

Bábolnai Százszorszép Óvoda és Bölcsőde

(cím: 2943 Bábolna, Erzsébet út 2.)

OM azonosító: 031765

Szervezeti és Működési Szabályzat



Az intézmény OM azonosítója: 031765	Készítette: főigazgató Ph a nevelőtestület bevonásával (Nkt. 25. § (1))
Legitimációs eljárás	
<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 <u>szülői szervezet</u> a Szervezeti és Működési Szabályzatban <u>véleményezte</u> és támogatja annak megvalósítását.</p> <p style="text-align: center;">..... Szülői Szervezet elnöke</p>	
<p style="text-align: center;">Továbbá A <u>nevelőmunkát segítő alkalmazottak</u> a Szervezeti és működési Szabályzat tartalmáról a <u>tájékoztatást megkapták</u></p> <p style="text-align: center;">..... Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében</p>	
<p>Az óvoda igazgatója a Szervezeti és Működési szabályzatban szereplő 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 128.§ (8)*bekezdésnek megfelelő külső egészségfejlesztési és prevenció programok (pl.: diabéteszes, ételallergiás gyermekek ellátása).</p>	
<p>Az Nkt. 25. § (1) 83. § (2) bek. g) pont bekezdése által felhatalmazva, a Bábolnai Százszorszép Óvoda és Bölcsőde Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Bábolna Város Önkormányzat Képviselő-testülete/2025..... számú határozatával jóváhagyta.</p> <p style="text-align: center;">..... A fenntartó képviselőjében Ph</p>	
<p>A dokumentum jellege: <u>Nyilvános</u> a 20/2021. EMMI rendelet 82. § (3)* és az Nkt. 25. § (1) Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. (Nkt. 25. § (1) Megtalálható Bábolna Város honlapján: www.babolna.hu</p>	
Hatályos: a kihirdetés napjától	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Verziószám: 1./2025.	Készült: 2 példány Iktatószám: 90/2025

1. TARTALOM

1. TARTALOM.....	3
2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI ALAPJA.....	9
3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA ÉS FELADATA	13
3.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMA	13
3.2 AZ SZMSZ CÉLJA.....	13
3.3 AZ INTÉZMÉNY JOGSZERŰ MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ ALAPDOKUMENTUMOK KÖRE	13
3.4 AZ SZMSZ HATÁLYA	13
4. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB- A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ- SZABÁLYOZÁSOK	14
4.1 AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA	14
4.2 AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA:	14
4.3 AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI BESOROLÁSA:	14
4.4 INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI:	15
4.4.1 A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:	15
4.4.2 A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének	15
4.4.3 A költségvetési szerv működési köre:	15
4.4.4 A költségvetési szerv közfeladata:	15
4.4.5 A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása	16
4.4.6 A költségvetési szerv alaptevékenysége:.....	16
4.4.7 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	16
5. A BÖLCSŐDE ALAPFELADATA:	19
6. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FŐIGAZGATÓJÁNAK MEGBÍZÁSI RENDJE	20
6.1 AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉBEN ALÁÍRÁSI JOGKÖRREL RENDELKEZNEK:	21
6.2 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	21
7. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS KÜLÖNLEGES ELŐÍRÁSOK	22
7.1 ELŐIRÁNYZATOK FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG GYAKORLÁSÁNAK RENDJE	22
7.2 A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK CÉLSZERŰSÉGÉT MEGALAPOZÓ ELJÁRÁS, ÉS ANNAK DOKUMENTUMAI	23
7.3 AZ ÉVES KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE.....	23
7.4 AZ ÓVODATITKÁR GAZDÁLKODÁSI FELADATAI:.....	23
7.5 A FELÚJÍTÁSI TEVÉKENYSÉGEK BONYOLÍTÁSA	24
7.6 AZ INTÉZMÉNY HIVATALOS BÉLYEGZŐINEK LENYOMATA:	24
8. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE	24
8.1 AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	24
8.2 BÁBOLNAI SZÁZSZORSZÉP ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA.....	25
.....	25
8.3 VEZETŐ BEOSZTÁSOK:	25
8.4 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVNÉL ALKALMAZÁSBAN ÁLLÓ SZEMÉLYEK JOGVISZONYA.....	25
9. AZ INTÉZMÉNYBEN DOLGOZÓ ALKALMAZOTTAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE.....	26
9.1 A MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK.....	27
9.2 A MUNKAKÖRI LEÍRÁS TARTALMAZZA	27
9.3 A VEZETÉSI FELADATOK MEGVALÓSÍTÁSÁNAK RENDJE	28
9.3.1 Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli a következőket:.....	28

10. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG	30
10.1 AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG JOGAI.....	30
10.2 AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE	31
11. A NEVELŐTESTÜLET	32
11.1 A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE:.....	32
11.2 A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	32
11.3 AZ INTÉZMÉNYI SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS KÖZÖSSÉGEK ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS JÁRVÁNYÜGYI HELYZETBEN TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉSE	33
11.4 A NEVELŐTESTÜLET NEM RUHÁZHATJA ÁT A KÖVETKEZŐ DÖNTÉSI JOGKÖREIT	34
11.5 A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI, A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	34
11.6 A NEVELŐTESTÜLET RENDES ÉRTEKEZLETEI	35
11.7 A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE ÉS FORMÁI	35
12. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FŐIGAZGATÓJA ÉS FELADATKÖRE	36
12.1 AZ ÓVODA FŐIGAZGATÓJÁNAK Kiemelt feladatai.....	37
12.1.1 Pedagógiai és szakmai vezetés	37
12.1.2 Adminisztratív és jogi felelősség.....	37
12.1.3 Kapcsolattartás és kommunikáció	37
12.1.4 Humán erőforrás menedzsment	38
12.1.5 Gazdálkodás és üzemeltetés	38
12.1.6 Biztonság, adatvédelem és minőségbiztosítás	38
12.2 A FŐIGAZGATÓ FELADATAI AZ ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉS, ADATKEZELÉS ÉS DIGITÁLIS KAPCSOLATTARTÁS TERÉN.....	38
12.3 A FŐIGAZGATÓ MUNKAÜGYI KÖTELEZETTSÉGEI A DÁPTV. ALAPJÁN.....	39
12.4 A FŐIGAZGATÓ FELADATA JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN	40
12.5 AZ ÓVODA FŐIGAZGATÓJÁVAL SZEMBENI ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK	41
12.6 AZ ÓVODA FŐIGAZGATÓJÁNAK KIZÁRÓLAGOS JOG- ÉS HATÁSKÖRE	42
12.7 AZ ÓVODA FŐIGAZGATÓJÁNAK FELELŐSSÉGE	44
12.8 A KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSA, ELJÁRÁSRENDE	47
13. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGÉNEK TAGJA AZ IGAZGATÓ-HELYETTES, FELADATAI, HATÁSKÖRE ..	47
14. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGÉNEK TAGJA A BÖLCSŐDEVEZETŐ	50
14.1.1 Bábolnai Százszorszép Óvoda és Bölcsőde bölcsődei csoportjának vezetése	50
14.1.2 Gazdasági jogköre.....	50
14.1.3 Bölcsődei felvétel rendje	50
14.1.4 A bölcsődevezető feladatai.....	50
15. A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK	52
15.1 AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK FELADATA	52
15.2 ADMINISZTRATÍV TEENDŐK ELLÁTÁSA:	57
15.3 A PEDAGÓGUS TEVÉKENYSÉGÉVEL SZEMBEN TÁMASZTOTT BELSŐ ELVÁRÁSOK	58
15.4 SZEMÉLYES ÉS SZAKMAI FEJLŐDÉS	58
16. KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONYBAN DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI A KISGYERMEK NEVELŐK KÖZÖSSÉGE	61
16.1 KISGYERMEK NEVELŐK	61
16.2 BÖLCSŐDEI DAJKA.....	63
17. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE 401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) BEK.	63

