

NAGYBÖRZSÖNYI APRÓKA ÓVODA
SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT



Hatályba lépés időpontja: 2024. 08. 01.

<p>Intézmény OM- azonosítója:</p> <p style="text-align: center;">203082</p>	<p>Készítette:</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">igazgató Ph a nevelőtestület bevonásával</p>
<p>Legitimációs eljárás</p>	
<p>A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bek. szereplő a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó helyi szabályokat a szülői szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatban véleményezte és támogatja annak megvalósítását.</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Szülői Szervezet elnöke</p>	
<p>A nevelőmunkát segítő alkalmazottak a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmáról a tájékoztatást megkapták.</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében</p>	
<p>A nevelőtestület a Szervezeti és Működési szabályzatban szereplő 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 128.§ (6) bekezdésnek megfelelő a helyi egészségfejlesztési programot (8) bekezdés értelmében az igazgató a külső egészségfejlesztési és prevenciós programok kiválasztásánál beszerezte az iskola-egészségügyi szolgálat/orvos véleményét.</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">iskola-egészségügyi szolgálat/orvos Ph</p>	
<p>Az Nkt. 25. § (1) 83. § (2) bekezdés g) pont bekezdése által felhatalmazva, a Nagybörzsönyi Apróka Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Nagybörzsöny Községi Önkormányzat Képviselő-testülete/2024. (.....) számú határozatával jóváhagyta.</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">A fenntartó képviseletében Ph</p>	

A dokumentum jellege: Nyilvános

a 20/2021. EMMI rendelet 82. § (3)^{*} és az Nkt. 25. § (1) Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. Megtalálható a település honlapján:

<https://nagyborzsony.hu/?s=%C3%B3voda>

Hatályos: a kihirdetés napjától**Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig****Verziószám: 1/2024.****Készült: 2 példány****Iktatószám:**

Tartalom

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja:	9
1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata	11
1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma.....	11
1.2. Az SZMSZ célja	11
1.3. Az SZMSZ hatálya	11
2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások	12
2.1. Az intézmény meghatározása	12
2.1.1. A költségvetési szerv neve:	12
2.1.2. A költségvetési szerv székhelye:.....	12
2.1.3. A költségvetési szerv alapításának dátuma:	12
2.1.4. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:..	12
2.1.5. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének.....	12
2.1.6. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének	12
2.1.7. A költségvetési szerv közfeladata:	12
2.1.8. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása	12
2.1.9. A költségvetési szerv alaptevékenysége:	13
2.1.10. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	13
2.1.11. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:	13
2.1.12. A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje	13
2.1.13. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya	13
2.1.14. A költségvetési szerv fenntartójának.....	14
2.1.15. A költségvetési szerv típusa, megnevezése, gazdálkodással összefüggő jogosítványok:.....	14
2.1.16. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám	14
2.1.17. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:.....	14
2.2. Az intézmény általános adatai:	15
2.3. Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:.....	15
2.4. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre:	15
2.4.1. Az alapító okirat tartalmazza.....	15
2.4.2. Pedagógiai programunk.....	15
2.4.3. Az óvoda éves pedagógiai munkaterve	16
2.4.4. A Házirend tartalmazza	16

3.	Intézmény működésének rendje.....	17
3.1.	A nevelési év rendje, heti és éves nyitva tartás, nyitás, zárás intézményi rendje:.....	17
3.2.	Az intézménnyel jogviszonyban állók bent tartózkodási rendje.....	18
3.2.1.	Az alkalmazottnak az óvodában való benntartózkodásának rendje:.....	18
3.2.2.	A vezető nevelési-oktatói intézményben való benntartózkodásának rendje:	18
3.2.3.	Óvodapedagógusok	19
3.2.4.	Minden alkalmazottra kötelező érvényű:.....	19
3.2.5.	Az alkalmazottak helyettesítésének megszervezése:	20
3.2.6.	A gyermekeknek az óvodában való benntartózkodás rendje:	20
3.2.7.	Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés:.....	20
3.2.8.	Az óvodai elhelyezés megszűnésére vonatkozó rendelkezések:.....	21
3.2.9.	A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések:	21
3.3.	Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	21
3.4.	Az óvoda helyiségeinek használati rendje:.....	22
3.5.	Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések	23
4.	A köznevelési intézmény szervezeti felépítése, struktúrája, működése	24
4.1.	Az óvoda szervezeti ábrája	24
4.2.	Az intézmény irányítása	24
4.2.1.	A köznevelési intézmény igazgatója és feladatköre.....	24
4.2.2.	Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai	25
4.2.3.	Az igazgató feladat- és hatásköre.....	25
4.2.4.	Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején	25
4.2.5.	Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások	25
4.2.6.	Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre.....	26
4.2.7.	Az igazgató feladatai, hatáskörök átruházása	26
4.2.8.	Az óvoda igazgatójának felelőssége	27
4.3.	A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje	28
4.3.1.	Az óvoda igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében	29
4.4.	Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre	29
4.4.1.	A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.....	30
4.5.	Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvoda igazgatóval	31
4.5.1.	Alkalmazotti közösség	31
4.5.2.	Az alkalmazotti közösség jogai.....	31

4.5.3.	Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje	32
4.5.4.	A nevelőtestület.....	32
4.5.5.	A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok	35
4.5.6.	A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége	39
4.6.	A szülői szervezet.....	41
4.6.1.	Az igazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái	41
4.6.2.	A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje	41
4.6.3.	A szülői szervezet részére biztosított jogok	41
4.6.4.	A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:.....	42
4.6.5.	A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:	42
4.7.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	43
4.7.1.	A belső kapcsolattartás rendje.....	44
4.7.2.	A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok	44
4.8.	Az óvoda külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja	46
4.8.1.	Az intézmény fenntartójával	46
4.8.2.	Német Nemzetiségi Önkormányzat	46
4.8.3.	Cigány Kisebbségi Önkormányzat.....	47
4.8.4.	Általános Iskola.....	47
4.8.5.	Egészségügyi Szolgáltatókkal való kapcsolattartás	47
4.8.6.	A Pest vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szobi Tagintézményével	47
4.8.7.	Logopédiai, fejlesztő szakemberek és az óvoda kapcsolata.....	48
4.8.8.	Szakértői Bizottságok.....	48
4.8.9.	Család és Gyermekjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal	48
4.8.10.	Az Oktatási Hivatallal	49
4.8.11.	Civil Szervezetek.....	49
4.8.12.	Egyházak	49
4.8.14.	Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal	50
4.8.15.	Pedagógiai Oktatási Központok	50
5.	A nevelőmunka ellenőrzésének rendje	50
5.1.	Belső kontroll rendszer	50
5.2.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	51
5.2.1.	A belső ellenőrzés célja.....	51

5.2.2.	A belső ellenőrzés szervezése	51
5.2.3.	A belső ellenőrzés általános követelményei.....	51
5.2.4.	Az ellenőrzést végzők köre	51
5.2.5.	Az ellenőrzés formái	51
5.2.6.	Az ellenőrzés fajtái.....	52
5.2.7.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje.....	52
5.2.8.	A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése.....	53
5.3.	Belső ellenőrzési szabályzat	53
5.3.1.	Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése.....	53
5.3.2.	Helyszíni ellenőrzés	53
5.3.3.	Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága.....	54
5.3.4.	Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és az igazgató ellenőrzési feladatai....	54
5.3.5.	Az alkalmazottak munkájának ellenőrzése	56
5.3.6.	Igazgatói felelősség.....	56
5.4.	Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:	57
5.4.1.	A Fenntartó ellenőrizheti	57
5.5.	Külső ellenőrzés	57
5.6.	Az intézményi jutalmazás normái	57
5.6.1.	A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai	57
6.	Az óvodai ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása	59
6.1.	Óvodai ünnepek.....	59
6.2.	Óvodai hagyományok.....	60
6.3.	A lobogózás szabályai:	61
7.	Gyermekvédelmi munka megszervezése.....	61
7.1.	Az óvoda gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai.....	61
7.2.	Intézményi védő, óvó előírások.....	62
7.2.1.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	62
7.2.2.	A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek ellátása:	63
7.2.3.	Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása az óvodában:.....	63
7.2.4.	További egészségvédelmi szabályok:	63
7.2.5.	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	64
7.2.6.	Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	66
7.2.7.	A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	67
7.2.8.	Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során	68

7.2.9.	Egészségügyi sz. biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején	68
7.2.10.	A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje	69
7.3.	Egyéb balesetvédelmi szabályok	70
7.4.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	71
7.5.	Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	72
7.6.	Nevelési időn túli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok:	72
8.	Egyéb az intézmény köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok	73
8.1.	A reklámtevékenység szabályai	73
8.1.1.	A reklámtevékenység engedélyeztetése	73
8.1.2.	Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai	73
8.2.	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	73
8.2.1.	Az Alapító Okirat elhelyezése	73
8.2.2.	A működési alapidokumentumok elhelyezése	74
8.3.	Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok	74
8.4.	Képviselet, aláírási jogkör	75
8.5.	Telefon használat rendje	75
8.6.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	75
8.7.	Hivatali titok megőrzése	76
8.8.	Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére	76
	Záró rendelkezések	77
	ZÁRADÉK	78
	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI	79
1.	sz. melléklet: Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	80
2.	sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat	85
3.	sz. melléklet: Iratkezelési Szabályzat	110
4.	sz. melléklet: Panaszkezelési szabályzat	121
5.	sz. melléklet: Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	123
6.	sz. melléklet 1-es típusú diabétesszel és ételérzékenységgel élő gyermekek speciális ellátásának eljárásrendje	126
7.	sz. melléklet: Munkaköri leírások	131
	<u>ÓVODAIGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA</u>	131
	ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	141
	DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	151

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja:

- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 1992. évi XXXII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról /Kjt./
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről szóló (Eütv.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról /Gyvt./
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről /Nkt./
- 2011. évi CXCV. törvény Az államháztartásról /Áht./
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet Az oktatási igazolványokról
- 368/2011. (XII.31.) Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező Korm. rendelet /Ámr./
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről /Ber./

- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről /Mt./
- 2012. évi I. törvény A Munka Törvénykönyvéről /Mt./
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról /R./
- 229/2012. (VIII.28.) A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező Korm. rendelet /Nkt. vhr./
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2013. évi V. törvény A Polgári Törvénykönyvről
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 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, a továbbiakban: GDPR)
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról /Púétv./
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről /TÉR/
- 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_igényű_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_oktathoz

1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata

1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

1.2. Az SZMSZ célja

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

1.3. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá, jelen SZMSZ nem tartalmaz ilyen rendelkezéseket.

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a V/39-2/2021 számon jóváhagyott SZMSZ.

Az SZMSZ időbeli hatálya:

- fenntartó képviselő-testülete által meghatározott nyitvatartási időre
- az óvodai nevelés idejében és keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmainak időtartamára.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

A szervezeti és működési szabályzat betartása kötelező érvényű:

- az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre
- az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottjára
- azokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

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

A szabályzat módosítása, felülvizsgálata, közzététele:

Módosítására, felülvizsgálatára akkor kerül sor, ha:

- jogszabály írja elő
- a hivatkozott jogszabályokban, vagy az óvoda működési rendjében változás áll be
- a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

Közzététele az alábbi helyeken:

- igazgatói iroda
- Nagybörzsöny Község honlapja.

Jelen szabályzatot az óvodába járó gyermekek szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a vezetői irodában munkaidőben.

Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az igazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával.

Szabályzat megszegése:

Az intézmény SZMSZ-ben foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az óvodai igazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az igazgató tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások

2.1. Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az alapító okirat és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

2.1.1. A költségvetési szerv neve: Nagybörzsönyi Apróka Óvoda

2.1.2. A költségvetési szerv székhelye: 2634 Nagybörzsöny, Széchenyi utca 27/1.

2.1.3. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2015. szeptember 01.

2.1.4. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

megnevezése: Nagybörzsöny Község Önkormányzata

székhelye: 2634 Nagybörzsöny, Rákóczi út 2.

2.1.5. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

megnevezése: Börzsöny-vidéki Óvodák Vámosmikolai Óvoda

székhelye: 2635 Vámosmikola, Szent János tér 1.

2.1.6. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

megnevezése: Nagybörzsöny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

székhelye: 2634 Nagybörzsöny, Rákóczi út 2.

2.1.7. A költségvetési szerv közfeladata:

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján a tankötelezettség kezdetéig óvodai nevelés, ellátás.

2.1.8. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	óvodai nevelés

2.1.9. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Óvodai nevelés

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

2.1.10. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

2.1.11. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:

Nagybörzsöny község közigazgatási területe. Amennyiben Nagybörzsöny község közigazgatási területéről jelentkezők száma nem éri el a felvehető maximális gyermeklétszámot, abban az esetben a felvétel történhet más településről is.

2.1.12. A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje

intézmény vezetőjét Nagybörzsöny Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatiról szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 41. §. (7) bekezdése, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény, valamint és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) kormányrendelet alapján nyilvános pályázat útján nevezi ki, határozott időre. A költségvetési szerv vezetőjét Nagybörzsöny Község Önkormányzat Képviselő-testülete bizza meg. Az egyéb munkáltatói jogokat Nagybörzsöny Község Önkormányzat Polgármestere gyakorolja. A költségvetési szerv vezetőjének megbízatása legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól. A költségvetési szerv vezetőjének megbízását a vonatkozó jogszabályok szerint lefolytatott pályázati eljárás előzi meg.

2.1.13. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony - pedagógus - dajka	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
2.	munkaviszony	a Munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény
3.	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

2.1.14. A költségvetési szerv fenntartójának

megnevezése: Nagybörzsöny Község Önkormányzata

székhelye: 2634 Nagybörzsöny, Rákóczi út 2.

2.1.15. A költségvetési szerv típusa, megnevezése, gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

típusa: óvoda¹

alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés ²

- tankötelezettség kezdetéig óvodai nevelés
- fejlesztő nevelés
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése

gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény önálló gazdálkodással nem rendelkezik³

2.1.16. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

székhelyén: 40 fő

2.1.17. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m2)	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	2634 Nagybörzsöny, Széchenyi utca 27/1	819	180	Nagybörzsöny Község Önkormányzata képviselő-testületének rendelkezése szerint az önkormányzatot illeti meg.	óvoda

¹ Nkt. 21. § (3) bek. c) pontja szerint

² Nkt. 21. § (3) bek. e) pontja szerint

³ Nkt. 21. § (3) bek. k) pontja szerint

2.2. Az intézmény általános adatai:

Az intézmény neve: Nagybörzsönyi Apróka Óvoda

Székhelye: 2634 Nagybörzsöny Széchenyi utca 27/1

OM azonosítója: 203082

Elérhetőségei:

Telefon: 06-27/306-505

E-mail: borzsonyovi@gmail.com

2.3. Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:

NAGYBÖRZSÖNYI APRÓKA ÓVODA

2634 Nagybörzsöny, Széchenyi út 27.

OM-azonosító: 203082

Telefon: 06-27/306-505



NAGYBÖRZSÖNYI APRÓKA ÓVODA
2634 Nagybörzsöny, Széchenyi út 27.
OM-azonosító: 203082
Telefon: 06-27/306-505

Körbélyegző:

NAGYBÖRZSÖNYI APRÓKA ÓVODA

2634 Nagybörzsöny, Széchenyi út 27.



A bélyegző kezelésére vonatkozó előírásokat az adat- vagy iratkezelési szabályzat tartalmazza.

2.4. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre⁴:

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

- Az alapító okirat,
- Az óvoda pedagógiai programja
- Az óvoda éves pedagógiai munkaterve
- Házirendje,
- Jelen SZMSZ és mellékletei.

2.4.1. Az alapító okirat tartalmazza⁵:

- a köznevelési intézmény állandó székhelyének meglétét igazoló; alapfeladat ellátására jogosító okirat.
- az alapító és a fenntartó nevét és székhelyét, az intézmény hivatalos nevét, székhelyét.
- az intézmény típusát, a nevelési feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek létszámot.

2.4.2. Pedagógiai programunk⁶

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,

⁴ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről; 20/2012. Emmi rendelet

⁵ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 21§ (1) (2)(3)

⁶ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 26§ (1); 20/2012. EMMI 6§

- 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 tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

Az óvoda pedagógiai programját minden szülővel ismertetjük a gyermeke beiratkozásának napján.

2.4.3. Az óvoda éves pedagógiai munkaterve⁷

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. Az éves pedagógiai munkatervet az óvoda igazgató készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el.

A munkaterv tartalmazza:

- a nevelési év rendjét, óvodai nevelés helyi rendjét
- szünetek időtartamát, nevelés nélküli munkanapok időpontjai (5 nap), felhasználása⁸
- előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, fogadóórák időpontját
- stratégiai tervet, amely a szakmai programokra, rendezvényekre készülnek pedagógiai célú óvodai nyílt napok tervezett időpontját
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját
- egyéb, nevelőtestület által fontosnak ítélt kérdés – gyakorlatvezetések, szabadidős programok, tevékenységek, tervezése, szervezése, felelősök megválasztása, továbbképzések, bemutató szakmai napok, gazdálkodást, fejlesztést, az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését, fakultatív hit és vallásoktatás igény szerint⁹.

2.4.4. A Házirend tartalmazza¹⁰

- az intézmény működésével kapcsolatos információkat;
- az óvodában folyó nevelőmunka alapelveit,
- az óvoda nyitva tartását, ügyeleti rendszerét,
- az óvodai gyermekfelvétel, átvétel eljárás rendjét,
- óvó-védő előírásokat,
- a gyermekek távolmaradásával kapcsolatos szabályokat,
- a szülőket érintő fizetési kötelezettségeket (étkezési díjak, étkezéssel kapcsolatos lemondások, étkezési támogatások)
- az óvodai elhelyezés megszűnésével és a beiskolázással kapcsolatos rendet,
- az óvoda hagyományait,
- a szülőkkel való együttműködés lehetőségeit,

⁷ 20/2012. EMMI 3§(1)

⁸ 20/2012. EMMI 1§ (5) (6) (7)

⁹ 20/2012. EMMI 1§ (8)

¹⁰ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 24§ 25§ (2) (3) (4); 20/2012. EMMI 5§

- a gyermeki jogokat, a szülők jogait és kötelességeit.

3. Intézmény működésének rendje

3.1. A nevelési év rendje, heti és éves nyitva tartás, nyitás, zárás intézményi rendje:

Nyitva tartás: 6,30- 16,30 óráig

Heti munkarend: Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6,20 órára érkező óvodapedagógus nyitja és délután a munkarend szerinti nevelést segítő dolgozó zárja.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkarend napi aláírása biztosítja.

Nevelési év rendje: szeptember 01 – augusztus 31-ig

Szorgalmi időszak: szeptember 1-től – május 31-ig

Nyári, udvari élet: június 1-től – augusztus 31-ig.

Rendezvények esetén: a nyitvatartást az óvodaigazgató engedélyezi.

Rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a Fenntartó Önkormányzat jegyzője rendkívüli szünetet rendelhet el.

Napközben a bejáratú ajtó zárva van. Az óvoda bejáratú ajtaját 8.30-tól 12.30-ig, illetve 13.00-tól 15.30-ig biztonsági okok miatt zárva tartjuk! A csengetésre a dajka nyit ajtót, aki a látogatót, az óvoda igazgatóhoz kíséri.

Az óvoda a nyári zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda fenntartója határozza meg és az igazgató hozza a szülők, az alkalmazotti közösség tudomására.

Zárva tartás időpontja:

Az óvoda üzemeltetése a Nagybörzsöny Községi Önkormányzata, mint fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

Iskolai szünetekben, amennyiben 8 gyermeknél kevesebben kérnek ügyeletet, akkor a fenntartó rendelkezése alapján (őszi téli, tavaszi szünet), a kormányrendeletben meghatározott időpontban az intézmény zárva tart.

Nevelés nélküli munkanapok rendje:

Az óvoda egy nevelési évben 5 nevelés nélküli munkanapot tart, melyről a szülőt legalább 7 nappal korábban értesíti. A nevelés nélküli munkanapok időpontja és felhasználásának módja az éves munkatervben van meghatározva.

Az óvodai nevelési év rendje az óvodai munkaterv alapján történik

A szülők tájékoztatásának rendje a fentiekről.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a nemzeti és óvodai 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.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint a csoport faliújságján ki kell függeszteni és a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

Járványügyi készenlét idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget, szóban és írásban tájékoztatni kell.

Felelős: igazgató.

3.2. Az intézménnyel jogviszonyban állók bent tartózkodási rendje¹¹

3.2.1. Az alkalmazottaknak az óvodában való benttartózkodásának rendje:

A köznevelésben az alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott

- rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel,
- büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.

A munkavállaló köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, munkavégzés céljából.

Munkaidő: a kötelező óraszámok a mindenkori törvényi szabályozásoknak megfelelően alakulnak.

	Teljes munkaidő	Kötelező óraszám	Kötetlen óraszám
Óvoda igazgató	40	12	-
Óvodapedagógus	40	32	4
Óvodapedagógus- gyakornok ¹²	40	26	6
Pedagógiai munkát segítők	40	40	-

Az óvoda igazgató kötött munkaideje: heti 12 óra

Az óvodapedagógus kötött munkaideje: heti 32 óra

A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkaideje: heti 40 óra

3.2.2. A vezető nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje:

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt óvodaigazgatója, vagy a helyettese az intézményben tartózkodik, a munkaidő beosztás szerint.

Az igazgató helyettese, az óvodával jogviszonyban álló óvodapedagógus.

A munkaidő beosztást az éves munkaterv tartalmazza.

