervezettel való együttműködés során az intézmény **személyes adatokat kezel** (pl. szülők neve, elérhetősége, gyermek adatai).

Ezért:

- Csak a **szükséges mértékben és célhoz kötötten** lehet adatot kezelni.
- A szülői szervezet tagjai **nem férhetnek hozzá más gyermekek adataihoz**.
- A szülői szervezet működéséhez kapcsolódó adatkezelésről **tájékoztatni kell a szülőket**.

Iratkezelési szabályzat – Dokumentumok kezelése a szülői szervezettel kapcsolatban

Az óvoda iratkezelési szabályzata meghatározza, hogyan kell kezelni a szülői szervezettel kapcsolatos dokumentumokat:

- **Jegyzőkönyvek, meghívók, jelenléti ívek:** iktatni kell, és az irattári terv szerint kell tárolni.
- **Szülői nyilatkozatok, javaslatok:** ha hivatalos ügyintézéshez kapcsolódnak, akkor ezek is iratként kezelendők.
- **Elektronikus dokumentumok:** ha e-mailben vagy KRÉTA-n keresztül érkeznek, akkor azokat is archiválni kell.

KRÉTA / oviKRÉTA rendszer – Digitális kapcsolattartás a szülőkkel

Az oviKRÉTA rendszer lehetőséget ad a szülőkkel való digitális kommunikációra, például:

- **Üzenetküldés** a szülőknek (pl. szülői értekezlet meghívó, programváltozás).
- **Dokumentumok csatolása** (pl. házirend, nyilatkozatok).
- **Jelenléti adatok, gyermekfejlődési információk** megosztása a szülőkkel.
- A szülői szervezet tagjai – ha jogosultságot kapnak – **digitálisan is kapcsolatba léphetnek az intézménnyel**.

IX. EGYÜTTMŰKÖDÉS A GYERMEK VESZÉLYEZTETETTSÉGE ESETÉN

1. Gyermeki jogok és kötelességek

Az intézmény megteremti a gyermeki jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A **gyermek joga**, hogy:

- a nevelési intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, mozgási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak, nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési intézmény tiszteletben tartsa,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, és szülei, törvényes képviselői segítségével a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- családja anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

A gyermek kötelessége, hogy:

- részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon,
- életkorához és fejlettségéhez igazodva, pedagógus felügyelete és irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában,
- óvja saját és társai testi épségét és egészségét,
- a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket,
- megtartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat, eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit, eszközeit,
- az óvoda vezetői, pedagógusai és alkalmazottai, óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, segítse rászoruló társait.

A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

2. Kapcsolatfelvétel, együttműködés rendje

Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet:

- a gyermekjóléti szolgálattól, illetve
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól, vagy
- más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az intézményben nyújtott szociális szolgáltatás során eljáró óvodai szociális segítő a gyermekkel közvetlenül foglalkozik, az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt a gyermek felügyeletéről maga gondoskodik.

Ha további intézkedésre van szükség, az intézmény megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedéseket tegyen.

3. A gyermekek fejlődésének folyamatos nyomon követése

Intézményünkben folyó nevelési-oktatási munkánk alapjaként mérési rendszert működtetünk, mellyel információkat szerzünk nevelésünk eredményeiről, a gyermekek adottságainak, képességeinek és részképességeinek adott állapotáról személyiségének fejlődéséről. A gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követjük, és írásban rögzítjük. Indokolt esetben kezdeményezzük a szülőnél, szakszolgálat igénybevételét.

Az igazgató irányításával alakítjuk ki a gyermekek értékelésének közös alapelveit és követelményeit. Ügyelünk arra, hogy hangsúlyos legyen a fejlesztő jelleg.

A gyermeki teljesítményeket folyamatosan követjük, dokumentáljuk, elemezzük, és az egyes évek értékelési eredményeit összekapcsoljuk, szükség esetén fejlesztési tervet készítünk. Mindezen feladatok elvégzésére a Dr. Bakonyi Anna által kidolgozott szempontokat alapul véve, saját megfigyelési rendszert dolgoztunk ki, melyet 2019. szeptember 01-től alkalmazunk. A gyermekek értékelése az intézmény szabályzó dokumentumaiban megfogalmazott/elfogadott, közös alapelvek és követelmények (értékelési rendszer) alapján folyik, egyedi és fejlesztésközpontú.

Az egyénre szabott értékelés a pedagógiai programnak és az egyéni fejlesztési terveknek megfelelően történik, mely a gyermekekről szóló személyes dokumentációban az OVIKRÉTA felületen (Fejlődési napló) nyomon követhető.

Rögzítjük a gyermek fejlődését szolgáló

- intézkedéseket,
- megállapításokat,
- javaslatokat.

A fejlődés érdekében folyamatosan tájékoztatjuk a szülőt/gondviselőt a gyermekek eredményeiről, valamint magukat a gyermekeket is a fejlettségi szintjüknek megfelelő formában. A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, ill. az iskola megkezdését követő hat hónapon belül kérheti. Törekszünk arra, hogy visszajelzéseink fejlesztő célúak legyenek, s beépüljenek pedagógiai kultúránkba. A fejlesztési javaslatot az óvoda átadja a szülő részére.

X. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel. Az intézmény pedagógiai programjával összhangban a vezetés irányításával történik meg a külső partnerek azonosítása, köztük a kulcsfontosságú partnerek kijelölése. Az intézmény partneri körének azonosításában, valamint a partnerek igényeinek és elégedettségének megismerésében, a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő szervezetekkel, az igazgató személyesen is közreműködik. Az intézmény munkavállalói rendszeresen tájékoztatva vannak a külső partnereinkről. Terveinek elkészítése során egyeztetünk érintett külső partnereinkkel. Az intézkedési terveink kialakításába és megvalósításába bevonjuk külső partnereinket. A kiemelt kulcsfontosságú partnereink igényeit rendszeresen felmérjük, elégedettségüket kérdőívek alkalmazásával vizsgáljuk. Az intézményvezetőnk által, a jogszabályban előírt módon tájékoztatjuk az partnereinket elért eredményeinkről. Tájékoztatásunk módja helyzettől függő, lehet papír alapú, digitális, vagy szóbeli. Partnereink tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgáljuk, visszacsatoljuk és fejlesztjük.

a.) A külső kapcsolatok módjai

- közös értekezletek tartása, ünnepélyek rendezése,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- részvétel a helyi közéletben, eseményeken,
- intézményi, valamint helyi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben, telefonon vagy elektronikusan.

b.) Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart számos szervezettel, nevezetesen a következőkkel:

- a bölcsődével,
- az iskolával,
- a fenntartóval,
- az egészségügyi szervekkel,
- Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal,
- Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal,
- alapítványunk kuratóriumával,
- Pedagógiai Szakszolgálattal,
- a Megyei Szakértői Bizottsággal,
- a közeli város egyes óvodáival,
- a Megyei Oktatási Központtal, a Magyar Óvodapedagógiai Egyesülettel,
- közművelődési intézményekkel,
- Oktatási Hivatallal.

Dáptv. (2023. évi CIII. törvény) – Digitális állam és kapcsolattartás

A törvény célja, hogy az állami és közfeladatot ellátó intézmények – így az óvodák is – **digitálisan működjenek**, és a kapcsolattartás is digitális formában történjen, ahol lehetséges.

Külső kapcsolatokra vonatkozóan:

- A bölcsődékkal, iskolákkal, szakértői bizottságokkal, szakszolgálatokkal való kapcsolattartás **digitális csatornákon is történhet** (pl. ePapír, digitális irattárca).
- A külső partnerekkel folytatott kommunikáció során **elektronikus aláírás, hiteles dokumentumküldés** válik lehetővé.
- A szülőkkel való kapcsolattartás is **digitalizálható** (pl. KRÉTA üzenet, e-nyilatkozatok).

Info tv. (2011. évi CXII. törvény) – Adatvédelem a külső kapcsolatokban

A külső partnerekkel való együttműködés során történő **személyes adatok továbbítása vagy megosztása** (pl. gyermekek fejlesztési adatai, szociális helyzet, egészségügyi információk).

Kötelezettségek:

- Csak **jogosult személyek** férhetnek hozzá az adatokhoz.
- Az adatok továbbítása csak **célhoz kötötten és biztonságosan** történhet.
- A szülőket **tájékoztatni kell** az adatkezelés céljáról és jogalapjáról.
-

Iratkezelési szabályzat – Dokumentumok kezelése a külső partnerekkel kapcsolatban

Az óvoda iratkezelési szabályzata meghatározza, hogyan kell kezelni a külső kapcsolatok során keletkező dokumentumokat:

- **Együttműködési megállapodások, jegyzőkönyvek, szakvélemények:** iktatni kell, és az irattári terv szerint kell tárolni.
- **Digitális dokumentumok** (pl. e-mail, ePapír): archiválásuk és hitelesítésük szabályozott módon történik.
- **Adatvédelmi nyilatkozatok, hozzájárulások:** különösen fontosak, ha külső szakember (pl. logopédus, szociális segítő) dolgozik a gyermekkel.

KRÉTA / oviKRÉTA rendszer – Digitális kapcsolattartás támogatása

Az oviKRÉTA rendszer lehetőséget ad:

- a **szülőkkel való digitális kommunikációra** (pl. üzenetküldés, dokumentummegosztás),
- a **külső szakemberek által készített dokumentumok feltöltésére**,
- a gyermekek adatait érintő **biztonságos adatkezelésre**.

A bölcsődével

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése az bölcsőde-óvoda átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája:

- kölcsönös látogatás,
- szakmai fórumokon, rendezvényeken való részvétel,
- szülői értekezlet,
 - bölcsődések óvodával való ismerkedésére,
 - ünnepélyeken, megemlékezéseken való kölcsönös részvétel,
 - értekezletek,
 - volt bölcsődésekkel kapcsolatos után követés.

Gyakoriság: az óvoda munkatervében részletezve található.

Az iskolával

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája:

- kölcsönös látogatás,
- szakmai fórumokon, rendezvényeken való részvétel,
- szülői értekezlet,
 - óvodások iskolával való ismerkedésére,
 - ünnepélyeken, megemlékezéseken való kölcsönös részvétel,
 - értekezletek,
 - volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat.

Gyakoriság: az óvoda munkatervében részletezve található.

A fenntartóval

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az óvodavezető-helyettes.

A kapcsolat tartalma: az intézmény működésével, gazdálkodással, gyermekekkel kapcsolatos ügyek intézése.