17.1	DAJKÁK	63
18.	ÓVODATITKÁR	66
18.1	JOGÁLLÁSA: KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONY.....	66
18.2	ADATKEZELÉSI KÖTELEZETTSÉGEK	67
18.3	IRATKEZELÉSI FELADATOK	67
18.4	DIGITÁLIS ÜGYINTÉZÉS TÁMOGATÁSA	69
18.5	KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEK ADMINISZTRÁCIÓJA	70
18.6	AZ ÓVODATITKÁR FŐBB FELADATAI AZ OVIKRÉTA RENDSZERBEN:	70
18.7	TEVÉKENYSÉGÉVEL KAPCSOLATOS BELSŐ ELVÁRÁS.....	71
18.7.1	<i>Adminisztratív és gazdasági elvárások</i>	<i>71</i>
18.7.2	<i>Kommunikációs és kapcsolattartási elvárások</i>	<i>71</i>
18.7.3	<i>Iratkezelési és adatvédelmi elvárások</i>	<i>72</i>
18.7.4	<i>Személyes és szakmai elvárások</i>	<i>72</i>
19.	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS	73
19.1	JOGÁLLÁSA: KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONY.....	73
19.2	FŐBB TEVÉKENYSÉGEK:	73
19.3	TEVÉKENYSÉGÉVEL KAPCSOLATOS BELSŐ ELVÁRÁS.....	75
19.3.1	<i>Szakmai és pedagógiai elvárások</i>	<i>75</i>
19.3.2	<i>Együttműködési elvárások.....</i>	<i>75</i>
19.3.3	<i>Adminisztratív és adatvédelmi elvárások</i>	<i>75</i>
19.3.4	<i>Személyes és szakmai fejlődés</i>	<i>75</i>
20.	A KÖZNEVELÉSI DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE	76
20.1	KARBANTARTÓ	76
20.2	TAKARÍTÓ.....	77
20.3	KONYHAI DOLGOZÓ	78
21.	SZÜLŐI SZERVEZET	80
21.1	AZ IGAZGATÓ ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI	82
21.2	A SZÜLŐI SZERVEZET ÉS AZ IGAZGATÓ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE	82
21.3	A SZÜLŐI SZERVEZET RÉSZÉRE BIZTOSÍTOTT JOGOK	82
22.	A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ - KÜLSŐ KAPCSOLATRENDSZERÜNK TAGJAI	83
22.1	LOGOPÉDUS, UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGUS ÉS GYÓGYTESTNEVELŐ	83
22.2	A SZOCIÁLIS SEGÍTŐVEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS FORMÁI, INTÉZMÉNYI FELADATOK	84
22.2.1	<i>Együttműködés formái</i>	<i>84</i>
22.2.2	<i>Intézményi feladatok</i>	<i>85</i>
22.2.3	<i>Feladata:.....</i>	<i>85</i>
22.2.4	<i>Az együttműködés formái, intézményi feladatok:.....</i>	<i>85</i>
22.3	SZAKMAI ÉS SZAKSZOLGÁLATOT NYÚJTÓ INTÉZMÉNYEKEL VALÓ KAPCSOLAT	86
	<i>Fő feladataik:.....</i>	<i>86</i>
23.	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERÜNK TOVÁBBI TAGJAI	87
24.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	89
24.1	A BELSŐ ELLENŐRZÉS CÉLJA.....	89
24.2	A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSE	89
24.3	A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI	89
24.4	A BELSŐ ELLENŐRZÉS ELEMEI:	90