Amennyiben az óvoda igazgató, vagy helyettese rendkívüli, előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy megbízást kaphat a pedagógiai munkát segítő dajka, de ebben az esetben nevelői munka nem lehetséges az intézményben.

Az igazgató helyettesítésére vonatkozó további előírások:

¹¹ MT. 52.§ (1); Nkt. 66§ (1)

¹² Nkt. Nkt. 62.§ (11)

a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az igazgató helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,

a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az igazgató teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag az igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

3.2.3. Óvodapedagógusok

Az óvodapedagógus munkaideje: heti 40 óra

- a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordított, csoportban letöltendő munkaideje: heti 32 óra (kötött munkaidő)
- heti 4 órát köteles az intézményben tölteni a nevelést előkészítő, valamint egyéb pedagógiai feladatokkal, a nevelőtestület munkájában való részvétellel, gyakornok szakmai segítségével összefüggő feladatok ellátásával, de szükség esetén eseti helyettesítés rendelhető el ennek terhére
- a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását, felhasználását – további heti 4 óra – maga jogosult meghatározni.
- kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. Az igazgató határozza meg az intézményen belüli, illetve az intézményen kívül teljesíthető feladatok körét.
- kötelezhető továbbá kötelező órájának letöltése után, valamint pihenőnapon is – a 40 órás munka idejének terhére – az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.)
- az óvoda teljes nyitvatartási idejében foglalkozásokat kizárólag óvodapedagógus tarthat
- Kötelessége: a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása.

3.2.4. Minden alkalmazottra kötelező érvényű:

- A munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 6 óráig köteles jelenteni az óvoda igazgatójának, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
- Az alkalmazottak munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- Munkaidő beosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
- Munkáját köteles személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni.
- A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 5-10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá munka idejének letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.
- A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a 6 órát meghaladja, 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni – legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően. A munkaközi szünet nem munkaidő.
- A szabadságolási terv alapján az igazgató engedélyezi a szabadságot.

3.2.5. Az alkalmazottak helyettesítésének megszervezése:

- Az óvodapedagógusok helyettesítése elsősorban a saját csoportban történik – tartós hiányzás esetén törekedve arra, hogy a helyettesítő személye lehetőleg ne változzon.
- Előre nem tervezett, váratlan események bekövetkezésekor a helyettesítés meghatározott rend szerint működik – a mindenkori Munkaidő beosztásban rögzítetteknek megfelelően.
- A helyettesítő kijelölésénél figyelembe kell venni az egyforma terhelést mind az óvodapedagógusok, mind a technikai dolgozók esetében is.
- A technikai dolgozók munkabeosztását az óvoda teljes nyitvatartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg.
- Szempont a takarékoság és az egyforma terhelés is.

3.2.6. A gyermekeknek az óvodában való benntartózkodás rendje:¹³

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A jegyző a szülő kérelmére és az óvoda igazgató, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

A nem magyar állampolgár akkor tanköteles Magyarországon, ha magyar jogszabályok szerint menedékjogot kérő, menekült, menedékes, bevándorolt, letelepedett, humanitárius tartózkodási engedéllyel rendelkező kísérő nélküli kiskorú, illetve szülőjével együtt tartózkodási engedéllyel, vagy humanitárius tartózkodási engedéllyel rendelkező kiskorú.

3.2.7. Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés:

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beiratások idejét és módját a jogszabállyal összhangban fenntartó határozza meg, az adott év április 1. és május 30. közötti időszakban.

Az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a beiratkozás időpontját nyilvánosságra hozni.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben óvodai hely arányában folyamatosan történik. A beiratkozás minden évben az óvodában történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvoda igazgató dönt. A felvételkor az igazgató nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek felvételét. A felvételhez szükséges egyéb dokumentumokat a házirend szabályozza.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely koordinálja a gyermek elhelyezést.

Az önkormányzat jegyzője által megküldött névjegyzék alapján az óvodába nem járó 3. életévüket betöltött gyerekeket fel kell kutatni, szüleiket fel kell szólítani a gyermek óvodába járási kötelezettségére.

¹³ Nkt. 8. §

3.2.8. Az óvodai elhelyezés megszűnésére vonatkozó rendelkezések:

Az óvodai elhelyezés megszűnésének eseteit a Házi rend tartalmazza. Az óvodai jogviszony megszűnésének időpontját, valamint azt, hogy a gyermeket melyik általános iskolába írták be, a Felvételi és mulasztási napló megjegyzés rovatában kell jelölni.

3.2.9. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések:

A gyermekek távolmaradását a Házi rend szabályozza.

A gyermek hiányzására a csoportban dolgozó óvodapedagógus adhat engedélyt, melyről írásos dokumentáció készül, s ezt a szülő aláírásával igazolja. Minden hónap végén egyeztetés történik, ahol a felvételi és mulasztási naplóban vezetett és a hiányzásról készült feljegyzésnek összhangban kell lennie. A felvételi és mulasztási napló a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Naprakész vezetéséért csoportban dolgozó óvodapedagógusok a felelősek.

Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján, lehetőleg 8 óráig be kell jelentenie az óvodapedagógusnak.

Ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába. Orvosi igazolások megőrzése a következő nevelési év végéig (aug.31.) kötelező.

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan, 5 igazolatlan nap után az óvoda igazgató értesíti a helyi önkormányzat jegyzőjét és a területileg illetékes Kistérségi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatot, ha a gyermek továbbra is igazolatlanul hiányzik további jogszabályban előírt intézkedéseket tesz az óvoda igazgató.¹⁴

3.3. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- **a gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- **a gyermek távozásakor:** a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- valamint minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda igazgatójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor,
- a meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

¹⁴ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (4) bekezdése

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvoda irodájába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- A dajka, az óvodapedagógus külső személyeket az igazgatónak jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportot, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.
- A gyermekek egészségügyi vizsgálatát végző, illetve nevelőmunkát segítő szakemberek (orvos, védőnő, pszichológus, utazó gyógypedagógus, logopédus, hitoktató, szakmai szakszolgálati képviselő stb.) a kijelölt helyiségben végezhetik munkájukat.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása

- Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.
- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
 - jótékonysági programokon,
 - gyerekek részére szervezett programokon,
 - az óvodai játszónapokon,
 - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
 - az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...).
- A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik.

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

3.4. Az óvoda helyiségeinek használati rendje:

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, az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza

- az óvoda helyiségeinek használatára,
- a gyermekek kíséretére,
- az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az

igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetés szerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

3.5. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges.

Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni, a házirendben szabályozottak szerint.

A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, (tálaló, felnőtt mosdó,) gyermek nem tartózkodhat.

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható. A teljes leltárkészletért a csoport óvodapedagógusa és a csoportban dolgozó dajka azonos mértékben felelősek, anyagi felelősséggel tartoznak.

Az utolsóként távozó dolgozó- fegyelmi és kártérítési felelősséggel - felelős az épület bezárásáért. A közösségi tulajdon érdekében az épület kulcsainak biztonságos használata a nyitó és záró alkalmazott feladata. Minden alkalmazott saját kulccsal rendelkezik az óvodához.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt az óvoda igazgatónak, távollétében a csoportos óvodapedagógusnak, mint megbízott helyettesnek jelenteni.

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

A dolgozók a gyerekek között, a foglalkoztatási időben, étkezéskor, pihenéskor a mobiltelefont nem használhatják, csak ha arra megfelelő indoka van. (pl. családi vészhelyzet) Telefont gyerekek mellett csak fotózásra, IKT eszközként lehet használni.

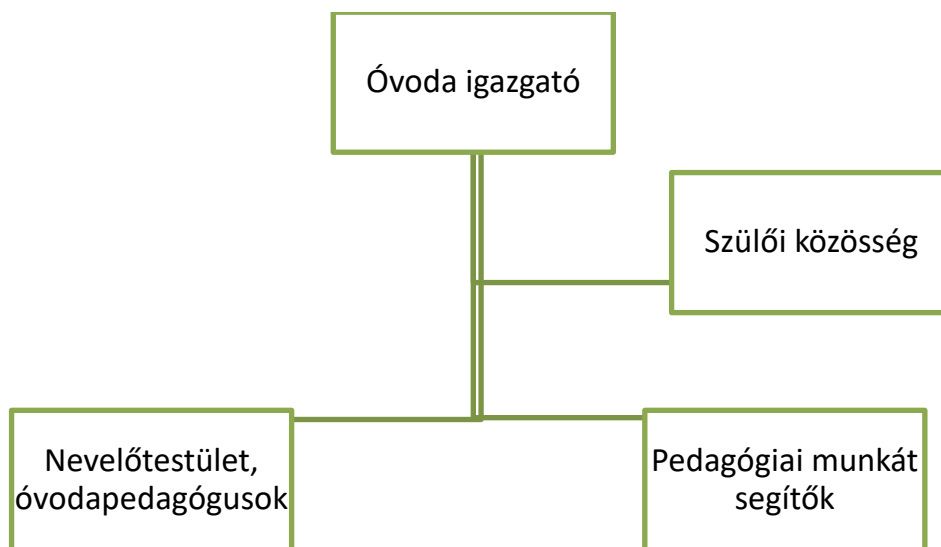
Az óvoda telefonjának használata csak a belső szabályozás szerint történhet.

Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!

A munkahelyre behozott személyes tárgyak, értékek megőrzésére nincs lehetőség. Aki ezt nem veszi figyelembe, a munkáltatótól anyagi kártérítést nem követelhet.

4. A köznevelési intézmény szervezeti felépítése, struktúrája, működése

4.1. Az óvoda szervezeti ábrája



4.2. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvodát az igazgató irányítja, vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

4.2.1. A köznevelési intézmény igazgatója és feladatköre

A köznevelési intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgatója jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvény és végrehajtási rendeletei, valamint munkáltatója határozza meg.

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról 26. § alapján az óvoda igazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivételesen 26. § (6) -(7) bek.) kinevezett vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Kapcsolatot tart az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SzMSz-ben szabályozott módon.

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Púétv. 37. § (1) bek.

4.2.2. Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képviselője és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
- a köznevelési intézmény információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása
- a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

4.2.3. Az igazgató feladat- és hatásköre

- a szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

4.2.4. Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején

Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése

- tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pld. kérdőíves felméréssel. a szülők tájékoztatása –
- a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján
- szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

4.2.5. Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézményi szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,

- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképeinek kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképeinek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait,
- a teljesítménycélok véglegesítése, egyeztetés a belső feladatmegosztásról,
- a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően
- az irányítása alá tartozó alkalmazottak teljesítményértékelése,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme,
- járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérelje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

4.2.6. Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre

- a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- hatásköre kiterjed az óvoda által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelezéseit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza,
- teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattételrel kapcsolatos munkáltatói jog,
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

4.2.7. Az igazgató feladatai, hatáskörök átruházása¹⁵

A képviselő szabályait az intézmény szervezeti felépítése határozza meg.

Az igazgató képviselői 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 a helyettesnek megbízott óvodapedagógus a következők szerint:

¹⁵ Nkt, 69. §

- A helyettesítésre megbízott óvodapedagógus helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az óvoda igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- A helyettesítésre megbízott óvodapedagógus a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

4.2.8. Az óvoda igazgatójának felelőssége

Az intézmény igazgatója a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (KRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosítása,
- a munkáltatói aktusokban megfogalmazott elvárások és kötelezettségek megismertetéséért és betartatásáért,
- az intézmény gazdálkodásáért, az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért,
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
- a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért,
- a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért,
- gondoskodni arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják a munkáltatói aktusokat,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- a pedagógusok helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján az ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a saját hatáskörben történő előirányzatmódosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért az Önkormányzat, mint fenntartó felé,
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért,

- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti képviseléséért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógus gyakornok minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben.
- az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonyilatkozatok őrzéséért,
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyongazdálkodási jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,
- az a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember, aki az óvodában egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetségfejlesztő foglalkozást tarthat, annak – megfelelő végzettségéről, szakképzettségéről a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról – hozzáértéséről meggyőződik,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

4.3. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

A közoktatási intézmény feladatellátása során keletkezett ügyiratok aláírása, kiadása, - amely az ügyirat érvényességi kelléke - a döntés tartalmazza a kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását, ha az nem azonos a hatáskör gyakorlójával, továbbá a döntés kiadmányozójának aláírását. A kiadmányozási jog (és egyben kötelesség) a szervezet igazgatóját illeti meg, az ő hatáskörébe tartozik. Mivel nem minősül a hatáskör átruházásának, ha a hatáskör gyakorlója kiadmányozási jogát jogszerűen átengedte, ezért a felelősség nem száll át, a hatáskör gyakorlója teljes mértékben felel a döntésért. 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 igazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak tartalmát a jelen SZMSZ mellékletében az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

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

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

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

4.3.1. Az óvoda igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- a köznevelési foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit összefoglaló értékeléseket,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.

4.4. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

Nevelőtestület: 2 fő

Köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak (pedagógus)

Nevelőmunkát segítő köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak: 1 fő (dajka)

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2023. évi LII. törvény 1-2. számú melléklete, valamint az aktuális és érvényes mindenkori költségvetési törvény - Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok átlagbáralapú támogatása jogcím a számított létszám alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a 2023. évi LII. Törvény A pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak a 401/2023. (VIII. 30.) végrehajtási rendeletét kell alkalmazni.

Az intézmény alkalmazott dolgozói:

- igazgató,
- óvodapedagógus,
- dajka,

A dolgozók személyi anyagát az óvoda igazgatója tartja nyilván és a fenntartónál is van egy példány. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében, valamint a KIRA programban található. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért az igazgató a felelős. A Törzskönyv rögzíti az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat az alkalmazottak személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

4.4.1. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az általános munkaköri leírások tartalmazzák (lásd: 1. függelék).

A helyettesítés rendjét jelen SzMSZ, illetve a munkaköri leírás szabályozza.

A munkaköri leírás tartalmazza

- a munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat,
- a munkaköre szerinti ellenőrzését, helyettesítését,
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,
- a teljesítményértékeléssel kapcsolatos kötelezettségét,
- a mentorálási feladatok meghatározását.

Az óvoda alapidokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülhetnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett. Pl.:

- gyermekvédelmi megbízott,
- mentor a gyakornok mellett,
- cukorbeteg gyermekek ellátása.

4.5. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvoda igazgatóval

Az óvodaközösséget az óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazottak, gyermekek és szülei, törvényes képviselőik alkotják. Az óvoda közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- óvodavezetőség,
- nevelőtestület,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- gyermekek közössége,
- szülői közösség.

4.5.1. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a 2023. LII törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I törvény a Munka törvénykönyve, továbbá a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más foglalkoztatottak. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, rögzítik.

4.5.2. Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban 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.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntésselőkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben 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 egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda igazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

4.5.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az intézmény igazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, online kapcsolatok, megbeszélések, fórumok. 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 közösség értekezletét az intézmény igazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

4.5.4. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg és szabályozza.

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 működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. §. (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület **döntési, véleményező és javaslattevési jogkörrel rendelkezik.**

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a továbbképzési program elfogadása Nkt. 70. § (2) alapján
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, (Nkt. 70. § (2) alapján
- a házirend elfogadása, Nkt. 70. § (2) alapján
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása, (helyi döntés alapján)
- jogszabályban meghatározott más ügyek Nkt. 70. § (2) alapján

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések,

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- évente történő beszámolók,
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit

- a továbbképzési program elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról, Nkt. 70. § (2)
- a házirend elfogadásáról, Nkt. 70. § (2)
- jogszabályban meghatározott más ügyek elfogadásáról Nkt. 70. § (2)
- az intézmény éves munkatervének elfogadása (helyi döntés alapján)
- az éves beszámoló elfogadása (helyi döntés alapján)
- Helyi Értékelési Szabályzat elfogadása,
- az intézményi tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendszeres és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az óvoda igazgatója szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda igazgatója készíti elő.

A nevelőtestület rendszeres értekezletei

A nevelőtestület rendszeres nevelőtestületi értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda igazgatója hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házirend,
- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámolók,
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezletet tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- nevelési félévi értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó

napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét. Az igazgató a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az óvoda igazgatója a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50%+1fő) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott egy hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50%+1fő) szavazattal kell megválasztani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, **emlékeztető jegyzőkönyv készül**, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét,
- a jelenlévők nevét, számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tag írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások (pl.: Google Meet, ZOOM, Ms Teams stb.) használatával szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról.

A nevelőtestület közreműködik az elkészítésben:	<ul style="list-style-type: none">- a pedagógiai program- az SZMSZ- a házirend esetén.
--	--

A nevelőtestület dönt	<ul style="list-style-type: none"> - a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról, - a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról, - a továbbképzési program elfogadásáról, - a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról, - az igazgatói, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról, - saját működéséről, - döntéshozatalának rendjéről,
A nevelőtestület véleményt nyilvánít	<ul style="list-style-type: none"> - a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
A nevelőtestület véleményét ki kell kérni	<ul style="list-style-type: none"> - az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során, - a vezető helyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt, - külön jogszabályban meghatározott ügyekben,

4.5.5. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként 1 óvodapedagógus és mellette az óvoda igazgató dolgozik heti váltásban.

Az óvoda óvodapedagógusainak létszáma: 1 fő + 1 fő igazgatóként

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: ld. fentebb.

- **kötött munkaidő:** 32 óra.¹⁶
- **2023. évi LII. tv.30.§ [Az óvodapedagógus munkaideje]** (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- **A gyakornoknak** a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.
- Munkaidő beosztást az éves munkaterv tartalmazza.
- Az óvodapedagógusok napi két óra átfedési időben vannak a csoportban.

Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek

¹⁶ 1. sz. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez

felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.¹⁷

Az óvodapedagógusok feladata

Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, az igazgató iránymutatásának megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és az igazgató által ellenőrzött, valamint az augusztus 30-ig jóváhagyott - ütemterve szerint nevel,
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (november, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- kapcsolatot tart az óvodában érkező gyermekvédelmi munkatárssal a szociális segítővel
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében.
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök (IKT) használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- járványügyi készenlét idején a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés

¹⁷ 401/2023. (VII.30.) 9. § (5) bek. alapján

megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása

- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,
- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

Adminisztratív teendők ellátása:

- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése, összegzése
- az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése,
- az igazgató kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- a napi foglalkozások eszközeinek előkészítése,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a Pedagógiai Program nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,

- a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. Internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

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

4.5.6. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége¹⁸

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda igazgató.

Dajka

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A csoportban dolgozó dajka közvetlen kapcsolatban áll az igazgatóval. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Létszám: 1 fő

Munkaideje: heti 40 óra

A dajka munkaidő beosztását az éves munkaterv tartalmazza.

Feladata:

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése – a játékeszközök kezelése, tisztántartása – baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében, koordinálja a gyerekek naposi munkáját,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve,
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények napi gondozásban részt vesz,
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik,
- takarítással kapcsolatos egyéb feladatait a munkaköri leírása tartalmazza,
- **járványügyi készenlét idején:**
 - alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
 - a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:

¹⁸ 401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) bek.

- ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
- padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
- játékok, sporteszközök tisztítására;
- radiátorok, csövek lemosására; -
- ablakok, üvegfelületek tisztítására;
- szemégyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- képek, tablók, világítótestek portalanítására;
- pókhálók eltávolítására;
- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK) ajánlását,
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a kenyérgosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

Szakmai követelmények

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Alkalmanként jelentkező feladatok:

Az intézmény nyitása, zárása hétvégi rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, az igazgató külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.

Köteles jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.

Tevékenységevel kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről értekezleten.

4.6. A szülői szervezet¹⁹

4.6.1. Az igazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény igazgatójának a feladata. Az igazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza. A szülők az Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

4.6.2. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az igazgató tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az igazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény igazgatója a szülői szervezet elnökét legalább fel évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az igazgató bontatlanul köteles átadni az érdekeltnak. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartás és az együttműködés formái az intézményben kialakított digitális környezet nyújtotta lehetőségek felhasználásával történik.

4.6.3. A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben,²⁰
- adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál²¹
- a nevelési év rendje fejezet elkészítéséhez a munkatervben²²
- az igazgató és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával.

Élhessen kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse:

- szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,

¹⁹ 20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet; 119. §

²⁰ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6)

²¹ Nkt.43.§ (1)

²² 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3. § (1)

- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

Képviseleti a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a szülői szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének,
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek - tárgyalásánál, a meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia,
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

4.6.4. A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva **köteles írásban nyilatkozni.**

4.6.5. 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 jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- a szülőket is érintő témában a 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 jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevételével történő kapcsolattartás (Skype, e-mail, Ms Teams, ZOOM stb. alkalmazásokon)
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

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

- információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása,
- közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek,
- óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával,

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa az igazgató irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

A szülői szervezet dönt	<ul style="list-style-type: none"> • saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, • tisztségviselőinek megválasztásáról, • arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőit az óvodai szülői szervezetben
A szülői szervezet véleményt nyilvánít	<ul style="list-style-type: none"> • a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
A szülői szervezet véleményét ki kell kérni	<ul style="list-style-type: none"> • pedagógiai program, • az SZMSZ, • továbbá a házirend elfogadása előtt, • a fakultatív hit- és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor, • intézményi éves munkaterv elfogadásakor.

4.7. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak: dajka dolgozók közössége,

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- rendezvények.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési, véleményezési,

javaslattételi jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

4.7.1. A belső kapcsolattartás rendje

Az óvoda igazgató és a nevelőtestület:

A kapcsolattartás formái:

- különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontjait az óvodai munkaterv tartalmazza. Az óvoda igazgató az aktuális feladatokról szóban, valamint írásbeli tájékoztatón keresztül értesíti a pedagógusokat.