A kapcsolat formája:

- személyes és írásbeli,
- értekezleteken, üléseken való részvétel,
 - ünnepélyeken, megemlékezéseken való kölcsönös részvétel,

Gyakoriság: folyamatos, illetve meghíváshoz kötött.

Az igazgató évente beszámol a képviselő-testületnek az óvoda működéséről, részt vesz a költségvetéssel kapcsolatos testületi ülésen, valamint azokon a rendezvényeken, ahová meghívást kap.

Egészségügyi szervekkel

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az igazgató-helyettes.

A kapcsolat tartalma: a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezése, helyi egészségfejlesztési program elkészítése.

A kapcsolat formája:

- személyes és írásbeli,
- értekezleteken, előadásokon való kölcsönös részvétel.

Gyakoriság: folyamatos, illetve meghíváshoz kötött.

A háziorvos évente óvodásaink átfogó egészségügyi vizsgálatát, s a rászorulókat megfelelő szakrendelésre irányítja. A védőnővel folyamatos, személyes a kapcsolatunk, rendszeresen látogatja óvodásainkat. A fogorvos évente végzi az óvodánkba járó gyermekek fogászati szűrését.

Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az óvodavezető-helyettes, gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma:

- prevenció és a segítségnyújtás,
- jelzőrendszer működtetése,
- közös családlátogatások,
- írásbeli tájékoztatás, beszámolás,
- tájékoztatás segítségnyújtási lehetőségekről,
- szociális segítő jelenléte.

A kapcsolat formája:

- személyes és írásbeli,
- értekezleteken, előadásokon való kölcsönös részvétel,

Gyakoriság: folyamatos, illetve meghíváshoz kötött.

Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az óvodavezető-helyettes

A kapcsolat tartalma: a szülők és az intézmény közötti vitás kérdések független vizsgáló általi eldöntés.

A kapcsolat formája:

- személyes és írásbeli,
- meghallgatásokon való részvétel,

Gyakoriság: eseti.

Alapítványunk kuratóriumával

Kapcsolattartó: az igazgató-helyettes

A kapcsolat tartalma: tájékoztatás az alapítvány pénzügyi helyzetéről, az intézmény támogatási lehetőségeiről,

A kapcsolat formája:

- személyes és írásbeli,
- gyűlések, értekezletek,

Gyakoriság: évente négy alkalommal az alapítvány elnöke beszámol a kuratórium tagjainak az alapítvány működéséről, amely jegyzőkönyv formájában rögzítésre kerül.

Pedagógiai Szakszolgálattal

Kapcsolattartó: az igazgató és az igazgató-helyettes

A kapcsolat tartalma:

- gyermekek fejlettségi szintjének felmérése,
- iskolaérettség megállapítása,
- fejlesztési szolgáltatás igénylése és biztosítása,

A kapcsolat formája:

- személyes és írásbeli,

Gyakoriság: eseti, szükséges esetben folyamatos.

A Megyei Szakértői Bizottsággal

Kapcsolattartó: az igazgató és az igazgató-helyettes

A kapcsolat tartalma:

- gyermekek fejlettségi szintjének felmérése,
- iskolaérettség megállapítása,
- fejlesztési szolgáltatás igénylése és meghatározása,

A kapcsolat formája:

- írásbeli

Gyakoriság: eseti, szükséges esetben folyamatos.

A közeli város egyes óvodáival (Mosonmagyaróvár)

Kapcsolattartó: az igazgató és az igazgató-helyettes

A kapcsolat tartalma:

- egyes gyermekekre irányuló fejlesztés megvalósítása,
- szakmai segítségnyújtás

A kapcsolat formája, gyakoriság: eseti, szükséges esetben folyamatos.

A Megyei Pedagógiai Oktatási Központtal, a Magyar Óvodapedagógiai Egyesülettel

Kapcsolattartó: az igazgató és az igazgató-helyettes

A kapcsolat tartalma:

- szakmai, jogi segítségnyújtás,
- szaktanácsadás, szakértés,
- továbbképzéseken, programokon, szakmai napokon való részvétel,

A kapcsolat formája: személyes és írásos,

Gyakoriság: eseti, szükséges esetben folyamatos.

Közművelődési intézményekkel

Kapcsolattartó: az óvoda munkatervében megjelölt személy, valamint az óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma:

- tájékoztatás a kulturális lehetőségekről,
- programok, előadások igénylése, biztosítása, azokon való részvétel.

A kapcsolat formája: személyes és írásos,

Gyakoriság: folyamatos, illetve eseti.

Oktatási Hivatallal

Kapcsolattartó: az igazgató és az igazgató-helyettes

A kapcsolat tartalma:

- szakmai, jogi segítségnyújtás,
- szaktanácsadás, szakértés,
- hatósági ellenőrzés.

A kapcsolat formája: személyes és írásos,

Gyakoriság: eseti, szükséges esetben folyamatos.

XI. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK

RENDJE

1. Hagományápolási cél és tartalom

A hagyományok, ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától. Fontosak hagyományaink, azok megjelennek alapidokumentumainkban, tetten érhetők működésünkben, és nevelő-oktató munkánk részét képezik. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése. Dolgozóink és külső partnereink ismerik és ápolják az intézmény múltját, hagyományait, nyitottak új hagyományok teremtésére.

Fontosnak tartjuk a gyermek vallási, világnézeti, vagy más meggyőződésének, nemzeti öazonosságának tiszteletben tartását. Ez az óvoda minden dolgozójára nézve kötelező érvényű.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények
- jelképek

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézménybe járó gyermekeket,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesül az intézmény:

- jelképek használatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az óvoda jelképének megjelenítésének formái:

- leveleken,
- hivatalos iratokon,
- az óvoda épületének homlokzatán,
- az óvoda dokumentumain,
- meghívókon.

Felnőtt közösségek hagyományai:

- évente két alkalommal közös program szervezése minden jelenlegi- és volt dolgozó részvételével,
- évente egy alkalommal közös program a Szülői Szervezet Választmányával.

Az intézmény épületének homlokzatán, továbbá körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni.

Az óvoda ünnepei, programjai:

Csoportban	Óvodai szinten
A gyermekek születésnapjának megünneplése	Egészség hét
Állatok napja	Karácsony
Mikulásvárás	Lucázás
Adventi készülődés	Föld világnapja
Húsvét	Farsangi bál (nyilvános)
Víz világnapja	Kisze-báb égetés
Erdei óvoda (középső csoport)	Március 15.
Anyák napja (nyilvános)	Gyermekehét
Nagycsoporthoz tartozók ballagása (nyilvános)	
Iskolalátogatás őszi (óvodapedagógusok)- tavasszal (nagy csoport)	

Egyéb programjaink

- Nevelési évet záró családi pik-nik parti (nyilvános)
- Három óvoda közötti Ovis-olimpián való részvétel, valamint három évenként annak szervezése.

Innováció:

- Egészség hét (témahét)
- Fenntarthatósági hét (témahét)
- Erdi óvoda (saját Jó gyakorlat)
- Gyermekehét (3 hetes projekt)
- Jó gyakorlat alkalmazása (Kompetencia Alapú Óvodai Programcsomag elemei)

2. Hagományápolási feladatok

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

XII. INTÉZMÉNYI EGÉSZSÉGNEVELÉS

Óvodánk helyi pedagógiai programjában a gyermekek egészséges fejlődése érdekében kiemelt feladatként kezeljük az egészséges életmódra nevelést, a környezettudatos magatartás megalapozását, és a mindennapos mozgási lehetőség biztosítását.

A mozgás óvodánkban a mindennapos és kötelező testnevelés során valósul meg. A gyermekek szabad mozgását a délelőtti és délutáni udvari játék során is biztosítjuk.

Az egészséges életmód kialakítása területén célunk:

- a testi fejlődés elősegítése a prevenció valamint a mindennapi mozgáslehetőség biztosítása,
- testi és lelki egészség fejlesztése,
- az alapvető higiéniai szokásokkal való megismertetés,
- balesetek megelőzése,
- valamint az egészséges táplálkozási szokások kialakítása által. Ennek érdekében folyamatos kapcsolatot tartunk fenn az óvodánk főzőkonyháját működtető vállalkozóval. Az ételek összeállítása során, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítettség-szár-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentését, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának előtérbe helyezését szorgalmazzuk. Amennyiben közétkeztetés keretében nem biztosítható a gyermek diétás étkezése az a gyermek által az intézménybe bevitt, vagy a szülő, más törvényes képviselő által az intézménybe rendelt étel helyben történő elfogyasztása biztosított.

A környezettudatos magatartás megalapozásával kívánjuk elérni, hogy alakuljanak ki azok a magatartási formák, szokások, amelyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükségesek.

1. Az egészségügyi felügyelet rendje

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített évente egy alkalommal megszervezett egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza. Az intézményvezető és az orvos közötti szerződéses megállapodás alapján az óvoda - egészségügyi ellátás a következőkre terjed ki:

- a gyermekek egészségügyi törzslap alapján történő vizsgálata és ortopéd szűrés,
- a gyermekek kötelező védőoltásban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálata, hallásvizsgálat,
- fogászati ellenőrzés,
- a beteg gyermekek aktuális orvosi kezelése,

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját a védőnő a gyermekek egészségügyi könyvében és törzslapján vezeti és koordinálja. A kapcsolattartásért felelős óvodavezető tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról az érintett óvodapedagógusokat, akik gondoskodnak az orvosi vizsgálaton való pontos megjelenésről. Az óvoda-orvosi ellátást úgy kell megszervezni, hogy a nevelőmunkát a legkisebb mértékben zavarja.

XIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Az óvodapedagógus kötelessége, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartatásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

Minden óvodapedagógus feladatát képezi a Köznevelési törvény 62.§-a meghatározásában, hogy:

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,
- ezek elsajátításáról meggyőződjék,
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- az intézményvezető előírása alapján ellátja az 1-es típusú diabétesszel élő, óvodával jogviszonyban álló gyermeket.

Ezért:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban - a gyermekek életkorának megfelelően - ismertetni kell az egészségük- és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetni vagy az ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert aszerint alkalmazni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást nevelőmunkát segítő alkalmazott észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető-helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

Az **igazgató** felelős többek között:

- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányításáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.

1. Munkaköri, szakmai és személyi higiénés alkalmassági vizsgálatok rendje az intézményben

Az intézmény minden munkavállalója, különösen az óvodapedagógusok, köteles részt venni a hatályos jogszabályokban előírt **munkaköri, szakmai és személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatokon**.