A pedagógusok véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg közölhetik az óvoda igazgatóval és a szülői közösséggel.

Kapcsolattartás a nevelők és a szülők között

Az intézmény egészének életéről, az éves munkaterről, az aktuális feladatokról az óvoda igazgató:

- a szülői értekezleteken
- az éves eseménynaptárban
- a folyósón elhelyezett hirdetőtáblán
- a fogadóórákon
- szóbeli, vagy írásbeli módon

a csoportos óvodapedagógus

- a szülői értekezleten
- a fogadóórákon
- szóbeli, vagy írásbeli módon

a szülői szervezet

- megbízottjain keresztül tájékoztatja a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos szóbeli és írásbeli tájékoztatásra szolgálnak

- a szülői értekezletek
- a fogadó órák
- a nyílt napok
- az írásbeli tájékoztatók

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az éves munkaterv tartalmazza. A szülők, illetve a pedagógusok előzetes egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is konzultálhatnak.

Kapcsolattartás a pedagógusok és a gyermekek között:

Az óvodapedagógusok a gyermekeket az aktuális eseményekről szóban tájékoztatják, a csoportfoglalkozások keretében.

A vegyes életkorú gyermekek egy gyermekcsoportot alkotnak, melynek létszáma törvényileg szabályozott: maximum 25 fő. Ettől eltérni csak a fenntartó engedélyével lehet. Maximális csoportlétszám túllépés engedélyeztetéséért az óvoda igazgató a felelős.

4.7.2. A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok

Utazó logopédus, gyógypedagógus:

Munkáltatója a Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szobi Tagintézménye

Feladata:

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvodapedagógusával,

- kapcsolattartás az óvoda igazgatójával,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- az INYR vezetése,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Részletes feladatait a munkáltatója által készített munkaköri leírása tartalmazza. Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok

A szociális segítő munkáltatója: a család és gyermekjóléti központ.

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Feladata:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés,
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése,
- egészségfejlesztésben való közreműködés,
- prevenció,
- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének,
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás.

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztetettségéről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- óvodai gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával (rendőr, orvos, szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, pszichológus, fejlesztőpedagógus),
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

4.8. Az óvoda külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja

Intézményünk 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 óvodai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az óvoda vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állni a következő intézményekkel:

4.8.1. Az intézmény fenntartójával²³

- Nagybörzsöny Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapidokumentumainak jogszabály által előírt előterjesztésére, ha erre szükség van
- a házirendben foglaltak ellenőrzésére
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására
- járványügyi készenlét online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

4.8.2. Német Nemzetiségi Önkormányzat

A kapcsolattartás tartalma: az óvoda anyagi támogatása (eszközök, játékok), óvodai rendezvényeken való részvétel és támogatás. A nemzetiségi hagyományok ápolása, felelevenítése, gyakorlása.

A kapcsolattartás formája: az intézményen belül, az intézményen kívüli hagyományörző programokon való részvétel.

Szülői kezdeményezésre az óvodában játékos német tevékenység megszervezésében az Német Nemzetiségi Önkormányzat segítséget biztosít. A foglalkozást pedagógus végzettséggel rendelkező személy tarthatja. A tevékenység lebonyolításához az óvoda a helyiséget térítésmentesen biztosítja. Az óvoda zavartalan működése érdekében reggel 7:30-9:00 között biztosítható helyiség.

²³ Nkt. 83-85. §

Kapcsolattartó: igazgató és csoportos óvodapedagógus.

4.8.3. Cigány Kisebbségi Önkormányzat

A kapcsolattartás tartalma: a gyerekek anyagi támogatása (eszközök, játékok).

A kapcsolattartás formája: óvodai rendezvényeken való részvétel és támogatás.

Kapcsolattartó: igazgató

4.8.4. Általános Iskola

Az óvoda igazgatója, pedagógusai kapcsolatot tartanak a település környékén lévő összes iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

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

A kapcsolat formája: iskolalátogatás nagyokkal, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet. Volt óvodásokkal kapcsolatos után követés.

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, csoportos óvodapedagógus

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

4.8.5. Egészségügyi Szolgáltatókkal való kapcsolattartás

Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás²⁴

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése. Az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.

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

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és alkalmazottak

Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

4.8.6. A Pest vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szobi Tagintézményével (2626 Nagymaros, Csillag utca 4.)

A kapcsolattartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

²⁴ 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- az igazgató, az óvodapedagógus konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az óvodapedagógus.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

4.8.7. Logopédiai, fejlesztő szakemberek és az óvoda kapcsolata

A Pest vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szobi Tagintézménye által biztosított utazó logopédus, fejlesztő szakember

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Kapcsolattartó: igazgató és az óvodapedagógus.

Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén

4.8.8. Szakértői Bizottságok²⁵ (tanulási képességek, látás, hallás, mozgás, beszéd)

Kapcsolattartó: igazgató

4.8.9. Család és Gyermekjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermekjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez
- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,

²⁵ Nkt. 46. § (3) g) 47. § (1); 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

- szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti, mely folyamatban a tankötelezettség törvényi főszabálytól eltérő megkezdése érdekében az óvoda szakmai álláspontjának kifejtése érdekében a Gyámhatósággal való kapcsolattartás,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekegészségügyi Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.
- éves beszámoló.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint. A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

4.8.10. Az Oktatási Hivatallal

A kapcsolattartás tartalma:

- A gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre **kérelmezheti a szülő** az Oktatási Hivataltól. Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül (január 18. napjáig) szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerében (KIR).
- A kijelölt óvoda igazgatója a megküldött szakértői vélemény alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.
- Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása, stb. aktualitásnak megfelelően).
- Minősítések, intézményi tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: szükség szerint

4.8.11. Civil Szervezetek /Tegyünk Együtt Nagyborzsönyért Egyesület KHT./ (2634 Nagyborzsöny, Petőfi u. 19.)

A kapcsolattartás tartalma: Rendezvényeken való részvétel a gyermekekkel.

Kapcsolattartó: igazgató, csoportos óvodapedagógus

4.8.12. Egyházak

A kapcsolattartás tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az Nkt. 35. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az óvodában szervezett hit- és vallásoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

Kapcsolattartó: igazgató.

4.8.13. „Hatóságok”: /rendőrség, tűzoltóság, mentő, gyámhivatal/

A kapcsolattartás tartalma: szükség esetén a gyermekek, alkalmazottak, illetve az óvoda miatt.

Kapcsolattartó: igazgató

4.8.14. Gyermekek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, és az óvodapedagógus

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

4.8.15. Pedagógiai Oktatási Központok

A kapcsolat tartalma: Az igazgató kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai oktatási központ (POK) szaktanácsadóival.

A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

- A POK könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- POK munkatársak meghívása a szakmai napokra

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: évente, szükség szerint

5. A nevelőmunka ellenőrzésének rendje

5.1. Belső kontroll rendszer

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.

Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.

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

Belső kontroll rendszer²⁶

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat
- szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat

5.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

5.2.1. A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

5.2.2. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az óvoda helyi értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg, az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda helyi értékelési szabályzata tartalmazza.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda igazgatója dönt.

5.2.3. A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

5.2.4. Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- fenntartó szükség szerint (illetve igazgató esetén)

5.2.5. Az ellenőrzés formái

- foglalkozás ellenőrzés,
- beszámoltatás,

²⁶ 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról, 13. § (2) 20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet, 4. § (1) b)

- teljesítményértékelés,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- helyszíni ellenőrzések.

5.2.6. Az ellenőrzés fajtái

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint,
- spontán, alkalmoszerű
- a problémák megelőzése, feltárása, megoldása érdekében
- a napi felkészültség felmérése érdekében.

A látogatás mindenkor a jobbítás, a segítség érdekében történik, a tapasztaltakat megbeszéljük, értékeljük, kijelöljük a gyermekek, gyermekcsoport, óvodapedagógus és az óvoda számára legoptimálisabb fejlesztési alternatívát.

5.2.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető: **igazgató**

Ellenőrzött személy: **pedagógus**

Az ellenőrzés szervezeti formája:

- foglalkozáslátogatás,
- megbeszélés,
- munkaértekezletek,
- teljesítményértékelés

Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
<ul style="list-style-type: none"> - a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése - a foglalkozás az ütemterveknek megfelelő, a foglalkozás, pedagógiailag és didaktikailag szakszerű megtartása - a pedagógus felkészültsége - a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása - foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése - a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése - a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás - a pedagógus adminisztrációja - a csoportban dolgozó pedagógus és dajka együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése - a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelés - személyre szabott szakmai követelmények, éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok értékelése, - a pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (amennyiben volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységek értékelése 	<ul style="list-style-type: none"> - a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, - értékelést megalapozó adatok, információk különösen (tevékenységek látogatása, folyamatos nevelői munka megfigyelése, vezetői látogatások, szülői kérdőívek, szülői visszajelzések, csoportnapló, intézményi adminisztráció, gyermek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentum alapján) - a gyermekek vonatkozó szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátása, fejlesztése - a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége

<p>minőségi mutatók:</p> <ul style="list-style-type: none"> - igazgató által adott feladatok végrehajtásának minősége - nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya - gyermeki, szülői visszajelzések 	<ul style="list-style-type: none"> - a gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése
--	---

A foglalkozás értékelése –a foglalkozás célja és tartalma:

- a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás)
- a foglalkozás felépítése és szervezése
- a gyermekek munkája és magatartása
- a nevelő munkája, egyénisége, magatartása
- a gyermekek értékelése
- eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések

5.2.8. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Óvodapedagógusok:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
- a teljesítményértékelés során:
 1. Eredményesség, hatékonyság
 2. Munkaterhelés, terhelhetőség
 3. Pedagógiai és szakmai minőség
 4. Gyermekek, munkatársak értékelésének rendszeressége, megfelelősége
 5. Munkafegyelem, határidők betartása
 6. Kommunikáció, szakmai együttműködés
 7. Tehetség gondozás, felzárkóztatás
 8. Kapcsolat a szülőkkel, családokkal
 9. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
 10. Egyedi intézményi értékelési szempont

5.3. Belső ellenőrzési szabályzat

5.3.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését,

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében.

5.3.2. Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások és dokumentumok alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentálási) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes,
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovacns, kísérlet és mintavétel,
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

5.3.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

A célellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

A témaellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

Az utóellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

5.3.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és az igazgató egyes ellenőrzési feladatai

Felelősségi viszonyok

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

A belső ellenőrzés elemei:

- az igazgatói belső ellenőrzés,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés,
- az eseti megbízásos belső ellenőrzés.

A belső ellenőrzés főbb területei:

- a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése,
- az igazgatói belső ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az igazgató által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- települési hagyományok megismertetése és ápolása a tevékenységek során,
- megszerzett tudás eredményes alkalmazása a pedagógiai gyakorlatban,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,

- a felszerelések, az eszközök, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

Igazgatói belső ellenőrzés

Az igazgató irányító tevékenysége során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása,
- pedagógus etikai kódex szerinti normák követése,
- az intézmény jó hírének erősítése a személyes, írásos, online kommunikációban, viselkedésben,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,
- kommunikáció rendszeressége (pl. nyílt napok, szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások, intézményi-családi közös programok),

A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény igazgatója kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetőek, felmérhetőek és megakadályozhatóak legyenek,
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,
- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

Az igazgató egyes ellenőrzési feladatai

Az intézmény igazgatójának kötelessége, hogy az óvodában a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és céll ellenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

Ellenőrzési feladatai kiterjednek az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a beosztott pedagógusok és az intézmény további dolgozói eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről,
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesz a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére,
- az óvodaigazgató felelősek a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért,
- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra,

- a szabályozó dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határ idejének betartása,
- az intézményben használt nevelési-oktatói ütemterv szerinti haladására,
- a különböző foglalkozások eredményességére,
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a foglalkozáson kívüli tevékenységekre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

5.3.5. Az alkalmazottak munkájának ellenőrzése

Az ellenőrzés célja

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollégák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e,
- munkájuk eredményesen szolgálja az óvoda célkitűzéseit, szakmai elismertségét,
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése,
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a pedagógusi munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

Az ellenőrzés ütemterve

Általánosságban pedagógusra nézve:

- Félévi nevelési és éves ütemterve ellenőrzése
- Adminisztrációs munka ellenőrzése
- Gyerekek felmérésének, egyéni dokumentumainak ellenőrzése
- Foglalkozás látogatások
- Kirándulások programjának ellenőrzése stb.

Általánosságban dajkára nézve:

- Takarítási feladatok ellenőrzése
- Gondozási feladatok ellenőrzése
- Eszközökkel, tisztítószerrel való gazdálkodás ellenőrzése stb.

Az éves munkaterv szabályozza Az ellenőrzés pontos ütemtervét.

Folyamatosan ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, szakszerű foglalkozásvezetés stb.),
- szakmai tudás alkalmazása, az elvégzett munka minősége
- segítőkészség, pontosság, megbízhatóság, felelősségvállalás
- kommunikáció, kapcsolatok kezelése: kapcsolat a munkatársakkal, felettesekkel, a gyerekekkel, szülőkkel
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése
- komplexitás

5.3.6. Igazgatói felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda igazgatója a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

- belső kontrollrendszer,
- ellenőrzési nyomvonal,
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
- információs és kommunikációs rendszer,
- monitoring.

5.4. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- Az óvodaigazgató,
- A nevelőtestület,
- A szülői szervezet
- A fenntartó.

5.4.1. A Fenntartó ellenőrizheti²⁷

- ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket; ha a fenntartó nem települési önkormányzat, a tanuló- és gyermekbalesetet jelenti a nevelési-oktatási intézmény székhelye szerint illetékes köznevelési feladatokat ellátó hatóságnak,
- a Házirendet

5.5. Külső ellenőrzés²⁸

A köznevelési intézmény ellenőrzése lehet

- a) pedagógiai-szakmai,
- b) törvényességi,
- c) hatósági ellenőrzés.

A feltárt hiányosságok, szabálytalanságok²⁹ esetén:

- felhívja az óvoda igazgatójának figyelmét a szabálytalanság megszüntetésére – tájékoztatja az intézmény fenntartóját
- a köznevelési feladatokat ellátó hatóság a hatósági ellenőrzés során feltárt szabálytalanság megszüntetése érdekében közigazgatási bírságot szab ki.

5.6. Az intézményi jutalmazás normái

5.6.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

Jutalomban az a köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozó részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett: (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 92. §)

- a teljesítményértékelésben meghatározott feladatok magas színvonalú teljesítése,
- a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett ellenőrzések, megállapításai.

A pedagógiai programban foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:

- önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,

²⁷ Nkt. 83§ (2)

²⁸ Nkt. 86 §;

²⁹ Nkt. 79§

- a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,

A kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- a vezetői-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

- az ellenőrzések pozitív megállapításai,
- szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

Kimutatható az óvoda jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,
- a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
 - igazgatói beszámolók,
 - az intézményi értékelés eredményei
 - a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
 - értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,
 - az ellenőrzések pozitív megállapításai,
 - az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A nevelő munka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

- kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az óvodai élet szabályainak betartása,
- a kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások szervezése, sportfoglalkozások),
- folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért,
- példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód,
- közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén,
- az óvodai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése,
- a nevelőtestületi értékrend egységes képviselése.

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- a foglalkozások magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint),
- bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások,

- aktív részvétel a közösségi munkában,
- az óvoda jó hírvének öregbítésében való aktív részvétel,
- a pályakezdő fiatalok segítése,
- a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,
- kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (a gyermekek sikeresen szerepelnek sportversenyeken),
- képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük,
- folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít,
- differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkal kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált értékelés alapján a jutalom odaítéléséről e szabályzat alapján az igazgató dönt.

6. Az óvodai ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

6.1. Óvodai ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldre és családhoz való kötődés megbecsülését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

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

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírvének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

6.2. Óvodai hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- Az intézményi szervezés igyekszik lehetővé tenni, hogy nyílt rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek gyermekeikkel.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolással kapcsolatos további feladatok:

- települési rendezvényeken való részvétel (ünnepek, kulturális rendezvények)

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb eszközök (pl. kiadványok).

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelképhasználatával (zászló, címer, logó),
- a gyermekek ünnepi viseletével, (alkalomhoz illő viseletet kérhet az óvodapedagógus a szülőktől, illetve néptáncos szoknyákat, az egyes alkalmakra az óvoda biztosít a lányoknak)
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

Belső ünnepek	Nyílt ünnepek	Hagyományok
Születésnapok megünneplése	Anyák-napja: édesanyák felköszöntése az óvodában	Márton-napi lámpás felvonulás
Mikulás	Évzáró	Adventi- koszorú készítése
Karácsony	Ballagás	Luca-napi búzaültetés
Farsang		Karácsonyfa állítás
Húsvét		Húsvéti tojásfa készítés

Egyéb:

- Idősek napja alkalmából a falu időseinek felköszöntése a Művelődési házban
- Március 15. megünneplése, megismertetése a gyerekekkel
- A Nagy-középsős gyermekek műsora a „Hűvös pincék, forró kemencék” elnevezésű falurendezvényen.
- Kirándulás Kisirtápusztára kisvonattal (év elején vagy év végén fenntartó határozza meg)
- Gyermekek és szülők igénye szerint:
- Látogatás a Tájházban.
- Látogatás a Vízimalomban.
- Látogatás a falu templomaihoz.

A rendezvények pontos időpontja egy-két héttel korábban az óvoda faliújságján olvasható.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni, illetve szükség esetén a dajka közreműködése is szükséges lehet. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Óvoda a gyermekcsoport fejlettségének megfelelően - megünnepli a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap *stb.*

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

6.3. A lobogózás szabályai³⁰:

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogozásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogozás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik.

7. Gyermekvédelmi munka megszervezése³¹

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

Az igazgató felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munka elősegítése.

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok. Ennek felelősségteljes ellátásáért az igazgató felel, munkáját megosztva az erre a célra megbízott gyermekvédelmi felelőssel együtt.

Célunk: A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.

7.1. Az óvoda gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- az óvoda köteles jelzéssel élni, a gyermek veszélyeztetettsége esetén, szükség esetén hatósági eljárást kezdeményezni gyermekbántalmazás, súlyos elhanyagolás, vagy egyéb súlyos veszélyeztető ok fennállása miatt, vagy a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén – gyermekvédelmi jelzőrendszert működtetni
- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését,
- felismerni, a problémákat, a hátrányos helyzetet okozó tüneteket, esetleg szakember segítségét kérni,
- a rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kíséreni,
- családlátogatások végzése,
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, támogatásokhoz való juttatás (étkezés-térítés),
- kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal (eset megbeszélés),
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok folyamatos figyelemmel követése,
- segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

³⁰ 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet

³¹ A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXI. tv. 17§

Az óvodapedagógusok feladatai:

- Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi háttérének megismerése.
- Szükség szerint környezettanulmány végzése.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése, szükség esetén szakértő bevonásának kezdeményezése

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- Szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele.
- Anyagi gondokkal küzdő családok támogatására az óvoda igazgató tájékoztatása térítési díj csökkentése érdekében.
- Felterjesztés segélyre.
- Nyilvántartás vezetése.
- Az óvodaigazgató tájékoztatása.

Az igazgató feladatai:

- Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában.
- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten, továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladat szakszerű ellátása végett.
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal.
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása.
- Veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.
- Étkezési kedvezmények meghatározása, a törvényi jogszabályoknak és az önkormányzati rendeletnek megfelelően. Ezek dokumentálása.

A hátrányos szociális helyzetben lévő családok segítésének formái:

- Tájékoztatás az igénybe vehető segélyekről.
- Kedvezményes étkezési díj biztosítása:
 - A törvényi rendelkezéseknek megfelelően normatív állami támogatás,
 - Az önkormányzat tandíj és térítési díj rendeletének megfelelően az igazolt jövedelem alapján.

7.2. Intézményi védő, óvó előírások

7.2.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje³²

- Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

³² 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.
- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába. A napközben megbetegedett gyermekeket el kell különíteni, (szükség esetén orvosi ellátásban kell részesíteni), a szülőt haladéktalanul értesíteni kell.
- Az óvodában megbetegedett gyermeket csak orvosi igazolással lehet a gyermek közösségbe visszahozni.
- Bármiféle orvosi beavatkozás csak a szülő előzetes értesítése esetén végezhető, kivéve a baleseti elsősegélynyújtás. Az óvoda alkalmazottjai nem adhatnak gyógyszert a gyermeknek, csak orvosi utasításra, illetve, ha az életmentő lehet (epilepsziás rohamra-szülő által behozott kúp vagy darázscsípés elleni allergia gyógyszer).

7.2.2. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek ellátása:

- A kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló kategóriája a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló körével bővült³³.
- Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek az, akinek egészségügyi ellátása a szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt a legalább napi négy órai tartamban meghatározott óvodai foglalkozásokon nem tud részt venni³⁴

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek ellátásának óvodai neveléssel összefüggő vonatkozásai a következők:

- az óvodai nevelésben történő kötelező részvétel alóli felmentés a szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján történik, aki az eljárásban szakértőként vesz részt³⁵
- az óvodába járási kötelezettség alóli felmentés iránti kérelem a tárgyévi április 15. napja után is benyújtható
- a tartós gyógykezelésre vonatkozó adatok, továbbá a gyermek speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi diagnózisának adatai az óvoda és az egészségügyi szakellátó között továbbíthatók (különleges adatok)³⁶

7.2.3. Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátása az óvodában:

- Az Nkt. 2021. szeptember 1. napján hatályba lépő módosítása a 2021/2022. nevelési évtől kötelezettséget ró az óvodákra az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátása tekintetében. Jelen SZMSZ 7. sz. melléklete részletesen leírja az eljárás rendjét az óvodában.

7.2.4. További egészségvédelmi szabályok:

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéséről számított legrövidebb időn belül haza kell vinni.
- A dajkának addig is gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról - vizes borogatás, ha szükséges orvosi ellátásáról.

³³ Nkt. 4. § 13. pont c) alpont

³⁴ Nkt. 4. § 18. pont

³⁵ Nkt. 8. § (2)

³⁶ Nkt. 41. § (8) a) pont.

- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja.
- Gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet újra óvodába.
- A gyermekcsoport legalább 30%-át érintő egyidejű megbetegedés esetén az óvodapedagógus jelzéssel él az igazgató felé, aki további intézkedéseket hoz (rendkívüli fertőtlenítések elrendelések, ANTSZ értesítése stb.).
- Csoportszobában szülő csak engedélyezett alkalmak alatt tartózkodhat (beszoktatás, nyílt nap, szülői értekezlet, ünnepélyek).
- Az óvoda konyhájába idegenek nem léphetnek be.
- Valamennyi óvodai alkalmazott érvényes, üzemorvos által kiállított, munka alkalmassági igazolással rendelkezik.

7.2.5. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése a csoportnaplóban.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- **Az óvó - védő előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

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

Az óvoda igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az igazgató felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda igazgatójának feladatai az alábbiak:

- **ellenőrizze**, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése,
- gondoskodjon az óvó-védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetémények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény igazgatójának felelőssége:

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében az igazgató és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetémenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.

- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

7.2.6. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda igazgatójának és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszély forrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár),
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az igazgató felel, a végrehajtás is az ő feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár 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 kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítés,

- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

Súlyos az a 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 veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a gyermek, orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- a gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja.

7.2.7. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.,

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- a csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,
- 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 igazgató szóban vagy írásban jóváhagyta.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísértőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 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.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről,
- az igazgató és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése igazgatói feladat.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

7.2.8. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
 - az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
 - az udvar használatára vonatkozó szabályok,
 - a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
 - a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
 - a tornaeszközök használatára vonatkozó szabályok,
 - színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
 - sport programokra vonatkozó szabályok,
 - iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
 - a fakultáción való részvételekre vonatkozó szabályok,
 - a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása,
- A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete

7.2.9. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

- Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk.
- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni.
- A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az igazgatónak alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen

indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. Az igazgató döntést csak határozott időtartamra hoz.

- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vesz részt a nevelésben- oktatásban.

Óvodai benttartózkodásra vonatkozó szabályok (bővebben a házirendben)

- A szülők az intézmény területére nem léphetnek be!
- Ügyintézés esetén a szülők is - az óvoda területén - az igazgatói kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak.
- A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.

Mindennapi nevelés-oktatás

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- A foglalkozásokon a maszk viselése igazgatói intézkedéshez kötött.
- Az általános higiéné betartása és betartatása fokozott fegyelmet igényel (mosdók használata, szappanos kézmosás, fertőtlenítés, köhögési etikett).
- Folyamatos, vagy gyakori szellőztetéssel kell gondoskodni a friss levegő biztosításáról – időjárás és környező forgalom függvényében.
- A csoportszobákban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről, adott esetben nagyobb termék vagy egyéb rendelkezésre álló helyiségek bevonásával. A gyermekek szellősebb elhelyezése céljából, amennyiben lehetséges, az oktatáshoz-neveléshez nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni.

Takarítás, fertőtlenítés

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK) ajánlását.
- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket a fenntartó rendelkezésre bocsájtja.
- A takarítás megvalósulását az igazgató ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

7.2.10. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint **az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szervén kívül** más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- szexuális kultúrával, nemi étellel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- az internet veszélyeivel és egyéb

- testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette³⁷

7.3. Egyéb balesetvédelmi szabályok

- Az intézmény munka-, és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését az igazgató végzi.
- Takarítási munkákat a gyermekek távollétében kell végezni. Vegyszereket, maró anyagokat a gyermekektől elzárt helyen kell tárolni.
- A munka, - tűzvédelmi és bombariadóval kapcsolatos megfelelő szintű, részletes oktatást minden évben egyszer a munkabiztonsági szakértő tart, erről jegyzőkönyv készül. Az oktatásokon mindenkinek kötelező a részvétel és az ott hangzottak tudomásul vétele.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó pedagógusnak a csoportszobán kívül (pl. mosdóban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek, az épületben,
- a gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia.

Az óvodaigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével (a felelős dolgozó kijelölésével) gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

- a rendkívüli események kezdete óta lezajlott történetekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz-, gáz-, elektromos- stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezett vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és gyermeke köteles betartani.

A tűzriadóról, rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A pedagógusok feladata, hogy:

- Haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, melyek veszélyforrást jelenthetnek a gyermekek számára.

³⁷ Nkt. 9/A. § (1) bek.

- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, eszközeiket mindig zárják.

Dohányzás

- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.
- Az óvoda területére – beleértve az udvart is – égő cigarettával belépni, illetve ott dohányozni tilos! Az óvoda épületében, valamint a kerítésen belüli területén sem lehet dohányzó helyét kijelölni, akár használják a gyermekek, akár nem! A dohányzóhely nem lehet az intézmény bejáratától számított 5 méteren belül.
- Dohányzást tiltó feliratok jól láthatóan, az óvoda területének több pontján kihelyezettek.
- A szabályzatban foglaltak megsértése fegyelmi eljárással szankcionálható.
- A szabályzat ellen vétő személy viseli a hatósági eljárás szankcióit és anyagi vonzatát.
- A szabályzatban foglaltak ellenőrzéséért a megbízott óvodapedagógus a felelős, aki napi rendszerességgel végrehajtja az ellenőrzést.

Az elsősegélydoboz helye: igazgatói iroda

7.4. 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,
- járványügyi készenlét,
- stb.

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

Az igazgató– akadályoztatása esetén az óvodapedagógus, – a rendkívüli esemény jellegének megfelelően:

- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény igazgatóját,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

Bombariadó esetén az óvodaigazgató intézkedhet. Akadályoztatása esetén az óvodapedagógus.

Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik. Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk.

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

Jó idő esetén a környező játszótérre visszük a gyerekeket.

A tűz oltásában mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el.

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

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: igazgatói iroda. Menekülési útvonal, minden csoportszobában az ajtó mellett található.

7.5. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetősége 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, és az adott nevelési év végéig meg kell őrizni.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A faliújságon tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- Az óvoda igazgatót előzetesen szóban, ha a program falun kívül van, akkor a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv) kitöltésével írásban. A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvoda igazgató vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

7.6. Nevelési időn túli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok:

Kezdeményezése: A gyermekek, szülők, pedagógusok igényei, szükségletei szerint szervezhetők a nevelési időn túli foglalkozások. Az igazgató felé kezdeményezője lehet: szülői szervezet, nevelőtestület.

Részvétel: A nevelési időn túli foglalkozások hirdetmény formájában jelennek meg. A jelentkezés, a szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Jelentkezni írásban lehet, a szülő aláírásával.

Lehetséges formái:

- közös családi kirándulás, egyéb program pedagógus vezetésével
- egyéb: Így tedd rá! program

Tájékoztatási kötelezettség az igazgató felé: A programfelelős pedagógus köteles indulás előtt tájékoztatni az igazgatót a szervezett program:

- Helyszínéről,

- Időpontjáról, az utazás, szállás, étkezés körülményeiről,
- A résztvevők létszámáról, nevéről,
- A felügyelő pedagógusok nevéről, számáról,
- Elérhetőségről (cím, telefon),
- Indulás, érkezés időpontjáról, az útvonal megjelöléséről.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 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.

8. Egyéb az intézmény köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

8.1. A reklámtevékenység szabályai

8.1.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselőtestület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

8.1.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az igazgató kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

8.2. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

8.2.1. Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda irattartó szekrényében,

- a település honlapján,
- az Államkincstárban.

8.2.2. A működési alapidokumentumok elhelyezése

- A működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az igazgató feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg:

- fenntartó,
- település honlapja,
- az igazgatói iroda,
- KIR.

A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is. Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény igazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgatónak címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házi rendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házi rend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk.

8.3. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írják elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami

- Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
 - f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
 - g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.
- **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (2) pontja** alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:
- az óvodapedagógusok számát,
 - iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
 - a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
 - az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az adatközlés időpontja: Az igazgató az óvoda statisztikai adatait az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: igazgató

Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

Felelős: igazgató

Időpont: a megelőző nevelési év évváró szülői értekezlete

8.4. Képviselő, aláírási jogkör

Az óvodát az óvodaigazgató jogosult képviselni. Jogkörét szóban és írásban átruházhatja.

Az óvoda képvisellete során az óvoda értékeit közvetítve, az etikai utasításban meghatározott viselkedési és megjelenési előírásoknak megfelelően kell eljárni.

Képviselői és aláírási joga igazgatónak van.

Az óvoda tulajdonába kettő darab pecsét van, melynek használatát az ügyviteli és iratkezelési szabályzat tartalmazza.

8.5. Telefon használat rendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál, de nem használhatja telefonbeszélgetésre, sms-ezésre stb. Az intézményi vonalas telefon nem használható magáncélra. A pedagógus munkaidejében kivételes és sürgős esetben gyermekektől távol, megfelelő alkalmazottra bízva a gyermekeket, mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre használhatja.

8.6. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

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

A felvilágosítás – adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek időelőtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Internetes portálokon, közösségi oldalakon nem nyilatkozhatnak az intézmény dolgozói az óvodát érintő kérdésekről. Egyéb témákban minden nyilvános oldalon kötelező a kulturált, etikai normákat szem előtt tartó szóbeli, írásbeli és képi megnyilvánulás, amely az óvoda hitelét nem rontja.

Az óvodában bármilyen jellegű tevékenység (fényképezés, videó-felvétel, gyermekek megfigyelése) csak a szülők beleegyezésével és az óvodaigazgató engedélyével történhet.

8.7. Hivatali titok megőrzése

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 a 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,
- 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 igazgatói utasításban írásban annak minősít.

8.8. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.³⁸

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

- az intézmény igazgatója,

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

³⁸ Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, beosztást, vagy feladatkört betöltő kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget a kinevezését, megbízását vagy vele más szerződéses jogviszony létesítését követő 30 napon belül köteles teljesíteni.

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy

Az igazgató esetében a fenntartó.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példány őrzésért a fenntartó felelős.
- vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős szabályzatban állapítja meg.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az igazgató felelőssége, az alkalmazotti közösség tájékoztatása és a szülői szervezet jogszabályban meghatározott elvárások mentén véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény V/39-2/2021 határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

ZÁRADÉK

<p>A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával</p>	<p>Dátum: 2024. igazgató aláírása</p>
<p>Az óvoda <u>nevelő munkát segítő alkalmazottai</u> az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakról <u>tájékoztatást kaptak.</u></p>	<p>Dátum: 2024. A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás</p>
<p>A <u>Szülői Szervezet</u> a jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban-szereplő helyi szabályokat megismerte, <u>véleményezte</u> és támogatja azok megvalósítását.</p>	<p>Dátum: 2024. Szülői Szervezet nevében aláírás</p>
<p>Az óvoda igazgatója a Szervezeti és Működési szabályzatban szereplő diabéteszes gyermekek ellátásának eljárásrendjében foglalt feladatok, továbbá az ételallergiás gyermekek ellátásával foglalkozó feladatok elkészítéséhez beszerezte az iskola-egészségügyi szolgálat/orvos véleményét.</p>	<p>Dátum: 2024. iskola-egészségügyi szolgálat nevében/orvos aláírás P.H.</p>
<p>Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében <u>jóváhagyta.</u></p>	<p>Dátum: 2024. A fenntartó nevében aláírás Ph</p>

**SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
MELLÉKLETEI**

1. sz. melléklet: Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai

Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszüntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg.³⁹ Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, **vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik.** Egyes munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás, határozatok, értesítések) **elektronikus kiadmányozási kötelezettsége az igazgató feladata.**

Ha az elektronikus dokumentum elektronikus kézbesítése vagy a kézbesítési fikció szabályainak alkalmazása bármely okból nem lehetséges, vagy az a jogviszony létesítéséről rendelkezik, az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatról a munkáltatói jogkör gyakorlója által írásban kijelölt vagy a szervezeti és működési szabályzatban erre feljogosított személy öt napon belül záradékolással hiteles papíralapú kiadmányt készít.⁴⁰

Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH): lehetővé teszi, hogy bármilyen elektronikus dokumentumot hitelesítsünk online, **ügyfélkapus azonosítással.** Az AVDH használatához szükséges a foglalkoztatottnak ügyfélkapu regisztrációra és egy internetkapcsolatra.

A szolgáltatással hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik, és jognyilatkozatok aláírására is alkalmas.

Púétv. 160. § (10) bekezdésének megfelelően az óvodában foglalkoztatottak 2024. július 1-től kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel és erről a munkáltatójuknak írásban nyilatkozni.

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:

1. A személy nevét és azonosító adatait.
2. A munkáltató nevét és címét.
3. A nyilatkozat dátumát.
4. A Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás és a hozzá kapcsolódó tárhely igénylését.

Ez biztosítja, hogy minden köznevelésben dolgozó személy hozzáférjen az elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz és a tárhelyhez.

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

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az e igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,

³⁹ Púétv. 18.§

⁴⁰ Púétv. 20. §(5)-(10) bekezdés. 160. §(10) bekezdés

- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató férhet hozzá.

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

- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adataból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- **Különleges adat:**
 - faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
 - az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

4. Értelmezések:

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság: az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnak minősül: Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását az igazgató ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a fenntartó által biztosított rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az igazgató látja el:

- rendszeresen, illetve szűrőpróba-szerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,

- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

5. Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájl csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- a fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájl elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlkat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

6. Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

7. A személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló programok:

Az Intelligens Óvodai Rendszerben keletkezett iratok a gyermekek Óvodai fejlődési napló programon belül kerülnek létrehozásra, az irodába telepített program belső folyamatainak segítségével. Az ilyen módon létrejött iratokat a rendszer tárolja, a szülőknek létrehozott PDF dokumentum nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

8. Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső USB adattárolókra történik. Emellett CD, DVD adathordozóra is szükség esetén.

Az Intelligens Óvodai Rendszerben keletkezett adatokat USB adathordozóra kell másolni, és az iroda zárható szekrényében kell őrizni. A program esetében évente kétszer az adatok frissítése után el kell végezni a mentést.

9. Az óvoda igazgatója felelős:

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

10. Az intézmény által használt programok:

- KIR hozzáférési jogosultság: igazgató
- Intelligens Óvodai Rendszer hozzáférési jogosultság: pedagógusok
- oviKRÉTA 2024. szeptembertől hozzáférési jogosultság: igazgató, pedagógus, dajka a megadott funkciókhoz

A jogosultságokat az igazgató állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása az igazgatói feladata.

- Az intézmény nem használ elektronikus csoportnaplót.

Az óvodai csoportnapló hitelesítési rendje:

Az óvodában használatos Óvodai csoportnapló papír alapú dokumentumot, amelynek adattartalmát és formáját– a jogszabály előírásainak figyelembevételével – a nevelőtestület határozta meg.

Az igazgató a Munkatervnek megfelelően ellenőrzi és hitelesíti a naplót.

Változás esetén a nyomtatvány megfelelő oldalait újra kell nyomtatni, az igazgatóval kell hitelesíttetni, és a módosított dokumentumot a napló részeként elhelyezni.

2. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezés

Az óvoda nevelőtestülete

- az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR rendelet),
- Magyarország Alaptörvénye,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Info törvény),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nktv.)
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról

az Óvodával kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása céljából, az alábbi szabályzatot alkotja:

2. A szabályzat célja és hatálya

- Jelen Szabályzat célja, hogy a Nagybörzsönyi Apróka Óvoda (székhely: 2634 Nagybörzsöny Széchenyi utca 27/1 OM azonosító:203082), mint adatkezelő (a továbbiakban: Óvoda) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az Óvodával a 6. pont szerint kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.
- Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Óvoda természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.
- Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy egy, vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.

- Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
- Az Óvoda, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Infó törvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.
- Jelen Szabályzat kiterjed:
 - a) az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
 - b) az Óvodával jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - c) az Óvodával jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - d) azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánják az Óvodával létesíteni, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - e) az Óvoda által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – óvodai jelentkezésben részt vevő, és ezzel adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,

2.1. Definíciók

A Szabályzat alapját képező GDPR rendelet, továbbá az Infó törvény hatályos rendelkezései értelmében:

⇒ **„személyes adat”**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

⇒ **érintett**: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül, vagy közvetve - azonosítható természetes személy;

⇒ **különleges adat**: faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok;

⇒ **adatkezelő**: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;

⇒ **adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

⇒ **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

⇒ **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

⇒ **adatvédelmi incidens:** az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

⇒ **„címzett”:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnak; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

⇒ **hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

⇒ **közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

⇒ **nyilvántartási rendszer:** személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

2.2. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre

Az Óvoda által kezelt személyes adatokat kizárólag az Óvoda munkavállalói, illetve az Óvodával foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg.

Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatot kezel, köteles a jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok mindenkorhi megtartásával a személyes adatot védeni, megőrizni, illetve azokhoz való illetéktelen hozzáférést megakadályozni, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra felhasználják fel.

A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az óvodaigazgató a felelős. Az óvodaigazgató jelen Szabályzattól eredő hatásköre különösen:

- Az „Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre” fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
- a „Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés” fejezetben meghatározott adattovábbítás teljesítése,
- az „Adatbiztonsági szabályok fejezet” szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétele,
- a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása
- az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,
- az adatkezelési nyilvántartás vezetése,
- az adatvédelmi incidens bejelentése, nyilvántartása, illetve a szükséges tájékoztatások megadása,
- jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkori jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése.

Amennyiben az Óvoda az adatkezelést saját alkalmazottai útján nem tudja elvégezni, úgy jogosult azt külső szervezet útján, megbízási jogviszony keretében ellátni. A megbízási szerződésbe a felek kötelesek külön meghatározni a titoktartási kötelezettség teljesítésére, illetve megszegése következményeire vonatkozó rendelkezéseket. Az Óvoda által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevételére nem jogosult.

Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Óvoda kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban bekövetkező változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az óvodaigazgatónak a borzsonyovi@gmail.com e-mail címen vagy bejelentése papír alapú benyújtása útján.

2.3. Illetékességek:

Adatkezelő képviselője: óvodaigazgató

Az Adatkezelő adatvédelemmel kapcsolatos elérhetősége: borzsonyovi@gmail.com

Az óvoda igazgatója:

- biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
- ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- eljár a szabályozás megsértéséből eredő - helyben kezelhető - panaszok esetén
- személyesen végzi az intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
- ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat

Óvodapedagógusok

- betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
- kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

3. A személyes adatok kezelésével kapcsolatos alapelvek

A GDPR rendelet II. fejezet elvei figyelembevételével:

- Az Óvoda tiszteletben tartja az érintettek személyes adatainak védelméhez való jogát és adatkezelése körében biztosítja, hogy személyes adatával mindenki maga rendelkezzen.

- Az Óvoda személyes adatot meghatározott, jogszerű célból kezel.
- Az Óvoda adatot a jogszabályban meghatározott jogalap alapján kezel.
- Az adatkezelés során az Óvoda a személyes adatot jogszerűen és átlátható módon kezeli.
- Az Óvoda az adatkezelési cél eléréséhez szükséges mennyiségű és típusú adatot kezel.
- Az adatkezelés minden esetben megfelelő, előzetes tájékoztatáson alapul. A tájékoztatás egyszerű, átlátható és érthető módon kerül megfogalmazásra.
- Az Óvoda gondoskodik az adatok biztonságáról és megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- A jelen adatvédelmi szabályzat rendelkezéseit valamennyi partnerével megismerteti és elfogadtatja.
- Az adatok felvétele és kezelése kizárólag a tisztesség és törvényesség elvének betartásával történhet.
- Az önkéntes rendelkezés alapján történő adatkezelés időtartama a cél megvalósulásáig terjedhet.
- Adatkezelés során csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.
- Az érintett általi adatszolgáltatás jogalapját az adatfelvételt megelőzően ismertetni kell.
- Az adatkezelés célja mellett egyértelmű tájékoztatást kell közzétenni arról, hogy az adatokat kik fogják kezelni, illetve feldolgozni.
- Az adatok tárolását az adatkezelés céljával arányban állóan, az adatkezelés céljához szükséges ideig biztonságos módon kell megvalósítani.
- Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás, vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.
- Az érintett az adatkezelés során bármikor tájékoztatást kérhet, illetve ellenőrizheti adatai tartalmát, igény szerint bármikor kérheti azok helyesbítését, jogszabály előírása szerinti esetekben, illetve önkéntes hozzájáruló nyilatkozata visszavonása esetén azok törlését, korlátozását, valamint tiltakozhat az adatkezelés ellen jogszabály által meghatározott esetekben.
- Az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását bármikor – amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul - módosíthatja, vagy visszavonhatja.
- Az adatkezelés céljának teljesülésével egyidejűleg az adatok törlését a jogszabályi előírások alapján kell elvégezni.
- Az adatok akkor továbbíthatóak, ha jogszabály azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes továbbítással érintett személyes adatra nézve teljesülnek.
- Az adat törlési, irat megsemmisítési eljárásra a hatályos jogszabályok, valamint az Óvoda belső irányelvei és szabályai az irányadóak.