A vizsgálatok célja annak megállapítása, hogy a munkavállaló egészségi állapota lehetővé teszi-e a gyermekekkel való biztonságos és egészségre nem ártalmas munkavégzést. Ennek megfelelően:

- **Előzetes vizsgálat** történik munkába állás előtt.
- **Időszakos vizsgálat** évente, különösen a fokozott pszichés vagy biológiai kockázatnak kitett munkakörök esetén
- **Soron kívüli vizsgálat** szükséges betegség, baleset, hosszabb távollét vagy más indokolt esetben.
- **Személyi higiénés alkalmassági vizsgálat** kötelező a járványügyi szempontból kiemelt jelentőségű munkakörök betöltésekor – beleértve az óvodai munkavégzést is.

A vizsgálatokat a foglalkozás-egészségügyi orvos végzi. Az alkalmatlanság megállapítása esetén a munkáltató az orvosi vélemény figyelembevételével jár el. A vizsgálatok rendje a 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet, valamint a vonatkozó munkavédelmi törvény (1993. évi XCIII. tv.) alapján történik. *1. számú melléklet a 33/1998. (VI. 24.) NM rendelethez az óvodát járványügyi érdekből kiemelt munkakörök, tevékenységek közé sorolja a gyermekek ellátásával kapcsolatos valamennyi munkakört, így az óvoda ellátást is.*

- **Soron kívüli vizsgálat** szükséges betegség, baleset, hosszabb távollét vagy más indokolt esetben.
- **Személyi higiénés alkalmassági vizsgálat** kötelező a járványügyi szempontból kiemelt jelentőségű munkakörök betöltésekor – beleértve az óvodai munkavégzést is.

2. Az óvoda dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI - rendelet alapján

A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

A nevelési-oktatási intézményekben

- olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- az óvoda dolgozói évenként egyszer, ill. alkalmanként munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban részesülnek,
- a foglalkozások során a nevelési intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének igényét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében,
- fejleszteni kell a gyermek biztonságra törekvő viselkedését,
- az óvoda helyiségeinek berendezésénél az érvényes egészségügyi munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat kötelezően be kell tartani és tartatni,
- a balesetveszélyes helyzeteket a munkavédelmi megbízottnak vagy a vezetőnek jelenteni kell,
- a balesetveszélyes eszközöket a gyermekek környezetéből azonnal el kell távolítani,
- a tűzvédelmi feladatokat tűzvédelmi szabályzat tartalmazza,
- veszélyes üzemű gépek, berendezések a gyermekek között nem használhatók,
- a karbantartási, felújítási munkákat végző szakemberek az óvodában a gyerekek biztonságának veszélyeztetettségét kizárva dolgozhatnak,
- az óvodások csak felnőtt felügyeletével tartózkodhatnak az udvaron és az épületben,
- fertőző megbetegedések esetén az ÁNTSZ előírásai szerint kell intézkedni,
- udvari tartózkodás esetén védeni kell a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen,
- forró víz és ételek közelében az óvodások nem tartózkodhatnak,
- a gyermekek részére vásárolt eszközöknek igazodniuk kell az óvodások testméretéhez, szükségleteihez

Fokozott figyelmet kell fordítani arra, hogy:

- a gyermekek óvodapedagógus felügyelet mellett használhatják az egyes eszközöket (pl. olló, kerti szerszámok),
- felnőtt jelenlétében teríthetnek a naposok és végezhetik az önkiszolgáló tevékenységet,
- a fertőtlenítő- és tisztító szereket a gyermekek elől gondosan el kell zárni,
- a gyermekek közé forró ételt bevinni tilos,
- lecsorbult poharat, tányért a gyermekeknek kiadni tilos,
- gyógyszerek tárolása a gyermekek számára elérhetetlen helyen, elzárva legyen,
- a szülők figyelmét szükséges felhívni a megfelelő ruházat, váltócipő viselésére,
- az óvoda működtetése során az egészségvédelmi szabályokat, az ÁNTSZ előírásait, mindenkinek be kell tartania,
- betegség után csak orvosi igazolással jöhetnek a gyermekek ismét óvodába,
- az óvodásokkal csak egészségügyi könyvvel rendelkező, munka alkalmassági vizsgálaton részt vett felnőttek foglalkozhatnak,
- az óvodában tilos a dohányzás,
- az intézményben szeszes ital fogyasztása tilos.

Balesetveszély fennállása esetén minden dolgozó köteles azt jelezni közvetlen felettesének, s gondoskodni arról, hogy a gyermekek a helyszínt, vagy tárgyat, eszközt megközelíteni és használni ne tudják. Mindezt köteles fenntartani a balesetveszélyes helyzet megszűnéséig.

Az óvoda minden dolgozója köteles betartani a Munkavédelmi szabályzat rendelkezéseit.

A gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége

- A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.
- Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
 - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
 - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
 - a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
 - a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjának nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza.
- Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.
- A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet, képviselője részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában.
- Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Felhasználandó nyomtatványok

- Jegyzőkönyv tanuló-vagy gyermekbalesetekről
- Nyilvántartás tanuló-és gyermekbalesetekről

A tanuló- és gyermekbalesetek ügyeinek dokumentumait 10 évig kell az intézmény irattárában őrizni

3. Inszulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekekre vonatkozó speciális eljárásrend

Az óvoda nem tagadhatja meg a körzetes cukorbeteg gyermek felvételét a cukorbetegsége miatt, a gyerekek joga és kötelessége részt venni a köznevelésben.

A gyermek ismert betegsége nem jelent kockázatot társaira, nevelőire, így a köznevelési rendszerben történő ellátása során betegségére való tekintettel hátrány nem érheti. A körzetes óvodája köteles felvenni, és a pedagógusok részéről az esélyegyenlőség biztosítása érdekében szükséges a nagyobb odafigyelés, többlettörődés.

A felvételi kérelem cukorbetegsége hivatkozva történő elutasítása diszkriminatív, és szabálysértést valósít meg.

A diabétesszel élő gyermek óvodai ellátásához szüksége feltételek biztosítása az óvoda igazgatójának feladata.

Gondoskodunk arról, hogy intézményünkben minden óvodapedagógus ismerje azokat a feltételeket, amelyek szükségesek ahhoz, hogy a gyermek biztonságban legyen. Ennek érdekében mindannyian elvégzünk a témához kapcsolódó továbbképzést.

A cukorbetegség kezelésének három alapvető összetevője van:

- az étrend,
- a testmozgás és
- szükség esetén az inzulinkezelés.

Inzulinos kezelés megvalósítása:

- szülővel, háziorvossal, védőnővel való egyeztetés,
- cukorbeteg gyermek napirendjének megismerése, óvodaival összehangolása,
- inzulinbeadás helyszínének kijelölése: intézményünkben a nevelőtestületi szoba,
- gyógyszerek, esetleges behozott ételek tárolása hűtés által megoldott,
- speciális étkezés kialakítása az intézmény főzőkonyhájának üzemeltetőjével.

A pedagógus kötelessége, hogy a cukorbeteg gyermeket a nap folyamán bármikor:

- kiengedje a mosdóba,
- biztosítsa, hogy folyadékhoz jusson,
- biztosítsa a vércukor mérést,
- biztosítsa az inzulin beadását,
- ehessen, bármikor a nap folyamán.

Ha a nap folyamán többszöri mérésre is sor kerül, az eredmény ismeretében meg kell engedni a szükséges beavatkozásokat.

A nevelői szobában kifüggesztjük a legfontosabb tudnivalókat:

Alacsony vércukorszint (hypoglikémia, 3,9 mmol/l alatt)

Mit tegyünk:

Vércukormérés, 1-2 dl gyümölcslé vagy cukros ital, 2-3 szem szőlőcukor elfogyasztása. Ezek elfogyasztása után a vércukorszint gyorsan helyreáll, a tünetek megszűnnek.

Mit NE tegyünk hypoglikémia vagy annak gyanúja esetén:

- ne hagyjuk magára a gyermeket, súlyos esetben ugyanis hányás, hallucináció, izomgörcsök és végül eszméletvesztés léphet fel.
- Ha a gyerek nem tud nyelni, etetni-itatni TILOS!

Mit tegyünk súlyos, eszméletvesztéssel járó hypoglikémia esetén:

- mentőt kell hívni,
- az életmentő Glucagon injekciót beadni,
- szülőket-gondozókat értesíteni.

Magas vércukorszint (hyperglykémia 10 mmol/l felett)

Mit tegyünk:

Vércukormérést követően a vércukorszint rendezése. Tartósan magas vércukorszint esetén hányás, gyomorfájdalom, körömlakk-lemosóhoz hasonló acetonos lehelet, légszomj léphet fel, majd súlyos esetben eszméletvesztés.

Mit tegyünk:

Mentőt hívni és szülőket, gondozókat értesíteni.

Mindezekre tekintettel mindig kompromisszumos megoldásra törekszünk a család és az óvoda dolgozói között.

4. Ágazati kerettörvény gyermekvédelmi tárgyú módosításának való megfelelés

A köznevelés ágazati kerettörvényének 2021. július 8-án hatályba lépő módosításának értelmében kijelentjük, hogy:

intézményünkben a gyermekek számára nem szervezhető olyan foglalkozás, illetve nem folytatható olyan tevékenység, amely a gyermekek számára népszerűsíti a pornográf, a szexualitást öncélúan ábrázoló tartalmakat, a homoszexualitást, a gyermek születési nemének megváltoztatására irányuló beavatkozásokat, a transzszexualitást, a társadalmi nemek elméletét.

XIV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN

SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés
- egyéb veszélyeztető váratlan események.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Bombariadó esetén az igazgató intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épületet azonnal el kell hagyni a Tűzriadó terv intézkedései szerint (megtalálható az intézmény Tűzvédelmi szabályzatában).

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az igazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, valamint a dolgozókkal történő megismertetéséért, évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatójával egyetemben a tűzvédelmi felelős köteles gondoskodni.

Eljárás rendkívüli események esetén:

Bejelenteni a következő adatokat kell:

- az esemény pontos helye,
- az esemény rövid, tényyszerű ismertetése,
- milyen épület és hány személy van veszélyben,
- a bejelentést tevő neve, telefonszáma, illetve az óvoda telefonszáma.

Biztonsági intézkedések:

- az épületben tartózkodók kimenekítése, illetve biztonságba helyezése,
- a veszély jelzésének módja kolomp, vagy szóbeli értesítés,
- a riasztásról, a veszélyről elsőként értesülő felnőtt gondoskodik,
- tűz- és robbanásveszély esetén a tűzriadó tervben foglaltak szerint kell eljárni,
- a gyerekeket a veszélyforrástól minél távolabb kell kivinni,
- a gyermekek fegyelmezetten, a felügyeletüket ellátó óvónő, dajka és a csoportjához tartozó felnőtt kíséretében távoznak az épületből,
- a kivonulás után az óvónők létszámenőrzést végeznek,
- a gyermekek kimenekítésének megkezdése után az intézkedésre jogosult személy ellenőrizi, hogy mindenki elhagyta-e az épületet,
- a helyszínen tartózkodó igazgató, vagy intézkedésre jogosult a káreseményről, a megtett intézkedésről - amint lehet, értesíti a fenntartót,
- az épület elhagyásának rendjét a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza,
- a veszélyforrás feltételezett helyétől függően a kivonulási útvonalak változhatnak: - igénybe vehetők a tartózkodási helyhez legközelebb eső kijáratok,
- a vészkijáratok helyét- és az útvonalat jól látható táblákkal kell jelezni,
- az óvónőknél kívül az óvodában tartózkodó felnőttek a gyermekek kivonulási útvonalát biztosítják.

Rendkívüli szünet elrendelése

Ha a rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt elrendelt rendkívüli szünet időtartama előreláthatólag meghaladja a három napot, akkor e körülményről a rendkívüli szünetet elrendelő igazgató elektronikus úton haladéktalanul értesíti a köznevelésért felelős minisztert, aki a három napot meghaladó rendkívüli szünetet követően, azt felváltva csoportszobán kívüli, digitális munkarendben történő oktatás/nevelést rendelhet el. A köznevelésért felelős miniszter a csoportszobán kívüli, digitális munkarendben történő oktatásról/nevelésről szóló döntés azonnali végrehajtását rendelheti el. A döntés közlése elektronikus úton is történhet [Nkt. 30. § (5a) bek.].

XV. AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda igazgatója a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

A nyitvatartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.

Az udvar használati rendje

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

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

Az alkalmazottak által az intézménybe bevihető dolgok

A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. E szabályok megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

Az óvodapedagógus a védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

Látogatási rend

Idegenek az épületbe - vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt - csak az őt fogadó igazgató, vagy helyettese tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, vagy a jövetele célját.

Védő előírások

Az intézményi vagyon és személyi védelem miatt a nyitvatartási idő alatt az épület főkapuját és az egyéb bejáratú ajtókat csukott állapotban kell tartani. Érvényes ez a nyitvatartási idő alatt használaton kívül hagyott helyiségekre is.

Az óvodát utoljára elhagyó alkalmazott feladata, hogy az épület bejáratú ajtóit és kapui zárva legyenek, hogy illetéktelen személyek azokon ne juthassanak be az intézmény területére. Ugyanígy feladata még, hogy az épületet áramtalanítsa.

2. Helyiségek használati rendje

a.) Alkalmazottak és gyermekek helyiség használata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben csak úgy használhatják, hogy ne zavarják a nevelő tevékenységet és az intézmény más feladatainak ellátását. Kötelesek betartani mindenütt a munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat előírásait!

Ha az intézmény alkalmazottja nyitvatartási időn túl is igénybe szeretne venni egy helyiséget, azt az igazgatótól írásban kérvényezni kell, a használati cél és időpont megjelölésével.

A gyermekek az óvoda létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a nyitvatartási időben kizárólagos óvodapedagógusi felügyelettel használhatják.

Nyitvatartási idő után gyermek csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat a házirend betartásával.

Egyéb foglalkozást a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazott tarthat.

b.) Berendezések és felszerelések használata

Az intézmény felszerelési tárgyainak használata csak a használati utasítás szabályainak betartásával engedélyezett.

Az intézmény berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit nem lehet elvinni abból a helyiségből, amelynek helyiségleltárába tartoznak!

Ha a közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazott a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt köteles aláírni. A kiviteli engedély csak kölcsönzési határidővel az igazgató és helyettese együttes aláírásával érvényes. A kiviteli engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát az igazgatói irodában kell tartani és iktatni. A másik példányt az igazgató helyettes őrzi, majd megsemmisíti a berendezés visszaszolgáltatásakor.

c.) Bérbeadási rend

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek fő formája a vagyon bérbeadása. A helyiségek, létesítmények, berendezések bérbeadásáról - nem veszélyeztetve az alapfeladat ellátását - az óvodavezető gondoskodik az érintettek véleményének kikérésével. Konkrét esetekben bérleti szerződés aláírásával dönt a körülményekről.

A bérleti szerződésben ki kell kötni a bérlő számára az épületben tartózkodás idejét, a bérleti díjat, a rendeltetésszerű használat módját, a bérlő kártérítési kötelezettségét, a beengedés módját (felelősét).

d.) Karbantartás és kártérítés

A baleset- és munkavédelmi felelős felel az épület helyiségei és létesítményei balesetmentes használhatóságáért és az eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a használó személy köteles a baleset-és munkavédelmi felelős tudomására hozni. A hiba megjelölésével az eszközöket le kell adni a felelősnek. Újbóli használatba vételről a felelős tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket a szabályzat alapján selejtezni kell. Az

épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni a kártérítési szabályok szerint.

Könyvtárhasználati rend

a.) A könyvtár célja

A könyvtár az óvoda pedagógiai tevékenységéhez szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát biztosító szervezeti egység. Az intézményi könyvtár könnyen megközelíthető helyiségben alkalmas az ismerethordozó állomány szabadpolcos elhelyezésére.

A könyvtár művelődési jellege miatt valamennyi gyermek és óvodapedagógus kulturális érdekét, igényeit szolgálja, ezért fejlesztése, a könyvtárfelelős munkájának támogatása kiemelt az intézmény szervezeti egységei közül. A könyvtár minőségi működése nélkülözhetetlen:

- a megalapozott tudás elsajátításához,
- a sokoldalú művelődéshez,
- a gyermekek személyiségének, érzelmi világának fejlődéséhez,
- a kultúralt magatartás kialakulásához.

b.) A könyvtár feladatai és vezetője

A könyvtár működési célkitűzéseinek csak sokoldalú feladatellátással felelhet meg. Fontosabb **feladatai:**

- az igények szerint vásárolt dokumentumok nyilvántartása,
- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, őrzése, gondozása,
- a dokumentumok kölcsönzése, azokról tájékoztatás adása,
- az egyéni és csoportos használat biztosítása.

A könyvtárat kijelölt **könyvtárfelelős** nagy felelősséggel vezeti. **Feladatai:**

- végzi az állomány nyilvántartásba vételét,
- irányítja a könyvtári rend fenntartását,
- felelős az állomány megóvásáért,
- végzi az adatbevitellel kapcsolatos feladatok ellátását.

c.) Könyvtár használati előírások

A könyvtár az óvodai nyitva tartás alatt folyamatosan áll az alkalmazottak rendelkezésére. A könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevétele, kölcsönzéséről a könyvtári polcon kihelyezett használatbavételi rend intézkedik.

Használati előírások:

- Használoi kör: alkalmazottak
- Nyitva tartás: naponta 7:00-tól 16:30-ig
- Kölcsönzések időpontja: könyvtárfelelőssel megbeszélve, lehetőleg a munkaidő végeztével.
- Kölcsönzés időtartama: maximum hét nap.

XVI. NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT ÓVODÁN KÍVÜLI PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv) kitöltésével írásban.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

XVII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

- Az egyes iratkezelési feladatok ellátása az igazgató és az igazgató-helyettes között megosztottan történik.
- Az iratkezelést úgy kell megszervezniük, és az adatokat úgy kell rögzíteniük, hogy:
 - az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
 - szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
 - az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.
- Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.
- A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az óvoda 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 alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
 - a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
 - az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
- 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 intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:

Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványokat havi rendszerességgel ki kell nyomtatni, az aláírásra felhatalmazott alkalmazottnak alá kell írni, és az óvoda körbélyegzőjével ellátni.

Az óvoda – **elektronikus ügyintézés és dokumentumkezelést** alkalmaz.

Következmények:

- A dokumentumokat **elektronikus formában kell előállítani**, ha az ügyintézés digitálisan zajlik (pl. KRÉTA, ePapír, digitális irattárca).
- A dokumentumokat **hitelesíteni kell** (pl. elektronikus aláírás, bélyegző, időbélyeg).
- A hitelesített dokumentumokat **elektronikus irattárban kell tárolni**, és biztosítani kell azok **hozzáférhetőségét, sértetlenségét és visszakereshetőségét**.

Az elektronikus dokumentumok tartalmaznak **személyes adatokat**, így azokat az Info tv. alapján:

- **Célhoz kötöten, jogszerűen és biztonságosan** kell kezelni.
- A dokumentumokhoz való hozzáférést **jogosultsági szintekhez kell kötni** (pl. csak az igazgató vagy az adatkezelő láthatja).
- A dokumentumok **tárolása során biztosítani kell az adatok védelmét** (pl. titkosítás, naplózás, mentés).
- Az elektronikus úton előállított dokumentumokat **iktatni kell**, és az **irattári terv szerint kell tárolni**.
- Ha a dokumentumot **papíralapon is elő kell állítani**, akkor azt **pecséttel és aláírással kell hitelesíteni**.
- A **digitálisan hitelesített dokumentumokat** (pl. minősített elektronikus aláírással ellátott iratokat) **nem kell kinyomtatni**, ha az intézmény rendelkezik elektronikus archiválási rendszerrel.
- A dokumentumokat **legalább a megőrzési idő végéig** biztonságosan kell tárolni, és **nem módosíthatók**.

XVIII. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

1. Az intézményben folytatandó reklámtevékenység szabályai, előírásai

A törvényesség betartása az igazgató felelőssége és feladata.

- Az intézményben reklámozni csak az intézmény igazgatójának engedélyével szabad. Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.
- Az intézmény igazgatójának azt a jogát, hogy a konkrét reklám közzétételét saját hatáskörében engedélyezze vagy tiltsa, nem szabad szerződésben korlátozni.
- Az óvodai reklám nem zavarhatja a nevelőmunkát, különös tekintettel a nevelési évre, annak rendjére.

A gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvény rendelkezik. Ennek értelmében:

- tilos az olyan reklám, amely a gyermek fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja,
- tilos az olyan gyermeknek szóló reklám, amely alkalmas a gyermek fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésének kedvezőtlen befolyásolására, különösen azáltal, hogy erőszakra, szexualitásra utal, vagy azt ábrázol, vagy témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus,
- óvodában tilos az engedély nélküli reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

A digitális felületeken megjelenő külső tartalmak (pl. szponzorált események, logók) **csak akkor jelenhetnek meg**, ha azok **nem sértik a gyermekek érdekeit**, és az igazgató jóváhagyta (Dáptv.).