-

4. Az óvoda által kezelt és őrzött adatok

4.1. A jogvisztonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

Az Óvodával óvodai jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni, a Nkt. 41-44. § értelmében a következő adatokat:

- a) gyermek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,
- b) a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - df) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - dg) a gyermek oktatási azonosító száma,
 - dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok:
 - ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
 - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) óvodai csoport,
- g) jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- h) nevelési-oktatási intézmény neve, címe, OM azonosítója,
- i) jogviszony megalapozó köznevelési alapfeladat,
- j) nevelés, oktatás helye,
- k) a fentiekén túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

4.2. Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok

Az Nkt. 41. § (1) alapján az Óvoda köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Óvoda az Nkt. 43-44. § értelmében kezeli a következő, az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes személyek adatait, különös tekintettel arra, hogy a 4. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez, részletesen meghatározza azokat az adatokat, melyek nyilvántartása kötelező.

Az Óvoda Nyilvántartja a:

- pedagógus oktatási azonosító számát,

- pedagógusigazolványának számát,
- a jogviszonya időtartamát és
- heti munkaidejének mértékét.

A köznevelésben foglalkoztatottak alapnyilvántartás adatköre:

I.

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

II.

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

III.

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

IV.

1. állampolgársága,
2. a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
3. munkaköre, FEOR-száma,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
5. vezetői megbízása,
6. próbaidő adatai,
7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
8. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,

9. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
 10. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
 11. szabadság mértéke, igénybevétele,
 12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
 13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
 14. összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
 15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
 16. pályázata, önéletrajza,
 17. érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
 18. oktatási azonosító száma,
 19. pedagógusigazolványának száma,
 20. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,
- V.

1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
 2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
 3. családtámogatási kedvezményei,
 4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzügyintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,
- VI.

1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
 2. feladatellátási helye,
- VII.

1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
3. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

A felsorolt adatokat az óvodaigazgató, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

5. Az óvoda által kezelt adatok kezelése, továbbítása

5.1. Az adatok kezelése

Az Óvoda személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott tárolhatóság, elszámoltathatóság, valamint az integritás elveihez és az adatok bizalmas jellegéhez.

Az Óvoda személyes adatot

- a) kizárólag az érintettől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való önkéntes hozzájárulása esetén; vagy
- b) az érintett és az Óvoda között kötött valamely szerződés teljesítéséhez szükséges körben; végül

c) az Óvodára vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez jogosult kezelni.

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés és az Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés a jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező, amelyeket az Óvoda kizárólagos a jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen – de nem kizárólagosan – jogviszony létrejöttével, módosulásával, megszűnésével, alkalmazottak esetén a besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezési és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátása. A személyes adatokat az Óvoda a jogviszony kezdetétől, a jogszabályoknak és az intézményi adatleltárban megfogalmazottak szerint, illetve, az iratőrzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén ezen iratőrzési idő leteltéig kezelheti. E határidőket követően az Óvoda az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

5.2. Az adatok továbbításának rendje

Az Óvoda a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.

Az Óvoda csak törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek az Óvoda kezelésében álló személyes adatok továbbítására vonatkozik. E további feltételek a következők:

a) a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására félreérthetetlen beleegyezését adta és az Óvoda általi egyedi adattovábbításhoz külön hozzájárulását megadta, vagy

b) a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, illetve hozzájárulását, amely szólhat határozott időre, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére,

c) törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,

d) adatfeldolgozónak szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükség mértékben.

A (c) alpontban meghatározott feltételek teljesülése esetén az Óvoda jogosult kiadni a vonatkozó és az Óvoda által kezelt személyes adatot a jogszabályon alapuló adatkérések teljesítése érdekében. A (d) alpontban meghatározott szolgáltatások elvégzésére megbízott adatfeldolgozót minden esetben titoktartási kötelezettség terheli a feladat-ellátása során birtokába került személyes adat vonatkozásában.

Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely – Magyarországtól eltérő – államába irányul, úgy az Óvoda nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásai által biztosított védelem szintjét; amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség államaitól eltérő államba irányul, úgy az Óvoda köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei ebben az államban fennállnak-e.

Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.

Az adattovábbításról az óvodaigazgató jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az óvodaigazgatónál kötelező öt évig megőrizni.

5.3. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az Óvodában adatkezelést végző óvodaigazgatónak, vagy az általa írásban megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni (foglalkozás, munkahely, TAJ szám stb.). Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodaigazgató határoz.

Az „Előjegyzési naplóba” az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodaigazgató vagy helyettese jelenlétében az arra kijelölt személyek (gazdasági ügyintézők, óvodatitkár) veszik fel. Az „Előjegyzési napló” biztonságos elhelyezéséről az óvodaigazgató gondoskodik.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló „Felvételi és mulasztási naplót” gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

Az óvodai nevelésről a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, az óvodai életmód szervezéséről minden csoportban, az óvodapedagógusok „Csoportnaplót” vezetnek, az ágazati törvénynek és az SZMSZ-nek megfelelően.

A gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására a fejlődési napló, a „Gyermektükör” szolgál.

A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében közreműködő fejlesztőpedagógusok, gyógytestnevelők az erre célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetnek.

A gyermekvédelem körébe tartozó nyilvántartást a „Gyermekvédelmi Naplóban” rögzíti a kijelölt gyermekvédelmi felelős.

Az óvodaigazgató feladatai:

- a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja,
- gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, valamint ezen adatok jogszabályban előírt adattovábbítására vonatkozó iratok kezelése,
- nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az óvodaigazgató-helyettes,
- az adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
- az adattovábbításról szóló iratok kiadása,
- köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzatban leírt célok körébe.
- elvégzi az óvodapedagógusok által vezetett dokumentumok szakmai és jogi megfelelőségét.

A pedagógus a gyermek haladásával, egyéni fejlődésmenetének jellemzőivel, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.

Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

5.3.1. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

Amennyiben az Óvoda óvodai ellátásra az Óvoda fenntartója felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételt kérő személy egyes személyes adatait az Óvoda számára megadja. A felvételi eljárásban résztvevő személy a személyes adatokat, illetve az adatok konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozatának megtételével adja meg azt az Óvoda számára. Az adatkezeléshez való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az Óvoda kizárólag a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során jogosult felhasználni. A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges személyes adatok a következők:

- felvételi eljárásban részt vevő gyermek neve,
- felvételi eljárásban részt vevő gyermek születési helye és ideje,
- felvételi eljárásban részt vevő gyermek lakcíme, tartózkodási helye,
- felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek neve,
- felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,
- felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetőségei (telefonszám, e-mail cím)

Amennyiben a felvételi eljárásban részt vevő személy korábban állt már óvodai jogviszonyban más köznevelési intézménnyel, akkor köteles megadni a következő adatokat is:

- köznevelési intézmény neve,
- köznevelési intézmény székhelye, OM azonosítója,
- köznevelési intézményből való kijelentkezés időpontja

Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy felvételi jelentkezést nem nyújt be, úgy adatai kezelésére az Óvoda a következő felvételi eljárás befejezését követő egy év elteltével köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy a Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés alfejezetben meghatározott adatait az Óvoda számára átadta, de a felvételi eljárás eredményeként az Óvodába felvételt nem nyer, vagy ugyan felvételt nyert, de jogviszonyt nem létesített, úgy az Óvoda személyes adatainak kezelésére a felvételi eljárás befejezését követő tizenkettedik hónap végéig jogosult kezelni; ezt követően a személyes adatokat az Óvoda köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

5.3.2. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés a 4.1. pontban meghatározott személyes adatok alapján az Óvoda, úgynevezett összesített óvodai nyilvántartást köteles vezetni, amely csoportonként csoportosítva tartalmazza – az Óvoda adatain túl – az alpont szerinti adatokat, továbbá az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, illetve e-mail címét.

Az Óvoda e gyermekekhez kapcsolódó személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a beírási naplót, a csoportnaplót, valamint a jogszabályok alapján kötelezően előírt nyilvántartásokat.

Az óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A gyermek adatai közül személyes adatok csak meghatározott célból továbbíthatók az Óvodából:

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, továbbítható.

Továbbításra az Óvoda, mint adatkezelő jogosult. Az adattovábbítás az óvodaigazgató aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet.

E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában, a megfelelő adatvédelem biztosításával kézbesíthető. Intézményen belül személyes adat kizárólag papír alapon zárt borítékban adható tovább.

5.3.3. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak

Az óvodaigazgató, továbbá az által írásban megbízott személy, így a feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős jogosult az adatok kezelésére, továbbítására.

Az óvodaigazgató, illetve az általa írásban erre felhatalmazott kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A gyermekvédelmi felelős feladatköre vagy megbízása szerint kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőknek.

A megbízása szerinti óvodapedagógus nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az óvodaigazgató.

Az óvodapedagógusok feladatkörük vagy megbízásuk szerint vezetik és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra az óvodaigazgatónak

Az elektronikusan vezetett „Intelligens Óvodai Rendszer fejlődési naplójának rendszer dokumentumát” szigorúan tilos emailen továbbítani, elektronikusan tárolni !

5.3.4. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletében, ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény igazgatója útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodaigazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a gyermek fejlesztésben, valamint a nevelőtestület ülésén.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra az intézmény igazgatója és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az SZMSZ iratkezelési szabályozása rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az adatkezelési tájékoztató szerint kell nyilván tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

5.4. A köznevelésben foglalkoztatottak adatkezeléséhez kapcsolódó tevékenységek

Az alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatok vonatkozásában az Óvoda csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:

- az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés,
- személyes adat jogosultja,
- olyan személy, aki számára betekintetéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az óvodaigazgató előtt megfelelően igazolta

Az Alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatokból a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vagy az általa meghatalmazott ügyintéző összeállítja a munkavállaló (foglalkoztatott) személyi iratait, amelyeket a többi személyes adattól elkülönítetten kötelező megőrizni, annak csak a következő iratok lehetnek részei:

- munkavállaló (foglalkoztatott) személyi anyaga, amelynek része a munkavállalói alapnyilvántartás,
- munkavállaló (foglalkoztatott) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatásáról szóló irat,
- munkavállaló (foglalkoztatott) jogviszonnyal összefüggő iratai,
- munkavállaló (foglalkoztatott) pénzforgalmi számlája,
- munkavállaló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.

Ezen személyes adatok továbbítására az Óvoda, mint adatkezelő csak

- az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából,
- az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében,
- a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
- statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

Az Óvoda a személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak. A személyes adat továbbítására kizárólag az óvodaigazgató jogosult.

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt vagy pedagógus igazolványt helyettesítő igazolást ad ki

- A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a köznevelés információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.

- A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének alaptörvényi szintű szabályának megfelelően az óvodai alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából.

A minősítésben, értékelésben résztvevő igazgató felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a folyamatba bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A KIR-ben előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja.

5.4.1. A köznevelésben foglalkoztatottak /alkalmazottak jogai és kötelességei

A dolgozó saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

A dolgozó az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az óvodaigazgatótól írásban kérheti. A dolgozó felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A dolgozó az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodaigazgatót, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

5.4.2. A dolgozói adatkezelésben közreműködők feladatai

Felelősség a köznevelésben foglalkoztatott jogviszonnyal/munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért:

Az igazgatói ellenőrzést végző vagy a pedagógus minősítésében részt vevő magasabb vezető vagy pedagógus felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag a jogszerű és tárgyilagos értékeléséhez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az intézmény állományába tartozók személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az óvodaigazgató felel.

Az óvodában a jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- óvodaigazgató,
- az intézményi nevelőmunkát segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonytekintetében az értékelést végző igazgató,
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő dolgozó,
- a dolgozó a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az igazgató tekintetében az adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

Az alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az óvodaigazgató vezeti.

Az alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adat köréhez tartozó nyilvántartást az óvodaigazgató vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A jogviszony megszűnése után a személyi iratokat az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

A dolgozó személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve a felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- a köznevelésben foglalkoztatott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a dolgozó ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

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

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. Az iratokat elzárva az intézmény pánccélszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.

5.5. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (KIR)

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal.

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki annak,

- aki óvodai jogviszonyban áll,
- akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- akit óraadóként foglalkoztatnak.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvodaigazgató a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

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

A KIR információs rendszer a következő gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza:

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,

A gyermeki nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a gyermek jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A gyermeki nyilvántartásban adatot a gyermek jogviszonya megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából a szükséges adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

A KIR információs rendszer a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevitelének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevitel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba. Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása.

Az Óvoda, szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény nyújtása céljából kezeli a vele vevőként, szállítóként szerződött természetes személy alábbi adatait:

- Cég, vállalkozó nevét,

- székhely
- adószám, bankszámlaszám
- telefonszám, e-mail cím, honlap címe
- ügyintéző – kapcsolattartó neve.

Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. A személyes adatok címzettjei: az Intézmény ügyfélkiszolgálással kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói, és adatfeldolgozói.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.

Az érintett természetes személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a szerződés teljesítése jogcímén alapul, az a tájékoztatás történhet a szerződésben is.

Az érintettet személyes adatai adatfeldolgozó részére történő átadásáról tájékoztatni kell.

Az adatkezelésre vonatkozó egyéb szabályokat jelen Szabályzat általános rendelkezései tartalmazzák.

5.7. Honlap működtetéséhez kapcsolódó adatkezelés

Az Óvoda nem működtet saját honlapot, hanem a helyi Önkormányzat honlapján található meg az óvoda közérdekű adatai.

A honlap célja az ágazati jogszabályok által előírt különös közzététel, a nyilvánosság biztosítása, a szülők tájékoztatása. A honlapon megjelent személyes adatok a jogszabályi kötelezettségen túl, hozzájárulásalapon történik.

5.8. Adatkezelés rendkívüli helyzetben

Különleges jogrendben, pandémia esetén vagy egyéb rendkívüli helyzetben, az adatkezelés a kormány által megszabályozott rend szerint történik, a Honvédelmi Intézkedési Tervben és a Pandémiás tervben megfogalmazottak szerint.

5.9. Részvétel az óvodai programokon

Az óvodai programokról a szülők és a munkavállalók minden esetben külön tájékoztatást kapnak, ezen adatok kezeléséről. A programokon való részvétel és az azokkal kapcsolatos személyes adatok (képmások, felvételek, rajzok, alkotások) külön hozzájárulásos alapon történnek. Ezen személyes adatok tárolási időtartama külön tájékoztatón szerepelnek. A nyilvános facebook csoportba való képmások felvételei külön-külön hozzájárulásos alapot képeznek.

5.9.1. Fényképekkel, videó felvételekkel való adatkezelés

Az Óvoda a gyermekekről a szülő, törvényes képviselő írásbeli hozzájárulása esetén készít, illetőleg, hoz nyilvánosságra fényképet vagy videófelvételt. (az óvoda facebook oldalán, vagy egyéb online felületeken, ahol az óvoda megjelenik.) Az óvodának semmilyen ráhatása nincs arra, hogy a feltöltést követően kik töltik le a megosztott fotókat és videókat az online felületekről.

Az Óvoda által szervezett rendezvényeken más szülők és egyéb résztvevők is készíthetnek fotókat, melyek felhasználására és elkészítésére vonatkozóan az óvodának ráhatása nincs.

Az óvoda által szervezett rendezvények tömegrendezvénynek minősülnek, ahol azonban, bizonyos esetekben nincs szükség az érintettek hozzájárulására. A Ptk. 2:48. § (2) bekezdése szerint nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

Amennyiben az elkészült fotón az ábrázolás nem egyéniesíthető, nem emel ki egy adott érintettet, vagy azok kisebb csoportját, úgy nem szükséges hozzájárulás beszerzése.

Amennyiben a gyermek gondviselője úgy dönt, hogy a fényképek és videók készítésére adott hozzájárulását vissza kívánja vonni, bármikor megteheti. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

A hozzájárulás a fényképek készítése vonatkozásában az óvodában folytatott jogviszony megszűnéséig, a felhasználás vonatkozásában annak visszavonásig érvényes, azonban bármikor visszavonható.

Az Óvoda tevékenységének megismertetése, népszerűsítése, illetve szakmai tevékenységének elősegítése érdekében jelen van a Facebookon. Az oldal látogatói által ott közzétett személyes adatokat az Óvoda nem kezeli. A látogatókra a közösségi oldal Adatvédelmi- és Szolgáltatási Feltételei vonatkoznak.

Jogellenes vagy sértő tartalom közlése esetén az Óvoda előzetes figyelmeztetés vagy értesítés nélkül kizárhatja a látogatót az oldalról, illetve törölheti a bejegyzését.

6. Adatkezelés és tárolás rendje

6.1. Az érintettek jogai

Azon természetes személyek, akiknek az Óvoda által kezelt és őrzött személyes adatait az Óvoda a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli, tájékoztatásra jogosultak

- a személyes adataik kezelésének tényéről, céljáról, jogalapjáról, időtartamáról,
- az adattovábbítás szabályairól,
- a személyes adatok módosításának, illetve törlésének lehetőségéről,
- az adatkezelő Óvoda, illetve képviselője nevről és elérhetőségéről, valamint
- a jogorvoslati lehetőségekről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, bíróság).

A tájékoztatás megadásáért, illetve megküldéséért, továbbá a jelen Szabályzat elérhetővé tételéért az óvodaigazgató felel, aki e kötelezettsége teljesítéséért a személyes adat jogosultjától külön díjazást nem kérhet.

Az Óvoda nem jogosult a kezelésében álló adatok összekapcsolására, kivéve törvényben meghatározott célra, indokolt esetekben.

Az óvodaigazgatónak képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

Az óvodaigazgató köteles az Óvoda adatkezelési tevékenységéről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:

- az Óvoda, mint adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az óvodaigazgató neve és elérhetőségei,
- az adatkezelés célja,
- az érintettek és a személyes adatok kategóriái,
- adattovábbítás címzettjeinek kategóriái,
- az egyes adatkategóriák törlésre előírányzott adatkategóriái.

A személyes adat jogosultja jogosult az Óvoda által róla megőrzött, illetve kezelt olyan személyes adatok tartalmáról, kategóriájáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, adatkezelés és tárolás időtartamáról, továbbá a személyes adatot megismerő személyekről, az adatkezelés folyamatban létéről, személyes adatokra vonatkozó módosítási, törlési jogáról, jogellenes adatkezeléssel szembeni jogorvoslati lehetőségeiről felvilágosítást, illetve betekintést kérni. Felvilágosítás, illetve betekintés iránti kérelmét a személyes adatok jogosultja a borzsonyovi@gmail.com e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.

A betekintést az Óvoda úgy köteles biztosítani, hogy a személyes adatok jogosultja a betekintést során más személyek személyes adatait ne ismerhesse meg. A tájékoztatás megadására (feldolgozott adatok köre, adatkezelés célja, jogalapja, adatkezelésben résztvevő személyek, adatkezeléssel összefüggő tevékenységek, adattovábbítás címzettje és adattovábbítás indoka) az Óvoda a kérelem kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül, írásban köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja jogosult az Óvoda által kezelt személyes adatai módosítása (helyesbítése), továbbá javítása kezdeményezésére. E módosítás, javítás iránti kérelmet a jogosult a borzsonyovi@gmail.com e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti. A személyes adatok jogosultja jogosult személyes adatai törlésének kérelmére, amelyek ugyanezen az e-mail címen, vagy papír alapon előterjesztett személyes adatai (vagy azok egy részének) törlésére vonatkozó kérelemmel kezdeményezhet amennyiben a következő indokok valamelyike fennáll:

- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték, vagy más módon kezelték,
- az érintett visszavonja a konkrét célra vonatkozó adatkezeléshez való hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
- a személyes adatait az Óvoda jogellenesen kezelte,
- a személyes adatokat az Óvodára alkalmazandó uniós vagy magyar tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell. A módosítás, kijavítást vagy törlés iránti kérelemnek az Óvoda a kérelem kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja határidő és indokolási kötelezettség nélkül jogosult az általa az Óvodának személyes adatai kezeléséhez (önkéntesen) megadott hozzájárulása visszavonására. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell.

6.2. Az adattovábbítás általános szabályai

Jelen Szabályzat fejezetei és alpontja az aktuális adatkategóriák esetén rendelkeznek az adattovábbítás szabályairól.

Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait az Európai Gazdasági Térség államain kívüli harmadik országba vagy nemzetközi szervezethez NEM továbbítja.

Az óvodai adattovábbítások alapvetően és kizárólag a hatályos jogszabályok alapján, és az ezekben meghatározott címzettek részére lehetségesek. Az ilyen adattovábbításhoz nem szükséges külön engedély.

Az adattovábbításokra vonatkozó nyilvántartást az adatkezelő által vezetett adatkezelési nyilvántartás tartalmazza.

6.3. Panaszkezelés

Amennyiben a személyes adatok jogosultja azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az Óvoda adatkezelése során az Óvoda megsértette, úgy jogosult az Óvoda igazgatójához fordulni. Az óvodaigazgató a panasz közlését követő haladéktalanul megvizsgálja az ügyet, és a panasz közlését követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a panasz előterjesztőjét a panasz alapján tett intézkedéseiről, illetve elutasításáról, továbbá ezek ténybeli és jogi indokairól.

Amennyiben a panaszt az óvodaigazgató megalapozottnak találja, úgy köteles megtenni a személyes adatok védelme érdekében szükséges intézkedéseket, így köteles a panasszal érintett adatkezelést megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint értesíteni minden olyan személyt, illetve szervet, aki (amely) részére a panasszal érintett adatot továbbították.

A panasz elutasítása esetén a panasz előterjesztőjét tájékoztatni kell jogorvoslati lehetőségeiről (így különösen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, valamint bíróság eljárása).