A reklámtevékenység során gyakran felmerül **személyes adatok kezelése** (pl. gyermekek fényképe, szülők elérhetősége, események dokumentálása). Ezért:

- **Szülői hozzájárulás szükséges** minden olyan esetben, amikor a gyermek képmása, neve, vagy más azonosító adata megjelenik reklámcélú anyagban.
- Az óvoda **nem adhatja át a szülők vagy gyermekek adatait** külső reklámozónak vagy cégnek.
- A reklámtevékenység során **csak az intézmény hivatalos csatornáin** keresztül történhet kommunikáció. (Infotv)
- **Szponzori megállapodások, együttműködési szerződések**: iktatni kell, és az irattári terv szerint kell tárolni.
- **Reklámanyagok (plakát, szórólap, digitális hirdetés)**: ha az óvoda hivatalosan engedélyezi, akkor ezekről **döntési jegyzőkönyv** vagy **vezetői engedély** szükséges.
- A reklámtevékenység dokumentumaihoz való hozzáférést **korlátozni kell**, ha azok személyes adatokat tartalmaznak.

A reklámtevékenység engedélyeztetésének eljárásrendje:

- a reklámtevékenység megkezdése előtt a reklámozni kívánó fél tájékozódás céljából átadja a reklámozással kapcsolatos anyagot az óvoda igazgatójának,
- a reklámozó és az intézmény vezetője szerződésben rögzíti a közös tevékenységük szabályait,
- a megkötött szerződés mindkét fél egyidejű aláírásával lép érvénybe, s a reklámozási szabályok megszegésével, azonnali hatállyal érvényét veszti. Ehhez nem szükséges mindkét fél egyetértése, elsődleges szempont az óvodás gyermekek védelme.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:

- az intézményi hirdetőtáblát reklámtevékenységre használni tilos,
- egyéb tájékoztató anyag kihelyezése csak az intézmény vezetője, illetve akadályoztatása esetén a vezető-helyettes engedélyével lehetséges.

3. Nyilatkozat előírásai tömegtájékoztató felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szervezeteknek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az igazgató, vagy az általa megbízott személy jogosult,

- a tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az igazgató engedélye szükséges,
- a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
- a médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje,
- kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

2011. évi CXII. törvény (Infotv.) – Csak közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat adható ki. Személyes adat kizárólag az érintett hozzájárulásával vagy törvényi felhatalmazás alapján közölhető.

2010. évi CLXXXV. törvény a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról– A sajtó tájékoztatáshoz való joga nem sértheti az intézmény jó hírnevét, működését, valamint a gyermekek és dolgozók jogait.

2023. évi CIII. törvény (DÁPTV) – A digitális állam működéséről szóló törvény alapján az elektronikus kapcsolattartás és nyilatkozattétel szabályai is irányadók.

A nyilatkozatok tartalmát minden esetben dokumentálni kell, és az intézmény iratkezelési szabályzata szerint iktatni szükséges. A nyilatkozat nem tartalmazhat olyan információt amely:

- személyiségi jogot sért,
- minősített adatot tartalmaz,
- az intézmény működését vagy jó hírnevét veszélyezteti.

4. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre vonatkozó szabályok

A támogatás keretösszegét a költségvetési törvény tartalmazza. A támogatást a fenntartó az óvodában pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

- Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítható:
 - a közoktatási intézmény bármely alkalmazottja részére,
 - egy alkalomra, illetve meghatározott időre.
- A meghatározott időre szóló kereset-kiegészítést havi rendszerességgel kell kifizetni. A havi

rendszerességgel fizetett kereset-kiegészítés egy nevelési évnél hosszabb időre nem szólhat, de több alkalommal is megállapítható.

- Minden évben legalább 3 dolgozó részesül havi rendszerességgel kifizetett kiemelt munkavégzésért járó kereset – kiegészítésben.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

a.) Nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozók körében:

- az intézményben eltöltött legalább 2 éves munkaviszony,
- önállóság a minőségi munkavégzésben, szakszerűség, határidők betartása,
- együttműködési készség a gyermekek, szülők felé, jó kapcsolat a munkatársakkal,
- rendezvényeken (ünnepségek, évnyitó, évzáró, kiránduláson, szabadidős tevékenységekben, szakmai előadásokon) való önkéntes részvétel (plusz feladatok vállalása),
- építő jellegű ötletek előterjesztése, megvalósítása,
- új dolgozók beilleszkedésének segítése, közösségi életben javító szándékú, tevékeny részvétel,
- nevelő munka eredményes végzésének elősegítése,
- a külső – belső környezet szépítése, dekorációk, tisztaság.

b.) Pedagógus munkakörben dolgozók körében a fenti szempontokon túl:

- adminisztrációs tevékenység maradéktalan megvalósítása,
- helyi pedagógiai program magas színvonalú megvalósítása,
- pályázatokon való részvétel (írás, megvalósítás, elszámolás), publikálás, kutatás, pedagógiai vizsgálatok,
- színvonalas elméleti és gyakorlati szakmai tevékenység,
- szakmai továbbképzéseken való részvétel.

5. Lobogózás szabályai

Az intézményen 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiben c. rendelet mellékletében meghatározott méretű zászlót (lobogót) kell kitűzni.

Lobogó

E célra textil szálas anyagból, szövés technológiával készült, piros, fehér és zöld színű szövetből varrott zászló (lobogó) használható, amely megfelel a zászlószövetek színjellemzőiről és színtartóssági követelményeiről szóló MSZ 1361-1988 szabványnak.

A zászlót (lobogót) - tekintélyének megőrzése érdekében - rendszeresen, legalább háromhavonta tisztítani, s legalább évente cserélni kell.

Ha a zászló (lobogó) az elhasználódása (kopása, rojtosodása, fakulása stb.) folytán jelentősen - szabad szemmel is észlelhetően - eltér az említett szabvány követelményeitől, a meghatározott időtartam letelte előtt is haladéktalanul gondoskodni kell a cseréjéről.

A zászlórúd

A zászlót a mellékletben meghatározott méretű, fából készült zászlórúdra erősítve kell kitűzni. A zászlórúd nyers színű, fehér vagy fehér alapon spirálisan lefutó nemzetiszínű csíkozású lehet.

Az ellenőrzés

A zászló (lobogó) kitűzésére irányadó jogszabályi rendelkezések betartásának ellenőrzéséről a jegyző gondoskodik.

Zászló- és a hozzá tartozó zászlórúd-méretek

<u>Zászló</u>	<u>Zászlórúd</u>
100x200 cm	2,5 m
150x300 cm	3,5 m
200x400 cm	4 m

6. Hivatali titok megőrzésére vonatkozó szabályok

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az intézmény alkalmazottja, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít (Btk.479.§),
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat,
- továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

A hivatali titok megőrzése szempontjából:

- A digitális ügyintézés során kezelt adatok (pl. gyermekek, szülők, dolgozók adatai) **védelmet élveznek**, és csak az arra jogosultak férhetnek hozzá.
- A törvény előírja a **biztonságos kézbesítési és tárolási megoldások** alkalmazását (pl. titkosított e-mail, digitális aláírás).
- A hivatali titok megsértése – például jogosulatlan adatmegosztás – **jogszabálysértésnek minősül**, és fegyelmi vagy jogi következményekkel járhat

A hivatali titok megőrzése szempontjából:

- A digitális ügyintézés során kezelt adatok (pl. gyermekek, szülők, dolgozók adatai) **védelmet élveznek**, és csak az arra jogosultak férhetnek hozzá.
- A törvény előírja a **biztonságos kézbesítési és tárolási megoldások** alkalmazását (pl. titkosított e-mail, digitális aláírás).
- A hivatali titok megsértése – például jogosulatlan adatmegosztás – **jogszabálysértésnek minősül**, és fegyelmi vagy jogi következményekkel járhat.

A hivatali titkot tartalmazó iratokat külön meg kell jelölni (pl. „BIZALMAS”, „KORLÁTOZOTT TERJESZTÉSŰ”).

- Ezeket az iratokat **zárt módon kell tárolni**, és csak az arra jogosult személyek kezelhetik.
- A digitális iratkezelés során is biztosítani kell a **hozzáférés-szabályozást** (pl. jelszavas védelem, naplózás).
- A titkos információk **nem másolhatók, nem továbbíthatók** engedély nélkül.

7. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

Vagyonynyilatkozat tételére kötelezett az a közalkalmazott, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslatlételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett rendelkezik.

A vagyonynyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény igazgató-helyettese.

A vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat, az őrzéséért felelős személyt, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését, a vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályait külön szabályzat állapítja meg.

8. A telefonhasználat eljárásrendje

- A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál.
- Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.
- A dolgozó a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.
- A telefonhasználattal kapcsolatos szabályokat minden dolgozó munkaköri leírása tartalmazza

9. Az igazgató értékelésének eljárásrendje

A nevelési-oktatási igazgató munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében az intézmény Önértékelési programja alapján, kérdőíves formában értékeli.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

10. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendjéről, intézményünk Adatkezelési Szabályzata rendelkezik, mely a 2018. évi XXXVIII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek az Európai Unió adatvédelmi reformjával összefüggő módosításáról, valamint más kapcsolódó törvények módosításáról című rendelkezés alapján készült.

XIX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ módosítása, függelékei

Jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az igazgató jóváhagyásával, a közoktatási törvény által meghatározott közösségek véleményezésével és a fenntartó egyetértésével lehetséges. SZMSZ-ünk és hozzá tartozó mellékletek elkészítése, módosítása során felhasználjuk az ellenőrzések alkalmával feltárt információkat. Az óvoda eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket vezetői utasítások önálló szabályzatként tartalmazzák, a következő tárgykörökben:

- Házi rend,
- Munka- és balesetvédelem,
- Tűzvédelem,
- Belső ellenőrzés,
- Ügyvitel, iratkezelés,
- Selejtezés, leltározás,
- Bizonylatolás,
- A vagyonynyilatkozat átadására, nyilvántartására, a személyes adatok védelmére, a vagyongyarapodási vizsgálat előtti meghallgatásra vonatkozó szabályok,
- A dolgozói juttatások igénybevételét meghatározó szabályzat (Cafeteria juttatás szabályzata),
- Pályáztatási Szabályzat,
- Gyakornoki Szabályzat,
- Adatkezelési Szabályzat,
- Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

A fenti szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, ha jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény igazgatója ezt szükségessé teszik.

2. Legitimációs záradék

Az intézmény nevelőtestülete

Az óvoda SZMSZ - ében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított **általános véleményezési jogával élve** a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Hat. sz.: 6./ 2025.(08.29.)

.....
dátum

.....
aláírás
a nevelőtestület nevében

.....
dátum

.....
aláírás
a köznevelési foglalkoztatottak nevében

Az óvodában működő Szülői Szervezet

A szülői képviselő, a dunakiliti Kiserdei Óvoda SZMSZ - ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

.....
dátum

.....
aláírás
Szülői Szervezet elnöke

Fenntartó

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a jóváhagyási jogát korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta a települési önkormányzat.

P.h.

.....
dátum

.....
aláírás
Dunakiliti Önkormányzat Képviselő-testülete

XIV. MELLÉKLETEK

A.) Az egyes fejezetekhez kapcsolódó mellékletek

Alapító okirat

Az intézmény szervezeti egységeinek felelős vezetői

<u>Intézményi egység</u>	<u>Vezető</u>
Intézményi működés:	Fenntartó Lapincs Józsefné
Óvodapedagógusok:	Boda-Mátyás Eszter Kissné Király Erzsébet Kovácsné Makai Mária Lapincs Józsefné Mikovichné Kiss Gizella Szabó Kinga Varga Kinga
Kulturális egység (könyvtár):	Varga Kinga

Az óvoda dolgozóinak munkarendje

Igazgató:	Lapincs Józsefné
Igazgató-helyettes és Adatvédelmi tisztviselő:	Szabó Kinga
Gyermekek fejlődés nyomon követésének koordinátora:	Kissné Király Erzsébet
Belső Önértékelési Csoport:	Varga Kinga Szabó Kinga Lapincs Józsefné
Óvodapedagógusok:	Boda-Mátyás Eszter Kissné Király Erzsébet Kovácsné Makai Mária Lapincs Józsefné Mikovichné Kiss Gizella Szabó Kinga Varga Kinga
Dajkák:	Pausitsné Kedves Zsuzsanna Tuba Zsoltné Vosztiné Babos Kornélia
Pedagógiai asszisztens:	Dohovicsné Rákóczy Veronika
Gyermekvédelmi felelős:	Kovácsné Makai Mária
Munkavédelmi felelős:	Kovácsné Makai Mária
Tűzvédelmi felelős:	Vosztiné Babos Kornélia
Könyvtáros:	Varga Kinga
Jegyzőkönyvvezető:	Kissné Király Erzsébet
Kulturális programokért felelős:	Mikovichné Kiss Gizella
Köznevelési foglalk. képviselő:	Vosztiné Babos Kornélia

Az igazgató és helyettesének helyettesítése

Igazgató:	Lapincs Józsefné
Igazgató helyettes:	Szabó Kinga
Igazgató helyetteseket sorrendben helyettesíti:	Kissné Király Erzsébet
	Varga Kinga
	Kovácsné Makai Mária
	Mikovichné Kiss Gizella

Munkaköri leírás minták

Munkakörök:

- Igazgató
- Igazgató helyettes
- Óvodapedagógus
- Pedagógiai asszisztens
- Dajka
- Könyvtáros
- Adatvédelmi tisztviselő

ÓVODA IGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	Dunakiliti Község Önkormányzatának Képviselő- testülete

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról- pedagógus bértábla szerint
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint

MUNKAKÖR

Jogviszony	Köznevelési foglalkoztatott
Beosztás	Igazgató/ magasabb vezető
Cél	Köznevelési alaptevékenységet ellátó, helyi önkormányzat által alapított és fenntartott köznevelési intézmény, gazdálkodási jogköre szerint részben önállóan működő költségvetési szervezet első számú vezetője. Ezen munkaköri leírás a magasabb vezetői beosztást tartalmazó kinevezési okmány mellékletét képezi.
Közvetlen felettes	- polgármester
Közvetlen beosztottja(i):	– az intézmény dolgozói, az intézményi SZMSZ-ben részletezve
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az igazgató-helyettes, - 30 napon túli helyettesítés az intézményi SZMSZ-ben részletezve

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Kiserdei Óvoda 9225 Dunakiliti, Kossuth L. u. 92.
Heti munkaidő	40 óra
Beosztása	- Heti 10 kötelező óra óvodai csoportban - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Jogszabályokban és a pályázati kiírásban részletezve Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Felsőfokú szakirányú iskolai és vezetői szakirányú végzettség (jogszabályokban és a pályázati kiírásban részletezve)
Elvárt ismeretek	• Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete. • Rendelkezik humánerőforrás kezelési ismeretekkel, aminek alapján emberi erőforrás stratégiát alakít ki.
Szükséges képességek	• Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata. • Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani. • Kellő tapintattal, szakszerűen oldja meg a konfliktushelyzeteket.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása az Nktv. 69. § - ában megfogalmazottakon túl:

- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Igazgatói pályázatában megfogalmazott jövőkép fejlesztő összhangban legyen az intézményi jövőképpel, valamint a pedagógiai program alapelveivel, célrendszerével.
- A vezetői programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitűzésében, a tervezésben és a végrehajtásban.
- Ha a körülmények változása indokolja a vezetői pályázat tartalmának felülvizsgálatát kezdeményezi, ezt az intézményvezető világossá teszi a nevelőtestület és valamennyi érintett számára.
- A központi jogszabályok, és az alapító szerv által meghatározott költségvetési támogatás keretei között önállóan tervezi, irányítja, vezeti, szervezi és ellenőrzi az

intézmény egész tevékenységét.

- Megszervezi és irányítja a rábízott intézmény szakmai, gazdasági, működtetési feladatainak ellátását.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, és szükség esetén jóváhagyásra előterjesztéséről.
- Gyakorolja az intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottak feletti munkáltatói jogokat.
- Elkészíti az intézmény elemi költségvetését.
- Gondoskodik az intézmény mindenkor jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű felhasználásáról, a vagyonsvédelemről, a vagyongazdálkodásról.
- A jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségét határidőre teljesíti.
- A változások alkalmával (bővítés, leépítés, átszervezés) személyesen vesz részt az intézményi folyamatok, változások alakításában, irányításában.
- Irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában) és működtetésében.
- Biztosítja a belső ellenőrzési rendszer kiépítését és működtetését.
- Rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelő-oktató munka humánerőforrás szükségletéről. A humánerőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.
- Biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges, megfelelő szakmai felkészültségű közalkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről.
- Az óvodapedagógus szakma és az óvoda igazgatás területein keresi az új szakmai információkat, és elsajátítja azokat.
- Gondoskodik az intézmény alaptevékenységén belül a rendelkezésre bocsátott és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitásainak fokozott kihasználásáról.
- Igazgatói tevékenysége átfogja az intézmény szakmapolitikáját, szervezeti struktúráját, személyi, tárgyi és pénzügyi feltételeinek alakítását.
- Ellátja az intézmény képviselését, gyakorolja a kötelezettségvállalási (utalványozási) és munkáltatói jogokat.
- Kialakítja az intézmény belső szervezeti struktúráját, kinevezi a belső szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkáját, az intézményi feladatok ellátása érdekében.
- A munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét egyértelműen meghatározza, felhatalmazást ad.
- Szabályozza a belső munka- és hatáskörmegosztást, összehangolja a szervezeti egységek és alárendelt vezetők munkáját az intézményi feladatok ellátása érdekében.
- Tervezi a következő időszak munkáját, ellenőrzi a folyó feladatok végrehajtását, és értékeli a folyamatos és befejezett tevékenységeket.

- Hatékony idő- és emberi erőforrás felhasználást valósít meg, ügyelve az egyenletes terhelésre, s az egyes dolgozók túlterhelésének elkerülésére és a megfelelő szakértelemre.
- Gondoskodik az éves költségvetési javaslat elkészítéséről, valamint a jóváhagyott költségvetési előirányzatnak megfelelő gazdálkodásról.
- Gondoskodik az intézmény kezelésébe adott vagyon megőrzéséről, nyilvántartásáról.
- Gondoskodik az óvoda épületeinek karbantartásáról, felújításáról.
- A gazdálkodás eredményéről, a források felhasználásáról, a kezelésre átadott vagyon alakulásáról beszámolót készít a fenntartó részére.
- Az intézmény Önértékelési Programja alapján igazgatói megbízása második és negyedik évében önértékelést végez.
- Biztosítja a diabétesszel és allergiával élő gyermekek ellátásához szükséges feltételeket.

Egyéb feladatok

- Naponta elvégzi a postabontást és kijelöli az ügyintézőt.
- Az óvodai hirdetmények és közlemények felelős szerkesztője.
- Jogosult az igazgatói feladataiból - egyszemélyes felelősség megtartása mellett - más (általa megbízott) munkatársára átruházni, azokat végrehajtani, majd a továbbiakban a leadott döntési- és hatásköri jogokat ő maga is betartja, betartatja.

Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az intézmény ügyvitelével kapcsolatban

- a pedagógusok adminisztratív munkáját,
- a jogszabályok nyilvántartását,
- a leltárak, elszámolások, nyilvántartások vezetését,
- az adatszolgáltatási kötelezettség jogszabálynak megfelelő megvalósítását.

Hatáskör: A önkormányzat által alapított és fenntartott köznevelési feladatot ellátó intézményt vezetése a vonatkozó jogszabályok szerint.

A dolgozó kompetenciái:

Kizárólagos kompetenciája és egyszemélyes felelőssége

- a gyermekfelvétel,
- a munkaviszony-létesítés, - megszüntetés, valamint
- az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás.

Felelősség:

- Az intézmény igazgatója felelős, az alapító okiratban előírt tevékenységek

jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.

- A költségvetési intézmény vagyonaért, gazdálkodásáért, források felhasználásáért, az általa készített beszámolóért.
- Az óvodai TÖRZSKÖNYV vezetéséért.

Munkakapcsolatai:

Belső: Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, támogatja (tovább) képzésüket, kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket.

Külső: Kapcsolatot tart az alapító szervvel, az önkormányzatokkal, a társadalmi és érdekképviselői szervezetekkel, hatóságokkal, az együttműködő társintézetekkel és egyéb szervezetekkel.

Részt vesz Dunakiliti Önkormányzat Képviselő - testületi ülésein, a Kulturális Bizottság, valamint Gazdálkodási Bizottság ülésein, az intézmény tevékenységét érintő egyéb üléseken, értekezleteken, beszámol az intézmény munkájáról.