Az érintett a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: Hatóság) fordulhat, ha véleménye szerint személyes adatainak kezelésével kapcsolatban

jogsérelem érte, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, kivéve, ha az adott ügyben bírósági eljárás van folyamatban. A Hatóság bejelentés alapján vizsgálatot folytat, illetőleg hatósági eljárást indít.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei:

postacím: 1530 Budapest, Pf. 5.

cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

telefon: +36-1-391-1400

fax: +36 -1-391-1410

e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

internet cím: www.naih.hu

Az érintett az adatkezelő székhelye, avagy az érintett lakóhelye szerinti illetékes bírósághoz fordulhat személyes adatai védelme érdekében.

A panaszról, illetve az elbírálása során keletkezett tájékoztatásról az óvodaigazgató jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda igazgatójánál kötelező öt évig megőrizni.

7. Adatbiztonsági szabályok

Az Óvoda az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és célja, valamint a személyes adat jogosultja jogaira és szabadságára jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a jelen Szabályzattal, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban történjen.

Az Óvoda által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat az Óvoda a következőképpen tarthatja nyilván:

- papír alapú iraton rögzített személyes adat,
- elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat,
- elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat,
- a Fenntartó honlapján az óvodáról közzétett személyes adat.

Az Óvoda, az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a személyes adatok jogosultjai jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek megvalósítása, másrészt az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.

A papír alapú iratot az Óvoda köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az óvodaigazgató férhessen hozzá. Az iratok kezelését az SZMSZ iratkezelési fejezete szabályozza.

Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technika mindenkori fejlettségi szintén az Óvoda azt a technikai

megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja, melyet az Informatikai Szabályzat biztosít.

Az Óvoda köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítést, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

8. Adatvédelmi kockázatmenedzsment és hatásvizsgálat

8.1. Hatásvizsgálat

Ha az adatkezelés valamely típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.

Az olyan egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetőek. A GDPR 35. cikkének (1), illetve (3) bekezdésében írt kötelező eseteken túl – figyelembe véve a GDPR 35. cikkének (10) bekezdésében írt kivételeket – az alábbi adatkezelési műveletek esetében köteles az adatkezelő adatvédelmi hatásvizsgálatot lefolytatni

- természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált adatkezelésen alapul, és amelyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek;
- a személyes adatok különleges kategóriái, vagy, büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó személyes adatok nagy számban történő kezelése; vagy
- nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése.

Ez a jegyzék, illetve lista jelenleg ismert melyet a felügyeleti hatóság nyilvánosságra hozott (részletesen olvasható www.naih.hu oldalon) de a jelen rendelkezések nem vonatkoztathatók az óvoda intézményére.

8.2. Kockázatmenedzsment

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletet (továbbiakban: Bkr.) módosításának hatályba lépését követően, 2016. október 1-jétől minden költségvetési szervként működő intézmény, így az óvodák is kötelesek integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. Ennek megvalósításához az intézményekben a 6. § (4) bekezdése értelmében, a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A kockázatkezelési eseteket az óvodaigazgató elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

9. Adatvédelmi incidens

Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az Óvoda által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Adatvédelmi incidens esetén az Óvoda nevében az óvodaigazgató legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
- az Óvoda, valamint az óvodaigazgató neve és elérhetősége,
- az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
- az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az Óvoda nevében az óvodaigazgató haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni.

Az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket, nyilván kell tartani. E nyilvántartás lehetővé teszi, hogy a felügyeleti hatóság ellenőrizze az adatvédelmi incidens kezelésére vonatkozó követelményeknek való megfelelést.

10. A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A jelen Szabályzat az Óvoda fenntartója jóváhagyásával lép hatályba.

A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell. A jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Szabályzat hatályba lépéséről az óvodaigazgató köteles a helyben szokásos módon e Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.

11. Záró rendelkezések

Amennyiben a jelen Szabályzat szerint kiskorú személy nyilatkozat tételére köteles vagy jogosult, úgy a cselekvőképtelen kiskorú helyett és nevében törvényes képviselője jár el, a korlátozottan cselekvőképes kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselője hozzájárulására szükséges.

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik, az intézmény honlapján, a vezetői irodában, és a kijelölt helységben.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

12. Záradék, legitimáció

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai, megismerték. A megismerés tényét az alkalmazottak az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Nagybörzsöny, 2024.....

.....

alkalmazott

.....

alkalmazott

Az Adatkezelési Szabályzatot a SZÜLŐI SZERVEZET tagjai megismerték. A megismerés tényét a szülői szervezet elnöke alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Nagybörzsöny, 2024.....

.....

Szülői Szervezet elnöke

Az Adatkezelési Szabályzatot a fenntartó megismerte és jóváhagyta. A jóváhagyás tényét a fenntartó Polgármestere alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Nagybörzsöny, 2024.

.....

A fenntartó képviselőjében

Ph

3. sz. melléklet: Iratkezelési Szabályzat

1. Az iratkezelés rendjének jogszabályi háttere:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet előírásai,
- a 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (az új adatvédelmi törvény)

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

Az egységes iratkezelésre az igazgató felügyel az iratkezelés felelőseivel együtt. Évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.

2. Az iratkezeléshez kapcsolódó fogalmak és tevékenységek meghatározása

a.) Az iratkezelés feladata az iratok átvétele, vagy elektronikus rendszeren keresztül történő fogadása (annak kinyomtatása), posta bontása, rendszerezése, iktatása, kiosztása, nyilvántartása, az ügyintézés során keletkező produktumok leírása, továbbítása, valamint az elintéztett ügyiratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése, illetve levéltári őrizetbe adása.

b.) Iratnak minősül: Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratnak minősülnek ennek értelmében egyéb nyilvántartások (törzskönyvek stb.), amelyeket az óvoda szervezeti egységei kötelesek gondosan vezetni. Ezek számítógépes nyilvántartása esetén a lezárt nyilvántartásokat tanévenkénti bontásban kötelesek 1 példányban, időtálló módon kinyomtatni és bekötött állapotban a kézi irattárban őrizni, majd az irattári tervben meghatározott időpontban a központi irattárnak átadni.

c.) Egyéb értelmező rendelkezések:

- irattári anyag: a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetészerűen az irattárba tartozó iratok összessége;
- irattár: megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség;
- irattári terv: a köziratok rendszerzésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtehető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtehető iratok levéltárba adásának határidejét;

- levéltári anyag: az irattári anyagnak, továbbá a természetes személyek iratainak levéltárban őrzött maradandó értékű része, valamint a védetté nyilvánított maradandó értékű magánirat;
- levéltár: a maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetészerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény;
- tételszám: az egyes ügykörökre központilag meghatározott jelzőszám;
- sorszám: az a szám, amellyel az ügyiratot iktatják;
- alapszám: az ügyben keletkezett utolsó irat iktatási sorszám

3. A szabályozás célja:

Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen,
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
- szolgálja az óvoda rendeltetésű 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 igazgató gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai adathordozók stb.) biztosításáról;
- az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és belső név- és címtáraknak naprakészen, tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról.

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

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja az alábbiak szerint:

az igazgató

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,

- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

5. Az iratkezelés folyamata

Az Iratkezelési Szabályzatban meg kell határozni az adott szervhez érkezett küldemény átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket. Az átvétellel kapcsolatos teendők a küldemény érkezésének módja- postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, illetve a magánfél személyes benyújtása stb.- szerinti bontásban is meghatározhatók.

Az iratkezelés folyamatának fázisai:

1. küldemények átvétele,
2. felbontása, és érkeztetése,
3. iktatás,
4. kiadmányozás
5. feladás, kiadás előkészítése,
6. irattárazás,
7. selejtezés,
8. levéltárba adás.

6. A keletkezett iratok irattárba helyezése, az irattárban őrzött anyagok felülvizsgálata, selejtezése:

6.1. Az óvodába érkezett iratok érkeztetése, iktatása, nyilvántartásba vétele.

Az iratok érkeztetése az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint, történik.

- Az intézmény részére érkező valamennyi küldeményt az igazgató bontja fel.
- A szülői szervezet nevére érkezett küldeményeket bontatlanul adjuk át.
- Ha az irat csomagolása sérült, vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a „sérülten érkezett”, illetőleg a” felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltét, és aláírásával igazolja azt. A megállapíthatóan hiányzó iratról vagy mellékletről a feladót értesíteni kell.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét kérésre igazoljuk.
- Felbontás nélkül továbbítjuk a címzettnek a
 - a névre szóló iratokat
 - a szülői szervezet
 - társadalmi szervezetek iratait
- A névre szóló iratot amennyiben hivatalos elintézés igényel, visszajuttatják az iratkezelőhöz.
- Emailen érkezett fontos irat esetén gondoskodni kell a kinyomtatásáról. A másolatban érkezett irat esetén, a másolatot eredeti iratként kell kezelni. Mindkét esetben az irat kezeléséről az általános rendelkezések az irányadók.

Az iratok nyilvántartásba vétele:

Az érkezett vagy az intézményben keletkezett iratokat az érkezés, illetve a keletkezés időpontjában iktatjuk, nyilvántartásba vesszük.

Az iktatókönyv használata:

Az iktatókönyv hitelesítése megtörtént.

Az iktatókönyv záradékolása év végén történik.

Az iktatókönyv vezetése:

- Az iktatószám minden évben az 1. sorszámmal kezdődik és perjelzéssel az évszámot is meg kell jelölni. Az iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
- Amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető számot, betűt, vagy ezek kombinációját tartalmazó további azonosítóval.
- A javítás határozott vonallal való áthízással történik
- Az alatta lévő szöveg olvasható legyen
- A javítás tényét kézjeggyel és a javítás időpontjának feltüntetésével igazoljuk.
- (Az iktatókönyv hitelesítése az iktatókönyv belső oldalán a következő módon történik:
"A Nagybörzsönyi Apróka Óvoda évi iktatókönyve ... sorszámozott oldalt tartalmaz"
Dátum, bélyegzőlenyomat, hitelesítő aláírása (igazgató).
A tárgyév utolsó napján az utolsó sorszámot követően az iktatókönyvet hitelesítetten le kell zárni, az utolsó sorszámnál aláhúzva és záradékolva.
"Az iktatókönyv 2024. dec. 31-én ... oldal ... sorszámmal lezárva"

Az érkezett iratok eljuttatása az ügyintézőhöz.

Az ügyirat elintézése, az elintézés formája, az ügyirat kézbesítése az érintett számára.

A beérkezett ügyiratokat a megfelelő határidőn belül kell elintézni.

Az irat kézbesítésének megtörténte, és az irat átvételének napja.

Az iktatandó iratok köre:

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból kiderüljön:

- a beérkezés ideje,
- az iktatószám,
- az iktatás időpontja,
- a küldő adatai,
- a címzett adatai,
- az irat tárgya,
- kezelési feljegyzések,
- az irat holléte.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetben nyilván kell tartani:

- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- könyveket, tananyagokat;
- közlönyöket, folyóiratokat sajtótermékeket bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat,
- nyugtát, számlát, számlakivonatot.

A személyes tájékoztatás keretében illetőleg telefonon történő ügyintézés esetén rá kell vezetni az iratra:

- a tájékoztatás lényegét
- az elintézés határidejét
- az ügyintéző aláírását.

6.2. Az intézményben keletkezett/ 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

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzat meghatározott egyéb dokumentumok.

Az előírt alakiságnak megfelelően kell közölni az érintettel a döntést. (Megjegyzés: A köznevelési intézmények döntését jogszabályban meghatározott esetben írásba kell foglalni, illetőleg jogszabályban meghatározott esetben pedig határozati formában kell megjeleníteni.)

Az intézményben keletkező határozatoknak a jogszabályi előírásoknak meg kell felelni.

6.3. Feladás, kiadás előkészítése

Az intézményben bármely ügygel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy igazgató adhat. A szülőknek (vagy a gyermek igazolt képviselőjének) a gyermekre vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges- az adatvédelmi törvény rendelkezésének megfelelően. Hivatalos szerveknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiség jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyirat kezelőnek meg kell győződnie. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető. Telefonon, vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét, és az ügyintéző aláírását.

Az ügyiratok másolatainak és másodlatainak kiadása:

Az intézmény ügyeinek iratairól másolat csak igazgatói engedéllyel adható ki. A másolatot „az eredetivel megegyező hiteles másolat” felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni. Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított egyes okmányokról azok elvesztése, megsemmisülése esetén.

6.4. Az iratok irattárba való elhelyezésének rendje és őrzése

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az iratok selejtezését a nevelési – oktatási intézmény igazgatója rendeli el és ellenőrzi.

Az intézményben keletkezett, nem selejtezhető iratokat tartós megőrzésre az irattárba helyezzük. A keletkezett ügyiratok irattárba helyezése, az irattárban őrzött anyagok felülvizsgálata, selejtezése, az elintézett ügyiratok irattárba helyezése és irattári őrzése.

Az irattárba jegyzék felvétele alapján kerülnek az iratok.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől számítjuk.

Az irattár a jogszabályi elvárásoknak megfelel.

Az irattárban őrzött iratokat legalább öt évenként felülvizsgáljuk.

A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyv készül, és ez tartalmazza a selejtezendő irattári tételeket, irattárba helyezés évét, és az irat mennyiségét. (A selejtezésre szánt iratokról felvett jegyzőkönyv két példányban készül, a megsemmisítés utána történik.

6.5. Az iratok közlevéltárnak való átadása, illetve az iratmegsemmisítés intézményi rendje Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó szabályok szerint kell selejtezni. Az irattárban őrzött iratokat legalább öt évenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt. Az iratok selejtezését az igazgató rendeli el és ellenőrzi. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az igazgató által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással – az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejtezni. Az irattári anyag selejtezhető részét, az irattári tervben megjelölt irattári őrzési idő letelte után, a nem selejtezhető iratok átvételére jogosult közlevéltár (továbbiakban: illetékes közlevéltár) engedélyével lehet kiselejtezni;

A meghatározott követelmények teljesítéséért, valamint az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért az óvoda igazgatója felelős.

6.6. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- A selejtezés tárgyát /Nagybörzsönyi Apróka Óvoda évi ügyiratainak selejtezései/
- A felvétel helye, ideje,
- Ki végezte a selejtezést,
- Ki ellenőrizte azt,
- Milyen jogszabályok és irattári terv alapján történik,
- A kiselejtezett ügyiratokra ügyviteli szempontból már nincs szükség
- A jegyzőkönyv aláírását, az óvoda igazgató hitelesíti, intézmény pecsétje,
- A jegyzőkönyv melléklete a darabszintű iratjegyzék
- A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni (11/1994. (VI.8.) MKM. Rendelet, 4. számú melléklet 3. c.)
(Hiányzó irat esetén készíteni kell hiányjegyzéket, melyben feltüntetik az iktatókönyv alapján az eltűnt irat iktatószámát és tárgyát.

Az iktatókönyv eltűnése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni a megsemmisülésről vagy eltűnésről. A jegyzőkönyvön szerepelnie kell az óvoda igazgató aláírásának és az intézmény bélyegzőjének.

7. Hozzáférés iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésről, beleértve a vírusvédelem és a kéréstlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozók esetében. Az óvoda alkalmazottai csak az azokhoz (papíralapú, elektronikus adathordozón tárolt) az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az igazgató felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

8. A kötelezően használt nyomtatványok:

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul össze fűzött, papíralapú nyomtatvány,

- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

9. Az óvoda által használt nyomtatvány

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv,

9.1. A felvételi előjegyzési napló

A felvételi előjegyzési napló vezetése: az óvoda igazgató feladata.

Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál. A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az igazgató aláírását, az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza

- a jelentkezés sorszámát, időpontját,
- a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét,
- a kijelölt óvoda megnevezését,
- annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,
- annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
- a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
- a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
- az óvodaigazgató javaslatát,
- a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
- a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
- a felvétel időpontját.

9.2. A felvételi és mulasztási napló

A felvételi és mulasztási napló vezetése: az óvodapedagógus feladata

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

A felvételi és mulasztási napló külíven fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését. Akkor tekinthető érvényesnek, ha a külíven szerepel a felvételi és mulasztási napló megnyitásának időpontja, az igazgató aláírása és az óvoda bélyegzőlenyomata.

A felvételi és mulasztási napló tartalmazza:

- a gyermek naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogoszerű

tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,

- a felvétel időpontját,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- a szülők napközbeni telefonszámát,
- a megjegyzés rovatot

Amennyiben az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

A felvételi és mulasztási naplót, a csoportnaplót az óvodaigazgató a napló első oldalán zárja le. A felvételi és mulasztási naplót a következő záradékkal zárja le: „a napló névsora... gyermek nevét tartalmazza. Az utolsó beírt gyermek sorszáma...” A napló lezárását az igazgató hitelesíti.

9.3. Az óvodai csoportnapló

Az óvodai csoportnapló vezetése: az óvodapedagógus feladata

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az igazgató aláírását, az óvodai körbélyegző lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

Az óvodai csoportnapló tartalmazza:

- a gyermekek nevét és óvodai jelét,
- a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három–négyéves, a négy–ötéves, az öt–hatéves a hat–hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,
- a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
- a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
- a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó hetirendet napi bontásban,
- nevelési éven belüli időszakonként
- a nevelési feladatokat,
- a szervezési feladatokat,
- a tervezett programokat és azok időpontjait,
- a gyermekek fejlődését elősegítő tartalmakat a következő bontásban: verselés, mesélés, - ének, zene, énekes játék, gyermektánc - rajzolás, mintázás, festés, kézimunka, - mozgás, a külső világ megismerése
- az értékeléseket,
- a hivatalos látogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását,
- az éves- és heti tervezőmunka dokumentumait.

9.4. Az óvodai törzskönyv

Az óvodai törzskönyv vezetése: az óvodaigazgató feladata

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

Az óvodai törzskönyv tartalmazza:

- a törzskönyvi bejegyzések hitelesítésének időpontját, az óvoda igazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát,
- az óvoda nevét és címét,
- nevelési évenként az óvoda általános adatait (önkormányzati, nem önkormányzati jelleg, nevel-e sajátos nevelési igényű és nemzetiségi gyermekeket, gyakorló intézményként működik-e, a gyermekek október 1-jei létszámát, az összes férőhely és a szükséges férőhelyek számát, gyermekcsoportjainak számát, az óvodapedagógusok számát, a bérgazdálkodó, a munkáltató és gondnokság megnevezését,
- az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),
- a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,
- nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,
- az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,
- az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe),
- az óvoda épületeinek adatai (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtere, alapterülete, a WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),
- kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),
- az óvoda könyvtárának adatait (állományát, állományának gyarapodását, csökkenését) nevelési évenként,
- az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak adatai közül a nevet, születési helyet és időt, a végzettséget, szakképzettséget, a beosztást, a szolgálati idő kezdetét, a munkába lépés és kilépés időpontját.

9.5. A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

Az gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése: az óvodapedagógus feladata

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek anamnézisének, valamint a testi, szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva tartalmazza az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően.

A fejlődési napló Intelligens Óvodai Rendszer programja alapján van számítógépen töltve. Pedagógus feladata, hogy minden évben a 2 értékelésről PDF dokumentumot állítson elő, melyet a szülő által megadott e-mail címre kell elküldenie, illetve ki kell nyomtatni egy példányt a gyermek fejlődési dokumentumaihoz.

9.6. A tanügyi nyomtatványok, nyilvántartások iratkezelési szabályai

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel nem szabad megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (radírozás, ragasztás, kifestés). A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni, úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes szöveget. Javítást csak az igazgató, illetve annak megbízottja alkalmazhat.

10. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményi bélyegzőkre vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ tartalmazza.

11. Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a nevelő munkára

vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az igazgató elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

12. Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a köznevelésben foglalkoztatottak személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz. Vezetését az adatkezelési szabályzat tartalmazza.

Irattári Terv⁴¹

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

⁴¹ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. melléklete

14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	5
16.	<i>Naplók</i>	5
17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	5
18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5
19.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	5
20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	5
21.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5
22.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5
23.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5
24.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	3
25.	<i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>	1
26.	<i>Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga</i>	1
27.	<i>Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum</i>	5
<i>Gazdasági ügyek</i>		
27.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülelettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	
28.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50
29.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés</i>	10
30.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	5
31.	<i>A tanműhely üzemeltetése</i>	5
32.	<i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	5
33.	<i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>	20
34.	<i>Költségvetési támogatási dokumentumok</i>	5

4. sz. melléklet: Panaszkezelési szabályzat

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A panaszkezelés célja, hogy az intézményi partnereink elégedettsége és igényeinek kielégítése érdekében, a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje az intézményi tevékenységeknek szerves részévé váljon.

Alapelvek

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

A panaszkezelés menete

A panasz bejelentése

A bejelentés módjai lehet:

- Szóbeli panasz- személyesen, telefonon
- Írásbeli panasz- postai, vagy elektronikus levélben

A panaszt fogadhatja:

- óvodapedagógus
- óvoda igazgató

A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el.

Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy e-mailben is értesítést küldünk.

Panasznyilvántartás

A partnerek panaszairól és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

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

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

A panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadóak.

Döntéshozatal

A döntés lehet:

- a panasz elfogadása
- panasz részbeni elfogadása
- panasz elutasítása

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

Jogorvoslati lehetőségek

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

5 . sz. melléklet: Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A Nagybörzsönyi Apróka Óvodában

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) kormányrendelet 145/A. §.

(5) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

A szabálytalanság fogalma:

Tágabb értelemben a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, ill. a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési- és kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények.

Szűkebb értelemben az intézményi gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben stb. előforduló valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, munkaköri leírás stb.) való eltérést jelent.