Az intézménnyel szemben benyújtott keresetektől, a folyamatban lévő munkajogi és egyéb peres ügyekről, valamint az intézményben történt rendkívüli eseményekről tájékoztatni köteles a munkáltatóját.

Folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart a szakmai és gazdasági felügyeletet gyakorló szervezetekkel, gondoskodik a valósághű adatszolgáltatásról.

Felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai-gazdasági munka színvonalát, kivizsgálja az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket, intézkedik az általa észlelt jogellenes, vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről.

Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek: Az intézmény igazgatója köteles az önkormányzat és szervei által hozott, az intézményre vonatkozó döntéseket és utasításokat végrehajtani, illetve végrehajtatni.

Köteles együttműködni a Dunakiliti Önkormányzat Polgármesteri Hivatala jegyzőjével, munkatársaival, és önkormányzati bizottságaival az intézmény működését érintő ügyekben.

Az intézmény igazgatója munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésére a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak figyelembe vétele mellett, Dunakiliti Polgármesterének előzetes írásbeli engedélye alapján jogosult.

Az intézmény igazgatója köteles a tudomására jutott állami és szolgálati titkot megőrizni.

Az intézmény igazgatója a beosztásával járó feladatokat a legjobb tudása szerint, a mindenkor hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően, körültekintően, felelősségteljesen köteles ellátni. A jogszabályok nem ismerete nem mentesíti a felelősség alól.

Az intézmény igazgatója a szabadság igénybevételét, valamint a hivatalos távollétét, az esetleges keresőképtelen állapot bekövetkezését, illetve az egyéb igazolt távollét időpontját írásban köteles a munkáltatójának bejelenteni. Bármely oknál fogva történő távolléte esetén köteles helyettesét megnevezni. A munkahelytől való távollétet (szabadság, hivatalos távollét, stb.) - annak megkezdése előtt három munkanappal (a rendkívüli eseményeket kivéve) – Dunakiliti Polgármestere engedélyezi.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai / PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a képviselő- testületi polgármesteri és jegyzői utasítások, határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti a polgármestert.

Munkakörülmények

Munkáját a polgármester által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

III.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
		 aláírása

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás -től lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
Polgármester
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

P. H.

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

IGAZGATÓ-HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	Kiserdei Óvoda igazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról pedagógus bértábla szerint: magasabb vezető
Munkakör betöltésének követelményei	Vonatkozó jogszabályokban meghatározva óvodapedagógus szakképzettség
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a Közalkalmazotti Szabályzat

MUNKAKÖR

Beosztás	Igazgató helyettes
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az intézményben a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Az igazgató
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
Érvényes	visszavonásig
Foglalkoztatás	Teljes munkaidő

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Kiserdei Óvoda 9225 Dunakiliti, Kossuth L. u. 92.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Kötelező óraszám	24 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület	Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

Az igazgató- helyettes az intézményben felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,

- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért,
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógiai program megvalósításáért, a színvonalas nevelőmunkáért,
- az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért,
- a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképviselettel megvalósuló együttműködésért,
- az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a helyi szülői közösség működtetésének segítéséért,
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Kötelek:

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni,
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- a vezető által átruházott hatáskörben az intézményt képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak szakmai munkáját,
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az intézményvezetőnek jelezni,
- átruházott hatáskörében az óvoda SZMSZ-ében szabályozottak alapján, helyettesítési feladatainak és beszámolási kötelezettségének eleget tenni.

FELADATKÖRÖK:

- Kötelező óraszámában ellátandó feladatai megegyeznek az óvodapedagógusi feladatokkal.
- A kötelező óraszámon felül ellátandó vezetői feladatok:
 - pedagógiai
 - hatáskörébe utalt munkaügyi
 - hatáskörébe utalt gazdálkodási
 - hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:

Kötelező óraszámában ellátandó feladat:

- csoportjában a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alaptokumentumok alapján.

Kötelező óraszámon felül ellátandó feladatok:

- a munkaköri leírásához kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása,
- a munkaköri leírásához kapcsolódó ellenőrzési, értékelési, munkaügyi, tanügyi feladatok ellátása.

Pedagógiai feladatkör:

- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetése.
- Javaslat továbbképzésekre, a szakmai innováció koordinálásában való részvétel.
- Az óvodán belüli, munkaközösség működésének támogatása.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően intézményi szinten az ünnepek, jeles napok méltó szervezésében való részvétel.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

Munkaügyi feladatkör:

- Javaslatétel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Szükség szerint a munkaköri leírások módosításának kezdeményezése (személyre szólóan), az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- Az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő dolgozók szabadságának nyilvántartása, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak részére.
- A 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezésében való részvétel – az intézményvezetővel történő egyeztetéssel. Az éves beiskolázási terv előkészítése nevelőtestületi döntésre.
- Javaslat adása az intézményvezetőnek az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselő véleményének kikérése.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak körében, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtásának ellenőrzése.
- A BECS tagjaként elvégzi az önértékelési feladatokat.

Gazdálkodási feladatkör:

- A pedagógiai programnak megfelelően a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkájához szükséges tárgyi feltételekről való gondoskodás, az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján.
- A feladatellátást szolgáló eszközök, tisztítószer, munkaruha, stb. beszerzéseinek irányítása.
- Az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában felelős részvétel.
- A működés műszaki szükségleteinek jelzése az intézményvezető felé.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz a munkaköréhez kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségnek.
- Átruházott hatáskörében biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, részt vesz az ügyiratok selejtezésében.
- Részt vesz a gyermekek előjegyzésében, amennyiben erre megbízást kap.
- A munkaköréhez kapcsolódó tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az intézményvezető felé.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Döntési hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése, az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján.
- **Véleményezési, javaslattevési jogköre** van az óvoda működésének egészére, döntési jogköre az irányítása alá tartozó alkalmazottak tekintetében.
- **Képviseleti joga** a helyettesítési rend szerint és az óvodaigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- **Kiadmányozási joga:** a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedések, megkeresések, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:

Belső: Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, az intézmény igazgatójával.

Külső: Kapcsolatot tart a szülői szervezettel.

Felelősség:

- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvétel

Felügyeli és ellenőrzi az irányítása alá tartozó alkalmazottak:

- személyi anyagának tartalmát,
- munkaidő beosztását, munkafegyelmét,
- adminisztrációs tevékenység tartalmát, vezetésének helyességét,
- munkavégzésének minőségét a beosztottak munkaköri leírásának megfelelően.

Munkavégzéssel kapcsolatos együttműködési kötelezettségek

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat (dolgozói, gyermeki, szülői) csak a szükséges mértékben – az óvoda igazgatójának vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat az alkalmazottakkal is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az igazgatót.

Munkakörülmények

Az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Minden nevelési évben az óvoda munkatervében kerül meghatározásra, személyre szólóan az egyéb feladat és megbízás.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása
2020. 01.01.	Adatvédelmi tisztviselő	

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt:

.....
munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	Kiserdei Óvoda igazgatója

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról pedagógus bértábla szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	Óvodapedagógus
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Igazgató
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az igazgató-helyettes - 30 napon túli helyettesítést az óvoda igazgatója rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Kiserdei Óvoda 9225 Dunakiliti, Kossuth L. u. 92.
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Legyen tisztában saját szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, és képes legyen alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz.
- Rendszeresen tájékozódjon a pedagógia tudományára és az óvodapedagógiára vonatkozó legújabb eredményekről, használja ki a továbbképzési lehetőségeket.
- Munkájában alkalmazzon új módszereket, tudományos eredményeket.
- Az óvodai tevékenységek során felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezelje, intézze.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Tudatosan tervezi az egyes tevékenységek céljainak megfelelő módszereket, eszközöket, szervezési módokat.
- A gyermeki tevékenységeket, foglalkozásokat a kitűzött célnak megfelelően, logikusan építi fel.
- Saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemezi és fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos

nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

- Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- Tudatosan fejleszti pedagógiai kommunikációját.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Nyitott a szülő, a gyermek, az igazgató, a kollégák, a szaktanácsadó visszajelzéseire, felhasználja őket szakmai fejlődése érdekében.
- Élő szakmai kapcsolatrendszer alakít ki az intézményen kívül is.
- Rendszeresen tájékozódik az óvodai nevelést, képességfejlesztést támogató digitális technológiai eszközökről, és lehetőség szerint alkalmazza is azokat. Legyen aktív résztvevője az online megvalósuló szakmai együttműködéseknek.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- A megbeszéléseken, a vitákban, az értekezleteken rendszeresen kifejti szakmai álláspontját, a vitákban képes másokat meggyőzni, de maga is meggyőzhető legyen.
- Részt vesz az intézményi innovációban, pályázatokban, kutatásban.
- Az intézmény Önértékelési Programja alapján minden ötödik évben elvégzi saját önértékelését.
- Az ellenőrzések megállapításainak (erősségek, fejlesztendő területek) megfelelően önfejlesztési tervet készít, a szükséges feladatokat ütemezi és végrehajtja.
- Az óvodai nevelés idejében ellátja a diabétesszel élő gyermekeket.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén az egész éves teljesítményét értékeli írásban a nevelőtestületnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, más óvodákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős a kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- az igazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató és helyettese
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (Belső Önértékelési csoport, szakmai pedagógiai csoport stb.) az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

V.

**SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB ÓVODAPEDAGÓGUSI FELADATOK -
AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK**

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt:

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	Kiserdei Óvoda igazgatója

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról pedagógus bértábla szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Cél	- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése - A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	- Igazgató
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az igazgató helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az igazgató rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Kiserdei Óvoda 9225 Dunakiliti, Kossuth L. u. 92.
Heti munkaidő	40 óra Kötelező óra: 35
Beosztása	- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben nyári táborba, intézményi ügyeletre beosztható.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint. Foglalkozásokon óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.

Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére. Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában. Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Játék, foglalkozásokat önállóan tart. Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.

Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra. Segít a gyermekek hazabocsátásánál. Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja. Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap. Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt. Ismeri az intézmény alapidokumentumait. Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

FELELŐSSÉG - Különleges felelősségek

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések:

Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény igazgatóinak döntése után intézkedhet.

Tervezés:

Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti. Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai / PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes igazgatót.

Kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Munkáját háromévenként az illetékes igazgató értékeli, kétévenként kérheti minősítését.

Munkakörülmények

Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi. Munkaszobája a nevelői szoba, ahol íróasztala, szekrénye van. Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:

- 2. melléklet a 2011. évi CXCV. törvényhez
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Javaslattevésre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- igazgató választás
- éves munkaterv értékelés

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Résztvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

III.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya	Munkavállaló aláírása

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt

.....
munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	Kiserdei Óvoda igazgatója

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról pedagógus bértábla szerint
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Cél	- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. - Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	Igazgató-helyettes
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az igazgató-helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az óvoda igazgatója rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Kiserdei Óvoda 9225 dunakiliti, Kossuth L. u. 92.
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés
Elvart ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása az igazgató-helyettes utasítása alapján, az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.

- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az igazgató helyettes által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen az udvarát: járdát seper, a játszóhomokot felássza, fertőtleníti, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

Eseti dajkai feladatok:

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén).

- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (háromhetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

Naponta a feladatellátás megkezdése előtt illetve azt követően - pénzügyi bizonylatról lévén szó – szükséges a jelenléti ív pontos vezetése.

6:00 órától 14:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszoba és az irodahelyiség teljes körű takarítása, szellőztetés az óvoda egyéb helyiségeiben.
- Reggeli elkészítése és betálatása.
- Saját csoportjában segíti a reggeliztetést, illetve igény szerint a 9:00- órakor munkaidejét kezdő dajkakolléga csoportjában is besegít.
- 9:00 órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása.
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálatása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:15-14:00-ig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.

8:00 órától 16:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- 10:30-11:00-ig saját csoportjában végzi a napközbeni portalanítási/takarítási feladatokat.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása.
- 11:30-tól gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:15-14:00-ig a személyhez rendelt feladatok helyiségek takarítása, rendben tartása.
- 14:00-16:00-ig átvéve a szomszédos csoportban adódó feladatokat is:
 - tevékenyen vesz részt az uzsonna bekészítésében,
 - igény szerint segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása,
 - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,
 - tisztálkodási teendők segítése,
 - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása,
 - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben.

09:00 órától 17:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- 09:00-tól a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30-ig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek takarítása és rendben tartása.
- 11:30-tól gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:15-15:00-ig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.
- A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:
 - ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
 - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása
 - tisztálkodási teendők segítése
 - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
 - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben.
- 6:00- órakor műszakot kezdő dajkakolléga csoportszobájának teljes körű takarítása.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban az igazgató-helyettesnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységet az igazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben az óvodavezető-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével, dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felelős az intézmény gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Technikai döntések:

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat (dolgozói, gyermeki, szülői) csak a szükséges mértékben - az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka:

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

A szomszédos faluban lakó dajka munkaköri kötelességeihez tartozik az autóbusszal óvodába járó gyermekek felügyelete, kíséréte.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató és helyettese

V.

SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB DAJKAI (D) FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	Tárgya (helyiségek teljes körű takarítása, rendben tartása)	Munkavállaló aláírása
	D1	
	D2	
	D3	

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

Könyvtáros munkaköri leírása

Közvetlen felettese az óvoda igazgatója.

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatok

- Megteremti a működéshez szükséges feltételeket, szakszerűen elrendezi a könyvtár állományát.
- Részt vesz a könyvtár időszakos leltározásában.

Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem:

- Tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről, folyóiratokról.
- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű, arányos gyarapítását. A megrendelésről és a felhasználásról nyilvántartást vezet.
- Megrendeli a folyóiratokat.
- Beszerzi a dokumentumokat, gondoskodik az egyedi leltárkönyv naprakész vezetéséről.
- Feldolgozza a dokumentumokat, intézi az állományba vételt.
- Egy következetesen betartott, meghatározott rendszer szerint helyezi el az állományt.
- Igény szerint katalógust épít.
- Az állományt rendszeresen gondozza, kigyűjti az elhasználódott, tartalmilag elavult dokumentumokat, évente egy alkalommal elvégzi ezek törlését.
- Végzi a kölcsönzéssel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Állományellenőrzést tart a könyvtár állományának nagyságától függően.
- A leltárt a mindenkor érvényes kezelési szabályzatnak megfelelően végzi.

Tájékoztatás, kölcsönzés:

- A szakmai igényesség, a partneri elégedettség, a minőségi kritériumoknak megfelelő gyermeknevelés érdekében segíti a szakmai információáramlás folyamatát.
- Biztosítja az állomány használatát.
- Igyekszik megismerni a kollégák szakmai, azon túlmenően egyéni érdeklődési területeit, elébe megy az igényeknek, témafigyeléssel segíti őket munkájukban, személyre szólóan ajánl, tájékoztat az újdonságokról, kölcsönöz.
- Az igazgató figyelmét felhívja a pályázati lehetőségekre, adott esetben pályázatokat készít.
- Segít a szülőknek eligazodni az újonnan megjelent könyvek sűrűjében, vásárlási, ajándékozási ötleteket ad.
- A könyvtáros olvasott, széles körű tájékozottságával szakmai tekintélyt szerez, és mind a kollégák, mind a gyermekek számára a könyvek szeretetét, az olvasás igényét táplálja.

Kiegészítő feladatok:

- Tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól.
- Más könyvtárak szolgáltatásainak közvetítése.

Adatvédelmi tisztviselő munkakörleírása

A munkavállaló neve:

A munkakörhöz kapcsolódó megbízás megnevezése: adatvédelmi tisztviselő

Munkahely, szervezeti egység megnevezése: KISERDEI ÓVODA 9225 Dunakiliti, Kossuth
L. u. 92.

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaidő és benntartózkodás: munkaköri leírásában foglaltak szerint

Megbízás időtartama: visszavonásig szól

Feladatait a munkaköri leírásában meghatározottak mellett díjazás nélkül végzi.

A feladatkör célja

A nevelési-oktatási intézmény mint közfeladatot ellátó szerv által végzett adatkezelések jogszerűsége feletti örökös, az adatvédelemmel kapcsolatos intézményi szintű feladatok elvégzésének koordinálása az adatbiztonság megerősítése és személyes adataik kezelése érdekében az érintettek jogérvényesítésének elősegítése végett.

Az adatvédelmi tisztviselő jogállása

Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátása körében nem utasítható, adatkezeléssel és -védelemmel kapcsolatos feladatainak végzésével kapcsolatosan munkáltatói jogkörben szankcióval nem sújtható. Felelősséggel közvetlenül az intézményvezetőnek tartozik.

Alapvető felelősségek és feladatok

- Tájékoztat és szakmai tanácsot ad az intézmény adatkezelést végző alkalmazottai részére az uniós és a magyar adatvédelmi szabályozás, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályokból fakadó kötelezettségeikkel kapcsolatban.
- Ellenőrzi az adatvédelemre vonatkozó rendelkezéseknek való megfelelést az intézményben.
- Elkészíti az iratkezelés és az adatvédelem belső intézményi szabályzatainak szövegtervezetét, lefolytatja az ezzel kapcsolatos egyeztetéseket (véleményezés), szükség esetén e szabályzatok – vagy más kapcsolódó tárgykörű szabályozók – módosítására tesz javaslatot.
- Ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket az intézmény által meghatározott adatvédelmi szabályok alapján.
- Elkészíti és folyamatosan aktualizálja az előzetes tájékoztatás szövegét.
- Tanévi rendszerességgel adatvédelmi kockázatelemzéseket készít.
- Vezeti az adatvédelmi nyilvántartást.
- Közreműködik az érintetti jogok gyakorlásában, az érintettek kérésére tájékoztatást ad azok érvényesítésének módjairól.
- Az adatkezeléssel összefüggő tevékenysége körében együttműködik az adatkezelővel, a rendszergazdával, az intézményi honlap felügyeletéért felelős kollégájával.
- Együttműködik a felügyeleti hatósággal.
- Az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

- Az adatvédelmmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti, részt vesz az ezirányú továbbképzéseken.
- Feladatainak ellátása során a tevékenységéhez szükséges terjedelemben az intézményben kezelt valamennyi személyes és különleges adatba betekinthez.
- Feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási illetve az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség terheli.

További – egyedileg meghatározott – feladatok:

—
 —
 —
 —
 —
 —
 —

Kiegészítő információk

- Nevét és elérhetőségeit (telefon, e-mail) az intézményi honlapon közzé kell tenni.
- A tevékenységének végzéséhez szükséges adminisztratív feltételeket és a munkakörülményeket az intézményvezető köteles biztosítani.

Jelen munkaköri leírás év hónap napján lép életbe, és a megbízás megszűnéséig érvényes.

.....,évhónap nap

PH

munkáltató

A munkaköri leírásban foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.
 A munkakörileírás-kiegészítés egy példányát átvettem.

.....,évhónap nap

munkavállaló

JEGYZŐKÖNYVEK

A Dunakiliti Kiserdei Óvodában a 199./2025. iktatási számú jegyzőkönyv igazolja, hogy az intézmény alkalmazotti közössége a Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. szeptember 01-től érvényes módosításait elfogadta.

A Dunakiliti Kiserdei Óvodában a 205/2025. iktatási számú jegyzőkönyv igazolja, hogy az intézmény Szülői szervezete a Szervezeti é Működési Szabályzat 2023. szeptember 01-től érvényes módosításairól véleményt alkotott.

XXI. FÜGGELÉK

Önálló dokumentumok jegyzéke

- Házi rend
- Munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Cafetéria juttatás szabályzata
- Gyakornoki szabályzat
- Pályáztatási szabályzat
- Szabályzat vagy nyilatkozat benyújtásáról
- Iratkezelési szabályzat
- Bizonylatolási szabályzat
- Leltározási-és selejtezési szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Intézményi Önértékelési Program
- Adatkezelési Szabályzat
- Panaszkezelési Szabályzat
- Kérelem az 1-es típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására
- Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására
- Digitális szolgáltatásokhoz kapcsolódó jogosultságkezelés és hozzáférési szabályok
- Kötelező szülői nyilatkozat a gyermek egészségi állapotáról
- KRÉTA adatkezelési eljárás
- Hozzájáruló nyilatkozatminta zárt szülői és csoportközösségi csoportok platformjához
- Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje
- Nyilatkozat orvos által nem diagnosztizált allergiás betegségről
- Nyilatkozat orvos által diagnosztizált allergiás betegségről
- Szülői tájékoztató az orvosi igazolások KRÉTA rendszerben történő kezeléséről
- Szülői tájékoztató – Diagnosztizált allergiás beteg gyermekek óvodai ellátása során megvalósuló adatkezelésről