Alapesetei lehetnek:

Szándékosan okozott szabálytalanságok. Ide tartoznak: a félrevezetés, a csalás, a sikkasztás, a megvesztegetés, a lopás, a szándékosan okozott szabálytalan kifizetés.

Nem szándékosan okozott szabálytalanságok. Ezek lehetnek figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból származó szabálytalanságok.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan a költségvetési szerv **vezetőjének felelőssége**, hogy:

- A jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény,
- A szabálytalanságot, ill. a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel,
- Szabálytalanság esetén hatékony intézkedés készüljön,
- A szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések célja, hogy:

- Hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, ill. megelőzéséhez,
- Keretet biztosítson ahhoz, hogy a különböző előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön,
- A hibák, a hiányosságok, tévedések korrigálásra kerüljenek,
- A felelősségre fény derüljön,
- Az intézkedések megtörténjenek.

A szabálytalanságok kezelése az óvoda igazgatójának a feladata. Ezt a feladatot az igazgató az intézményben kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire átruházhatja.

A szabálytalanságok megelőzése

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az óvoda igazgatójának a felelőssége.

Szabálytalanságok észlelése a FEUVE⁴² rendszerben

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet, a munkavállaló és a munkáltató részéről egyaránt.

A költségvetési szerv valamely munkatársa észleli a szabálytalanságot:

- Amennyiben a szabálytalanságot az intézmény valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni az óvoda igazgatóját.
- Amennyiben az igazgató az adott ügyben érintett, a munkatársnak a igazgató felettségét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie.
- A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

Ha az óvoda igazgatója észleli a szabálytalanságot, akkor a hatáskörnek és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére

Amennyiben a **belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során észleli a szabálytalanságot**, a 193/2003. (IX.26.) kormányrendelet rendelkezéseinek megfelelően kell eljárnia. Az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőr megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtani.

Ha **külső ellenőrzési szerv tett szabálytalanságra vonatkozó megállapításokat** az ellenőrzési jelentésében, akkor a büntető-, szabálysértési-, kártérítési- ill. fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgozni.

A szabálytalanság észlelését követő eljárások és intézkedések

Az eljárások lehetnek:

- Büntetőeljárás
- Szabálysértési eljárás
- Kártérítési eljárás
- Fegyelmi eljárás, illetve felelősségre vonás

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Fegyelmi ügyekben a költségvetési szerv vezetője vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételekre munkatársakat vagy külső szakértőt lehet felkérni.

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az MT., a Ktv., illetve a Púétv. megfelelő rendelkezései az irányadók.

Intézkedések, eljárások nyomon követése

Az óvoda igazgatójának feladata a szabálytalansággal kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése. Ennek során nyomon követi:

- Az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések és a megindított eljárások rendjét.
- Az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását.
- A feltárt szabálytalanság típusa alapján a további, szabálytalanság-lehetőségeket beazonosítja, megelőzi.

A szabálytalanság – intézkedés nyilvántartása

⁴² FEUVE: Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

A költségvetési szerv vezetőjének feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedés nyilvántartása. Ennek során:

- Gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogsabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről
- A szabálytalanságokkal kapcsolatos elkülönített dokumentumokat iktatni kell.
- Nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket.

A nyilvántartási feladatok ellátásával a szerv vezetője pénzügyi képzettségű munkatársat (ha van ilyen) is megbízhat. Ezt a feladatot a kijelölt dolgozó munkaköri leírásában rögzíteni kell.

Jelentési kötelezettség

A belső és külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie. (193/2003. (IX. 26.) kormányrendelet 29. §.)

A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott és végre nem hajtott intézkedésekről és azok indoklásáról az ellenőrzött intézmény vezetője beszámolót készít.

6. sz. melléklet 1-es típusú diabétesssel és ételérzékenységgel élő gyermekek speciális ellátásának eljárásrendje

Jogsabályi háttér:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1a) (1e)
- 1997. évi CLIV. Egészségügyi törvény
- A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet és módosítása
- 2011. évi CXC. Nkt. módosítása 62.§ (1c) bek. b, pont
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bek. i. pont, m. pont
- 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet

1. Az 1-es típusú diabétesssel élő gyermekek ellátása az óvodában

1.1. Intézményi kötelezettségek, személyi feltételek

A 2011. évi CXC. Nkt. 62. § (1a) bek. 2021. szeptember 1. napján hatályba lépő módosítása alapján kötelezettséget telepít az óvodákra a 2021/2022. nevelési évtől az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátása tekintetében.

Az óvoda igazgatója az 1-es típusú diabétesssel élő, az óvodával jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt ellátást biztosítja.

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pilléret állapítunk meg:

- A. helyes életmód
- B. étrendi kezelés
- C. inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A gyermekek ellátására az igazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező alkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól. Az óvoda alkalmazotjának a speciális ellátásban való részvétele három konjunktív feltételhez között:

- munkaköri és végzettségi minimumfeltétel;
- szakmai továbbképzés sikeres elvégzése;
- a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról Nkt. 62. § (1c)

Módosítani kell a munkaköri leírást a speciális feladat megjelölésével.

- Az óvoda igazgatója a gyermek esetleges rosszullete esetén az Eütv. -vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki
- Az 1-es típusú diabétesssel élő óvodai nevelt gyermek intézményi speciális ellátását végző alkalmazott diabétesz ellátási pótlékra jogosult.

1.2. A gyermekek ellátása során esetlegesen felmerülő problémák:

- ***A gyerek rosszul érzi magát*** – megmérjük a vér cukorszintjét, hogy lássuk, a rosszullet a cukorszint változásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz a vércukor túl alacsony (4 mmol/l

alatti) vagy túl magas (14 mmol/l feletti) szintje vezetett a rosszulléthez, az alábbiak szerint kell eljárni:

- Leesik a vércukor – hipoglikémia

Tünetek: sápadtság, remegés, izzadás, éhségérzet, gyengeség, fáradtság, koncentrációképesség csökkenés, hangulatváltozás, fejfájás, zavart viselkedés, kevesebb mint 3,9 mmol/l-es vércukorszint (már 4 mmol/l-nél megkezdjük a kezelést)

- Adni kell a gyermeknek: 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot (gyermek esetében ez 1 dl tej vagy 1/2 dl gyümölcsle) + szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz)
- A hipoglikémia rendezésének legegyszerűbb megoldása egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt „sürgősségi csomag” - hipós csomag, mely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket.
- A hipoglikémia ellátását követően a vércukorszintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzorral ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén szénhidrát bevitelt ismételni kell.
- Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a Glucagon injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot. Amint a gyerek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki.
- Súlyos hipoglikémia esetén nasalis glucagon (Baqsimi) is használható: https://www.ema.europa.eu/en/documents/product-information/baqsimi-epar-productinformation_hu.pdf
- A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!
- A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell.
- Eszméletlen beteget megitatni vagy megetetni tilos!
 - Magas vércukrot mérnek /jelez a szenzor
- Tünetek: sok folyadék ivása, gyakori vizelet, fáradtság, bányásztás
- A szenzorral mért értéket vércukorméréssel kell megerősíteni. Gondoskodni kell a bő folyadék beviteléről, és konzultálni szükséges a gyermek szüleivel, esetleg plusz inzulin (korrekció) adásáról.
- Inzulinpumpás gyereknél a korrekcióra nem reagáló magas vércukor kanülhibára utal.
- Ilyenkor gyors kanülcsere van szükség. Ha ez nem kivitelezhető, pennel kell 1-2 egység inzulint beadni, szülővel egyeztetve.
- **A gyermek hány** – a hányás diabéteszsel élők esetében veszélyes, a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyereket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetők, a gyereket mentővel kell kórházba vitetni.
- **A gyermek belázasodik** – a szülőket kell értesíteni, akik a gyerekekért jönnek. A lázat azonban addig is csillapítani kell.

Mozgásos tevékenység előtti teendők:

- ha a vércukor 6-12 mmol/l között, az aktivitás megkezdhető
- ha a vércukor kevesebb, mint 5 mmol/l, 10-20 g szénhidrátot kell fogyasztania a gyermeknek, s a mozgást addig halasztani, amíg a vércukor emelkedni kezd, ill. 5 mmol/l feletti nem lesz
- ha a vércukor > 14 mmol/l, az aktivitás megkezdését el kell halasztani

2. Ételallergiás gyermekek ellátása

Az ide vonatkozó rendelet előírja a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi szabályokat. A rendelet az óvodába kerülő ételallergiás gyermekek étkeztetésére külön figyelmet fordít. A legismertebb allergén a tej, tojás, szója, hal, eper ésogyoró. Az ételallergia egyetlen kezelési módja a kizárásos diéta, vagyis a betegnek tartózkodnia kell az allergén összetevőket tartalmazó ételek fogyasztásától. Az ételallergiás gyermekek ellátása speciális gondoskodást igényel a szülő részéről is. Életkorának megfelelően a gyermeket meg kell tanítani arra, hogy melyek azok az ételek, amelyek fogyasztását kerülnie kell. A szülő feladata, hogy megossza környezetével azt a tudást, amit az évek alatt összegyűjtött a gyermeke étkezéséről, az ételallergiáról.

Ételallergia esetén az allergén összetevők egészen kis mennyiségben történő fogyasztása is súlyos mellékhatásokat okozhat. Fontos, hogy ismerjük az allergiás reakció jeleit, melyek az étel fogyasztását követően néhány perccel, vagy órával később is jelentkezhetnek.

Allergiás reakció jelei:

- kiütések,
- bőrpír,
- esetleg a szájában tapasztalt égő, viszkető érzést,
- nyelvek, ajkak megduzzadnak,
- hányinger, hányás,
- hasmenés,
- rossz közérzet

A fenti tünetek jelentkezésekor azonnal orvosi segítséget kell hívni!

Az allergia legsúlyosabb tünetegyüttese az **anafilaxiás sokk**, mely élet-veszélyes klinikai állapot! Akkor következik be, amikor egy allergiás gyermek érintkezésbe kerül az allergén anyagokkal, amelyek ellen antitesteket termel (ételallergia, légzési allergia).

A kórkép fontos ismertető jele:

- tünetek rendszerint percekben belül,
- hirtelen,
- nagyon hevenyen jelennek meg (így legtöbbször a kiváltó ok rögtön felismerhető)

Teendő:

- Adrenalin életmentő gyógyszer beadása (a szerről a szülő gondoskodik, amennyiben ismert allergiáról van szó/orvos írja föl)
- A szert izomba (comb) akár ruhán keresztül kell beadni

Figyelmesen kell a szert tárolni, különös tekintettel a szavatossági időre, mert elég rövid lejáratúak, utána pedig már nem lehet őket felhasználni.

3. Az 1-es típusú diabétesz és ételérzékenységgel élő gyermek étkezése az intézményben

Nevelési-oktatási intézménybe otthonról vagy más helyről bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szakmai szabályok:

A közétkeztetésben résztvevő gyermekek étkezésének táplálkozás-egészségügyi szabályait rendelet tartalmazza. Ennek megfelelően a köznevelési intézményekben minden fogyasztó az életkorának és egészségi állapotának megfelelő ételhez juthat. A rendelet előírásai szerint elkészített étel hozzájárulhat a gyermekek egészséges testi és mentális fejlődéséhez, ezért arra kell törekedni, hogy a diétás étrendek biztosítása közétkeztetés keretében valósuljon meg. Emellett

azonban előfordulhat, hogy a szülő a szakorvos által előírt diétás étkeztetést nem a Rendelet által szabályozott közétkeztetés keretein belül oldja meg.

A Rendelet 2021. szeptember 1-én megjelent módosítása értelmében, amennyiben a szakorvos által igazolt diétás étkeztetés a közétkeztetés keretében nem valósítható meg, úgy az - 2021. szeptember 9-től- a szülő vagy más törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata alapján, otthonról hozott vagy nevelési intézménybe rendelt étellel is megoldható, melynek feltételeit (étel hűtése, melegítése, fogyasztásának megvalósítása) az intézménynek kell biztosítania.

A szülő által bevitt, rendelt diétás ételek nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé, így a közétkeztetőt az ilyen ételekkel összefüggésben felelősség nem terheli.

Az óvoda igazgatóját a bevitt diétás ételekkel kapcsolatban az alábbi szabályok betartásáról kell gondoskodnia:

1. Bevitel szabálya

A bevitt ételeket a közétkeztetésben szolgáltatott ételektől elkülönítve kell kezelni, azok az intézmény konyhájára nem kerülhetnek be.

A hűtést igénylő ételeket minden esetben a fogyasztó nevével, a bevétel dátumával ellátva, lezárt, mikrohullámú eszközben melegíthető edényzetben kell bevinni az intézménybe és elhelyezni a hűtőszekrényben egyéb szállítóeszköz (zacskó, táska) nélkül.

2. Hűtve tárolás szabályai

A hűtést igénylő ételt minden esetben 0-5 Celsius fokon kell tárolni.

3. Étellemegetés szabályai

Az ételek melegítésére mikrohullámú sütő használata javasolt. Az intézmény felelőssége, hogy a diétás étel megfelelő hőmérsékleten kerüljön tálalásra. A melegítés során a hőmérséklet eloszlása nem egyenletes, ezért a melegítés során javasolt az ételek megkeverése.

A felmelegített edényzet kivételéhez az intézmény által biztosított edényfogó, vagy konyharuha használat javasolt.

4. Az étel fogyasztásának szabályai

Elsődleges cél, hogy minden gyermek a rendelkezésre álló, szükség szerint a szakorvos által meghatározott időben- kulturált, étkezésre alkalmas helyiségben közösen tudja elfogyasztani az ételét, ezért az otthonról hozott étel elfogyasztásának helyszíne a csoportszoba illetve az aktuálisan a többi gyermekkel közös étkezésre megjelölt helyszín (óvodán kívüli tevékenységek pl. kirándulás alkalmával).

Az otthonról hozott ételek elfogyasztására elsősorban a saját edényzet és saját evőeszköz használata javasolt. Amennyiben a közétkeztető részéről kizárható az allergiát, intoleranciát okozó anyagokkal történő szennyeződés, úgy a közétkeztetésben használatban lévő eszközökkel (tányér, evőeszköz, pohár) is biztosítható az étel elfogyasztása.

5. Az ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai

Saját edényzetből történő fogyasztás esetén az üres edényzetet, tárolóedényt, valamint a saját evőeszközt a gyermek hazaviszi. A közétkeztető által biztosított edényeket és evőeszközöket a közétkeztető a minőségbiztosítási rendszerének megfelelő mosogatási folyamatban köteles tisztítani. Az ételmaradékot a konyha gyűjtheti és tárolhatja a többi ételhulladékkal együtt, de saját edényzetből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot a visszazárt dobozban haza is viheti.

6. Takarítás szabályai

A hűtőszekrények, valamint a mikrohullámú eszközök szükség szerinti, de legalább napi gyakoriságú takarításáról az intézménynek kell gondoskodni, továbbá az edényfogó és a konyharuha tisztításáról is.

A cukorbeteg gyermekek gondozását végző szakemberek és a családokat összefogó alapítványok könyvekkel, kiadványokkal segítik a pedagógusok munkáját

10. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület megismerő nyilatkozata

A Nagybörzsönyi Apróka Óvoda az SZMSZ 6. mellékletében szereplő 1-es típusú diabéteszrel és ételérzékenységgel élő gyermekek speciális ellátásának eljárásrendjét az iskolaegészségügyi szolgálat közreműködésével készítette el.

Az elkészült eljárásrendet a 2024.....napon megtartott nevelőtestületi értekezleten megismerte és azt 100 %-os arányban elfogadta.

Nagybörzsöny, 2024.....

.....
óvoda igazgató

Ph

A nevelőtestület által elfogadott helyi eljárásrendről szóló tájékoztatást a szülői szervezet megismerte.

.....
a szülői szervezet elnöke

Az óvoda részére az iskolaegészségügyi ellátást biztosító orvos 2022..... véleményezte és nevelőtestületi elfogadásra javasolta.

.....
orvos

Ph

7. sz melléklet: Munkaköri leírások

ÓVODAIGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Nagybörzsöny Község Önkormányzata
Szervezeti egység	001- Nagybörzsönyi Apróka Óvoda
Joggyakorló	Helyi önkormányzat Polgármestere
Munkavégzés helye	2634 Nagybörzsöny, Széchenyi út 27/1

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Jogviszonya	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Besorolása	<ul style="list-style-type: none">– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)]– Púétv. vhr. 88. §– Púétv. vhr. 1. mell. határozza meg
Emelt összegű illetmény:	– Esélyteremtési illetményrész
Megbízási díj:	– Púétv. 102. § alapján
Illetményen kívüli juttatások	<ul style="list-style-type: none">– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény),– Púétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében

MUNKAKÖR

Beosztás	óvodaigazgató
Munkakör-FEOR szám	Igazgató (Oktatási-nevelési tevékenységet folytató egység vezetője) - 1328
Kinevezője:	Nagybörzsöny Község Önkormányzat Képviselő-testülete
A kinevezés módja, időtartama:	Vezetői pályázati eljárás útján, 5 évre
Cél	Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselete. A nevelő munka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása. Pedagógiaiszakmai, tanügy-igazgatása, munkáltatóiszemélyügyi, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása. Általános vezetési és szakmai feladatok ellátása az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

Közvetlen felettes	Polgármester
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none"> – 30 napon belüli helyettesítést az óvodaigazgató – 30 napon túli helyettesítést a fenntartó rendeli el írásban a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Nagybörzsönyi Apróka Óvoda 2634 Nagybörzsöny, Széchenyi utca 27/1.
Heti munkaidő	40 óra kötetlen munkarendben munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.
Neveléssel-oktatással lekötött óraszama	kötött munkaidő: gyermeklétszámtól függő (12) óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Szabadság	<p>Púétv. 90. § [A szabadság mértéke]⁴³</p> <p>(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely</p> <ul style="list-style-type: none"> a) alapszabadságból, b) szülői szabadságból, c) apasági szabadságból és d) a (6) – (8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. <p>Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3))</p> <p>Gyerek után pótsz.: nap⁴⁴</p> <p>Pótszabadság: nap⁴⁵</p> <p>Éves összesen: nap</p> <p>Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.</p>

II.

KÖVETELMÉNYEK

Képesítési szint	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettség,
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás/nevelés, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
Szükséges képességek	Az óvodapedagógiára és az intézmény vezetésére vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörbe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismeret

	<p>A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala.</p> <p>Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.</p>
Személyes tulajdonságok	<p>Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktusfeloldó, együttműködő képesség, kulturáltság.</p>
Egyéb követelmények	<p>folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek</p>
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	<p>Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint</p>
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról - 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról - 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről - 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 - 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről - 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről - 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról - 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről - 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról - 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról - A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve - https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igenyű_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_oktatáshoz - Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR

	<ul style="list-style-type: none"> - 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről - Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény - A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény - Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.) - Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (Onyvtv.) - Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet - Pedagógiai Program - Alapító okirat - Az óvoda belső szabályzatai
--	---

Óvodapedagógusi feladatai a heti kötelező órájában

- kapcsolatot tart a csoportos óvodapedagógussal, nyomon követi a csoport nevelési, fejlesztési és ütemtervét,
- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a csoportra készített ütemterve szerint nevel,
- a munkarendje szerint az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- évente kétszer (január, május) részt vesz a csoportos óvónővel a gyermekek értékelésében és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat,
- a rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi pedagógiai nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- önértékelését a teljesítményértékelési rendszerben kidolgozott helyi elvárásokkal összhangban végzi el,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,

- tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- járványügyi készenlét idején óvodapedagógusi feladataiban a családok támogatása,
- A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása a szülők számára kialakított intézményi időszávban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtson segítséget és támogatást a szülők részére,
- jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

Igazgatói feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- az intézmény gazdálkodásáért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

Az intézmény igazgatója felel:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a szülői munkaközösséggel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Képviseli a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartói döntések előkészítésében, és végrehajtja a képviselő-testület és a polgármester által meghatározott feladatokat.

Pedagógiai-szakmai feladatok:

- Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

- Felel a nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- Előkészíti az óvoda nevelési programjának kialakítását. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. Elfogadtatása után biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát, és kezdeményezi jóváhagyását a fenntartóval. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását.
- Részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében.
- Támogatja és ellenőrzi az önértékelési csoport munkáját.
- Kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait.
- Ellenőrzi és értékeli az óvodában folyó szakmai munkát és annak eredményességét, hatékonyságát.
- Ellenőrzi az egyéni bánásmód elvének érvényesülését.
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Évente elkészíti az Éves munkatervet, a Továbbképzési tervet, majd elfogadtatja a nevelőtestülettel.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja, valamint támogatja a pedagógusok önképzését.
- Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik a megvitatásáról és egyetértéssel történő elfogadásról a nevelőtestülettel és a szülői szervezettel. Biztosítja, hogy valamennyi szülőhöz eljusson.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Felelős az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési, minőségirányítási programjának működéséért.
- Tervezi szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Megszervezi az intézmény belső ellenőrzését.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Támogatja az intézmény munkáját segítő szervezetek tevékenységét.
- Felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért.
- A fenntartó által biztosított költségvetési keretek között az intézmény nevében kötelezettséget vállal.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályokat és belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokra, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).

- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságát.
- A napi nevelőmunkához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

Tanügy-igazgatási feladatok:

- Megszervezi a gyerekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Elkészíti az éves statisztikát és annak módosítását.
- A fenntartót folyamatosan informálja a gyermeklétszám alakulásáról.
- A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.
- Ellenőrzi a hároméves kortól érvényes óvodakötelezettség betartását.
- A mértéken felüli hiányzásokat jelenti a megfelelő szervek felé.
- Biztosítja a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a szülői és a nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- A szülői nyilatkozatok alapján felméri az ingyenes étkezést kérő családok számát. Mindezekről naprakész nyilvántartást vezetett.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Ellenőrzi a csoport naplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
- Javaslatot tesz az óvoda nyári és téli szüneteltetésére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- Intézi az ötéves kor előtti szülői felmentési kérelmeket.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Elkészíti az óvoda munkaerő-gazdálkodási tervét, betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- A jogszabályban előírt módon kinevezi az óvoda munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. Az OM által működtetett KIR felé eleget tesz a bejelentési kötelezettségének.
- Az átsorolásokról időben gondoskodik. Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását.
- Vezeti a munkaidő-nyilvántartást a jelenléti ív alapján.
- Vezeti az alkalmazotti nyilvántartást. A rendelkezésre álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.
- Elkészíti és időben kiadja a munkaköri leírásokat.
- Szabadság-nyilvántartást vezet.
- A pedagógusok munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a dolgozóval is ismertet.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását.

- Minden változtatásról, annak szükségességéről konzultál a kollégákkal. A felmerülő kérdésekre érdemben reagál.

Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Előkészíti és igény szerint aktualizálja a szervezeti és működési szabályzat tervezetét, a nevelőtestület bevonásával, ismerteti és elfogadtatja a Szülői Szervezettel.
- Irattári tervet készít, elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és az alkalmazottakat érintő kérdésekre.
- Figyelemmel kíséri, véleményezi az intézmény költségvetésének tervezését, felel a végrehajtásáért, figyelemmel kíséri az ezzel összefüggő beszámolókat, mérlegek valós tartalmát.
- Biztosítja a gyermekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Felel a karbantartási terv elkészítéséért, végrehajtásáért.
- Felel az átutalási, utalványozási, készletgazdálkodási, leltározási, pénzkezelési, vagyonvédelmi szabályzatokban foglaltak betartásáért.
- Ellenőrzi a vagyon-, állóeszköz-, munkaruha-, étkezési nyilvántartások vezetését.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottjai felett és dönt a munkaviszonnyal kapcsolatos ügyekben. Egyéni felelős vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az általa vezetett intézmény szakszerű és törvényes működését. Dönt az intézmény működésével kapcsolatos, minden olyan ügyben, melyek a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente az fenntartó felé kiterjed:

Év végi beszámoló.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős az intézmény működésének koordinálásáért, a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint éves beiskolázási tervének előkészítéséért, a pedagógusok

továbbképzésének megszervezéséért, a minősítő vizsgák (gyakornok), eljárások és az intézményi tanfelügyelet jogszerű lebonyolításáért, a tanügy-igazgatási feladatokon belül jogszabályban előírt belső szabályzatok (PP, SzMSz és mellékletei, Házirend, Gyakornoki Szabályzat, helyi Teljesítmény Értékelési Rendszer (TÉR) elkészítéséért, felülvizsgálataért, a nyilvántartások vezetéséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a fenntartói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- hivatali titok megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért
- anyagi felelőséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetőleg.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében.
- Végrehajtja képviselőtestület által meghatározott feladatokat.
- Évente egyszer a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint és az SzMSz-ben valamint az intézmény Értékelési Szabályzatában szabályozott hatáskörök alapján **értékeli** a közvetlen irányítása alá tartozó **pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** munkakörben foglalkoztatottak **teljesítményét**.

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.
- Évente egyszer az intézményi Értékelési Szabályzatában (teljesítményértékelés) megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- fenntartó

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SzMSz-ben foglaltak szerint,
- az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben foglaltak szerint
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel a fenntartó az ellenőrzés évében megbízza.

V.

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: Nagybörzsöny,

.....

fenntartó

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazott tartalmakat 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

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Nagybörzsönyi Apróka Óvoda
Szervezeti egység	001- Nagybörzsönyi Apróka Óvoda
Joggyakorló	Óvodaigazgató
Munkavégzés helye	2634 Nagybörzsöny, Széchenyi út 27/1
OM azonosítója:	203082

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Oktatási azonosító	
Jogviszonya	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Besorolása	<ul style="list-style-type: none">– 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)]– Púétv. vhr. 88. §– Púétv. vhr. 1. sz. melléklet– Púétv. vhr. 2. sz. melléklet
Emelt összegű illetmény:	– Esélyteremtési illetményrész
Illetményen kívüli juttatások	<ul style="list-style-type: none">– Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény),– Púétv. vhr. 96 -108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Munkakör-FEOR szám	Óvodapedagógus - 2432
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none">– 30 napon belüli helyettesítést az Óvodaigazgató– 30 napon túli helyettesítést az Óvodaigazgató rendeli el írásban (a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Nagybörzsönyi Apróka Óvoda 2634 Nagybörzsöny, Széchenyi utca 27/1.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám	Kötött munkaidő: 32 óra

Szabadság	<p>Púétv. 90. § [A szabadság mértéke]</p> <p>(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely</p> <p>a) alapszabadságból, b) szülői szabadságból, c) apasági szabadságból és d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.</p> <p>Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3))</p> <p><input type="checkbox"/> Gyerek után pótsz.: nap <input type="checkbox"/> Pótszabadság: nap <input type="checkbox"/> Éves összesen: nap</p> <p>Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.</p>
-----------	---

II.

KÖVETELMÉNYEK

Képesítési szint	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	<ul style="list-style-type: none"> – Eredményes és hatékony a gyermekek szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátásában, fejlesztésében. – Tevékeny az intézményi célok és feladatok megvalósításában, a nemvárt helyzetek és feladatok megoldásában, ellátásában. – Pedagógiai és szakmai munkájának minőségét a korszerű, tudományos ismeretek és gyakorlati tapasztalatok beépítése, a gyermekek tanulási képességeinek tudatos fejlesztése jellemzi. – Rendszeresen és az intézményi elvárásoknak megfelelően értékeli a gyermekeket. – Munkavégzését pontosság jellemzi, a határidős feladatok ellátásában fegyelmezett. – Kommunikációja érthető és hiteles, a gyermekek nevelése érdekében kezdeményező együttműködés jellemzi az alkalmazotti testület tagjaival és a szülőkkel. – Az esetlegesen jelentkező tanulási nehézségeket felismeri és hatékonyan segíti, részt vesz a kiemelten tehetséges gyermekek azonosításában, támogatásában. – A szülőkkel, családokkal rendszeresen kommunikál, melynek során fejlesztés-támogatás, problémamegoldás, kulturált, a közszolgálati feladatellátásnak megfelelő viselkedés jellemzi.

	<ul style="list-style-type: none"> – Munkavégzése és szakmai kapcsolatainak ápolása során motivált, az intézmény célkitűzései iránt elkötelezett, magatartása etikus.
Személyes tulajdonságok	<ul style="list-style-type: none"> – Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposág, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség – Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait – Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész – Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> – 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről – 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 – 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről – 2023. évi LII. törvény-a pedagógusok új életpályájáról és annak végrehajtási rendelete 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről – 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról – Pedagógiai Program – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról – 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről – 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról – 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról – 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

	<ul style="list-style-type: none"> – 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről – Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) – A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH) <ul style="list-style-type: none"> • https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/keretta/nterv/A_Sajatos_nevelési_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelese_nek_iranyelve.docx – Alapító okirat – Az óvoda belső szabályzatai (Házirend, SZMSZ stb.)
--	---

JOGSZABÁLYI KÖTELESSÉGE⁴⁶ hogy

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
3. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges tanulókat,
4. előmozdítsa a gyermek, erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
5. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
6. a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az óvoda döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
7. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
8. a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

⁴⁶ 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 67. §

9. óvodában az ismereteket sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves tematikus tervhez és a gyermekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét,
10. részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
11. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
12. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
13. határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
14. megőrizzze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
15. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
16. a gyermek, tanuló érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő alapító okirat és a pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az óvodaigazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a foglalkozások/tevékenységek megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó nevelőmunkát.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez a csoport dajkájával és 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.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a kibontakozó tehetséget és a sajátos nevelési igényt.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában a gyermekvédelmi felelős és az óvodaigazgató irányításával.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt (mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlesztési lapok).
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportlétkört teremt a gyermekek testi-lelki-értelmi fejlődéséhez.
- Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki.

- Maximálisan biztosítja a gyermekek szükségleteinek kielégítését.
- Folyamatosan ellenőrizni, méri és értékeli a csoportjában a gyermekek fejlődését és ezt a gyermekek személyiség-lapján rögzíti (évente kétszer).
- A gyermekek fejlesztéséhez egyéni fejlesztési-tervet készít, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szocio-kulturális helyzetét és fejlettségét.
- A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, tanulási kudarcnak kitett gyermekekkel kapcsolatos feladatait az okok megszüntetésére irányuló egyéni felzárkóztatási, fejlesztési terv elkészítésével végzi.
- Feltérképezi csoportja szociometriai jellemzőit, a csoportban uralkodó értékrendet, társas kapcsolatokat.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Az SzMSz-ben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva, aktívan részt vesz a munkatervben meghatározottak szerint az óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Az óvodán kívüli programokra elkíséri, felügyeli a gyermekeket.
- A csoportban dolgozó dajkát bevonja az aktuális nevelési helyzetek, gyermekekkel kapcsolatos problémák megoldásába.
- Partneri kapcsolatot tart a szülőkkel, segítséget nyújt gyermekük neveléséhez.
- A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztatja az óvodai nevelőmunkáról, gyermeke fejlődéséről.
- Tervezi, szervezi, lebonyolítja a szülőkkel való találkozásokat, programokat (szülői értekezlet, fogadóórák, ünnepek, hagyományok, kirándulások, szülői beszélgetések...)
- A balesetveszélyt elhárítja, megelőzi, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megteszi.
- Aktívan részt vesz az óvoda minőségfejlesztő munkájában (mérések elvégzése, igényfelmérés- elégedettségmérésben való részvétel).
- 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.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az óvoda igazgatónak.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- A nevelőmunkával, az óvoda működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli- rendszeres vagy esetenkénti teendőket az óvodaigazgató útmutatása szerint végezte el.

Adminisztratív teendők ellátása:

- a csoportnapló vezetése,
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése,

- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása, jelzés leadása⁴⁷ (felhívás rendszeres óvodába járásra) óvodaigazgató felé
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információk vezetése, képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az intézményvezetés kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges – szülő/törvényes képviselő kérésére, az általa indított OH eljárásához, egyéni fejlődést igazoló pedagógiai vélemény – anyagok előkészítése az óvodaigazgató számára,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

EGYÉB ELVÁRÁSOK

- Nevelőmunkája és munkakapcsolatai során tartsa be az általános emberi és etikai, erkölcsi normákat, legyen példamutató.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát tartsa tiszteletben, a másságot fogadja el.
- Rendelkezzen széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel.
- Tudását folyamatosan gyarapítsa és újítsa meg.
- Hatékonyan alkalmazza a gyakorlatban az újonnan megszerzett pedagógiai, módszertani ismereteit.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse a gyermekek felé.
- Tevékenységével járuljon hozzá az óvoda nevelőmunkájának fejlődéséhez.
- Ismerje az óvoda PP-ben, a Házirendben, az SzMSz-ben foglaltakat, az óvoda távlati és közeli céljait.
- Széleskörű gyermek és családi háttér ismerettel rendelkezzen.
- Képviselje az óvoda érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon és szervezetekben.
- Legyen cselekvően elkötelezett az egyetemes emberi értékek, a nemzeti és egyetemes kultúra iránt.
- Vállaljon részt a csoportján kívüli feladatokból a gyermekek érdekében.
- Az óvodában munkakezdés előtt legalább 10 perccel jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a leghamarabb jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak az óvodaigazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A Teljesítmény Értékelési Rendszerben a részére megfogalmazott kompetenciák megvalósítását az intézményi elvárásoknak megfelelően teljesíti.

⁴⁷ az igazolatlan mulasztás ötödik napjánál, majd a további 11., 20. napoknál. (a Kormányhivatal szabálysértési osztályára csak egyszer kell jelzést küldeni a 11. nap esetében)

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- Az-a jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint.
- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó közvetlen kollégájával, heti rendszerességgel dajkájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- Naprakészen tájékoztatja a csoportban dolgozó óvodapedagógus kollégáját.
- Heti rendszerességgel tájékoztatja a csoportban dolgozó dajkát az aktuális feladatokról, programokról.
- Folyamatosan tájékoztatja a csoportjában járó gyermekek szüleit a gyermekük fejlődéséről.
- Az óvodaigazgatót tájékoztatja az általa kért témáról, eseményről.
- Nevelési év végén írásban beszámolót készít a nevelőmunkájáról a Teljesítmény Értékelési Rendszerben megadott szempontok szerint értékeli azt.
- Rendkívüli eseményről, gyermekbalesetről, sérülésről, munkahelyi balesetről, szülői konfliktusról az óvodaigazgatót tájékoztatnia kell.

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

Meghatározott szempontok szerint

- az intézmény értékelési gyakorlata szerinti - releváns tartalmak mentén - értékeli a munkatervben kitűzött célok és feladatok megvalósulását.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel, szakszolgálatokkal és az intézményben dolgozó külső szakemberekkel, az iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatokat.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai programban foglaltak megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, továbbá az egyenlő bánásmód végrehajtásáért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- az igazgatói és fenntartói 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.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.
- Az óvodaigazgató megbízása alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

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.
- Évente egyszer az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodaigazgató
- külső szakértő egyeztetett időpontban.

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SzMSz-ben foglaltak szerint,
- az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben foglaltak szerint
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvodaigazgató megbízza.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024. lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Nagybörzsöny,

.....

óvodaigazgató

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: Nagybörzsöny,

.....

munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Nagybörzsönyi Apróka Óvoda
Szervezeti egység	001- Nagybörzsönyi Apróka Óvoda
Joggyakorló	óvodaigazgató
Munkavégzés helye	2634 Nagybörzsöny, Széchenyi út 27/1
OM azonosítója:	203082

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Oktatási azonosító	
Jogviszonya	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Besorolása	Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS)
Emelt összegű illetmény:	– Esélyteremtési illetményrész
Illetményen kívüli juttatások	– Púétv. vhr. 96. §. szerint (Pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), – Púétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Munkakör-FEOR szám	Dajka - 5221
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	óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az óvodaigazgató rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	Nagybörzsönyi Apróka Óvoda 2634 Nagybörzsöny, Széchenyi utca 27/1.
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.
Szabadság	Púétv. 90. § [<i>A szabadság mértéke</i>] (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely a) alapszabadságból, b) szülői szabadságból, c) apasági szabadságból és

	<p>d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.</p> <p>Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3)) Gyerek után pótsz.: nap Pótszabadság: nap Éves összesen: nap</p> <p>Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.</p>
--	--

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Képesítési szintje	<ul style="list-style-type: none"> – 401/2023. (VIII. 30.) A Korm. rendelet 3. sz. melléklet: nincs képesítési – Minimum 8 általános, – új alkalmazás esetén dajkai képesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	<ul style="list-style-type: none"> – Rendelkezik a munkafeladatainak ellátásához szükséges megfelelő ismeretekkel – Részt vesz az intézmény által szervezett továbbképzéseken, és jellemző rá az önképzés – Munkáját az intézményi dokumentumokban rögzítettek szerint látja el (SZMSZ, Házirend, PP, Etikai Szabályzat) – Tevékenyen vesz részt a gondozási feladatokban – A gyermekek környezettudatos magatartásra nevelését tudatosan segíti – Képes munkájának hatékony szervezésére – Helyzetfelismerés, kreativitás, önállóság jellemzi – Elkötelezettség az intézményi célok irányába, szükség szerint plusz feladatokat, túlmunkát vállal – Kiemelt figyelemmel van a vagyonsbiztonság, és a munkavédelmi szabályok betartására
Személyes tulajdonságok	<ul style="list-style-type: none"> – Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, türelem, optimális terhelhetőség, – Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait – Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész

	<ul style="list-style-type: none"> – Egyéniségét jellemzi: higiéné, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, segítőkészség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> – 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – Nagyörzsönyi Apróka Óvoda Pedagógiai Programja – Alapító okirat – Az óvoda belső szabályzatai

FÜGGELMI KAPCSOLATAI:

Közvetlen munkahelyi vezetője: óvodaigazgató.

Munkáját a munkaköri leírás alapján a csoport óvónőjével egyezteti.

ÁLTALÁNOS KÖTELESSÉGE:

- A munkafegyelem megtartása.
- 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.

JOGSZABÁLYI KÖTELESSÉGE⁴⁸ hogy:

1. nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
2. előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
3. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
4. a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
5. a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
6. a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,

⁴⁸ 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 67. §

7. pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, szükség esetén a fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
8. megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
9. hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
10. a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal – óvodai szabályzókból megadott szempontok szerint – egész éves teljesítményét szóban vagy írásban értékeli.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

- **A gyermekek gondozása, felügyelete**
- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Fő feladata az óvónő segítése a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában a csoport kialakított napirendje és nevelési terve szerint.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokás-szabályrendjének alakulását.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Az óvónő útmutatásai szerint segít a különböző tevékenységek zavartalan lebonyolításában, a szükséges eszközök előkészítésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, részt vesz az öltöztetésben szükség szerint, a felkelésnél, ágyazásnál, gondoskodik a csoportszoba rendjének visszaállításában.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz/vehet a csoport szülői értekezletén.
- 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 gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A baleseti veszélyforrásokat figyelemmel kíséri, szükség szerint kiküszöböli azt, jelenti az igazgatónak.
- Halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik az igazgató és az óvónők útmutatásai szerint.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az igazgató által megjelölt területen.
- A helyiségek szellőztetéséről szükség szerint gondoskodik.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást saját csoportjában, öltözőben.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- A rábízott növényeket naponta gondozza.
- Gondozza az óvoda növényeit, az udvarát, szükség esetén locsol, terasz bejáratot, teraszt, járdát lesepri, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, játékokat tisztít, fertőtlenít.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- a HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- a konyháról a kitálalt ételt a csoportszobába hordja.
- étkezéskor az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan részt vesz- segíti a naposok munkáját, tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket átadja a konyhára.
- egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- gondoskodik a gyümölcsök, zöldségek igény szerinti tisztításáról, darabolásáról

Eseti dajkai feladatok:

- Takarítási beosztás szerint elvégzi a takarítási teendőket általánosságba:
Naponta: A gyermekmosdó déli fertőtlenítése, tükrök, mosdók letisztítása.
A gyermekasztalok, kilincsek fertőtlenítő lemosása.
Játékpalcok portalanítása.
Ivópoharak tisztántartása.
- Hetente:** Az öltözőszekrények lemosása, tisztítása.
Ajtóak lemosása.
Fertőtleníteni a gyermekek fogmosó-készletét
- Havonta:** Fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Legalább három hetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvodapedagógus kérésére gyakrabban is.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni évente legalább négy alkalommal (szeptemberi évkezdés, Karácsony, Húsvét, Évzáró), ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén.
- Alkalmi feladatokat végez az óvónő kérésére pl. játékjavítás, babaruhák tisztántartása, szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés.
- Az udvari játékok tisztántartása.
- Nyári időszakban a gyermekek nyári életében segítséget nyújt az óvónőknek.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijéről.
- A nyári takarítása munkák elvégzése az óvoda zárása alatt.

- Az óvoda igazgató távollétében az óvoda telefonjának felvétele, a beérkező postaküldemények átvétele eljuttatása a helyetteshez.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak.
- Az épület zárásakor előírás szerint áramtalanít, gondoskodik a fűtés szabályozásáról.
- Szükség esetén a gyermekek zavartalan ellátása érdekében a feladatkört és beosztást az óvodaigazgató, illetve a helyettese átszervezheti (helyettesítés, túlóra elrendelés).

Járványügyi készenlét idején:

- alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
- a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
 - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
 - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
 - játékok, sporteszközök tisztítására;
 - radiátorok, csövek lemosására;
 - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
 - szemégyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
 - képek, tablók, világítótestek portalanítására;
 - pókhálók eltávolítására;
- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását,
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta poharak, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, a poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása

Az SZMSZ-ben szabályozottaknak megfelelően az óvodaigazgató a munkakörben leírtak betartását folyamatosan ellenőrzi.

EGYÉB ELVÁRÁSOK:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- A szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvónőkhöz irányítja.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.

- A tisztítószerket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- Vegyen részt az ÁNTSZ előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását előző nap jelezze vezetőjének, de legkésőbb az nap 7 óráig.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő óvodaigazgató vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, legyen együttműködő a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó óvodapedagógussal és közvetlen kollegájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

- A csoportban megtörtént dolgokról, a csoportba járó gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatban naprakész tájékoztatást kell adni a csoport óvodapedagógusának.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor az óvodaigazgatót vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

A törvényi előírás szerint.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Leltári felelőséggel tartozik a csoportjának, az öltöző, gyermekmosó berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor az igazgatót haladéktalanul tájékoztatni kell.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Közvetlen munkakapcsolatot tart fent a csoport óvodapedagógusaival.

Részt vesz a csapat munkájában.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

- Pl.: Óvodaigazgatói megbízás alapján reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét is elláthatja (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. § (5))

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodaigazgató

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- Az SzMSz-ben foglaltak szerint.

Ellenőrzése

- Intézményi szabályzatban (munkaterv) foglaltak szerint

Értékelése

- Évente egyszer szóban az utolsó alkalmazotti értekezleten az óvodaigazgató értékeli a munkáját.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 2024. lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Nagyörzsöny,

.....
óvodaigazgató

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: Nagyörzsöny,

.....
munkavállaló