24.5	A BELSŐ ELLENŐRZÉS FŐBB TERÜLETEI:.....	90
24.5.1	A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése:	90
24.5.2	A vezetői belső ellenőrzés:.....	91
24.6	A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK ELLENŐRZÉSE	91
24.6.1	Az ellenőrzés célja	91
24.6.2	Folyamatosan ellenőrzés területei:	92
25.	AZ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	92
25.1	A MŰKÖDÉS RENDJE.....	92
	A nyitva tartás rendje.....	92
25.2	A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	93
25.3	AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, ÉS A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	94
25.4	A FŐIGAZGATÓ VAGY IGAZGATÓ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE	95
25.5	A MŰKÖDÉS RENDJÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	95
25.6	A MUNKÁLTATÓ KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE	96
25.7	MUNKAVÁLLALÓ KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE	97
25.8	ÓVODAI ÉS BÖLCSŐDEI FELVÉTEL, ÁTVÉTEL	97
25.9	ÓVODAI, BÖLCSŐDEI JOGVISZONY MEGSZÜNÉSE	97
25.10	A GYERMEKEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA	98
25.11	TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE	99
26.	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	100
26.1	RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	100
26.2	A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK	100
26.3	GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK	101
27.	A NEVELŐMUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE.....	103
27.1	NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT ÓVODÁN KÍVÜLI PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	103
28.	AZ ÓVODAI ALKALMAZOTTAK MUNKAVÉGZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	103
28.1	ÓVÓ VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET A GYERMEKEKNEK ÉS FELNŐTTEKNEK MEG KELL TARTANI AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS SORÁN.....	104
28.2	EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA	104
28.3	A DIABÉTESZES GYERMEKEK ELLÁTÁSÁNAK FELADATAI.....	105
28.4	AZ ALLERGIÁS GYERMEKEK INTÉZMÉNYI ELLÁTÁSA.....	106
29.	AZ INTÉZMÉNYI HIRDETŐTÁBLA HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI	107
30.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	107
31.	RENDKÍVÜLI SZÜNET ELRENDELÉSE	110
32.	AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	110
32.1	ÓVODAI ÜNNEPEK	110
32.2	HAGYOMÁNYOK.....	111
33.	AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK ...	112
34.	LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI	114
35.	HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE.....	115
36.	A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE.....	116
37.	ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	116

37.1	ELEKTRONIKUS IRATOK LÉTREHOZÁSA:	117
37.2	ELEKTRONIKUS IRATOK KÜLDÉSE, FOGADÁSA	118
38.	AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE	119
	<i>Jogszábeli háttér</i>	119
38.1	A SZERVEZETI REND FŐBB ELEMEI	120
38.2	AZ ÜGYVITEL ÉS ÜGYIRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, A FELÜGYELETET ELLÁTÓ VEZETŐ	121
38.3	AZ IRATKEZELÉSI FELADATOK MEGOSZTÁSA	123
39.	BÉLYEGZŐKKEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	126
40.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	127

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
2. sz. melléklet: A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
3. sz. melléklet: Eljárásrend diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására
4. sz. melléklet: Szabályzat- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején
5. sz. melléklet: Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje
6. sz. melléklet: Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje
7. sz. melléklet: Megállapodás – A Bábolnai Százszorszép Óvoda és Bölcsőde bölcsődei ellátásának igénybeviteléhez

Függelék:

1. sz. függelék: Általános munkaköri leírások
2. sz. függelék: Nyilatkozat tartós helyettesítés ellátására
3. sz. függelék: Kérelem az 1-es típusú diabéteszsel rendelkező gyermek ellátására
4. sz. függelék: Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására
5. sz. függelék: Digitális szolgáltatásokhoz kapcsolódó jogosultságkezelés és hozzáférési szabályok (Adatvédelmi szabályzathoz)
6. sz. függelék: Adatkezelési tájékoztató – a szülők részére az óvodai jogviszonyhoz kapcsolódóan
7. sz. függelék: Képviselési megbízás dokumentumminta
8. sz. függelék: Szülői tájékoztató az adatvédelemről és tájékoztatási jogról
9. sz. függelék: Egészségügyi nyilatkozat minta *Járványügyi érdekből kiemelt munkakörökben dolgozók, számára*
10. sz. függelék: Tájékoztató a szülői adatok kezeléséről és az adatvédelemről

11. sz. függelék: Kötelező szülői nyilatkozat a gyermek egészségi állapotáról
12. sz. függelék: Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez
13. sz. függelék: KRÉTA adatkezelési eljárás
14. sz. függelék: Hozzájáruló nyilatkozatminta zárt szülői és csoportközösségi csoportok platformjához
15. sz. függelék: Nyilatkozat orvos által nem diagnosztizált allergiás betegségről
16. sz. függelék: Nyilatkozat orvos által diagnosztizált allergiás betegségről
17. sz. függelék: Munkavállalói adatvédelmi tájékoztató
18. sz. függelék: Tájékoztató a munkavállalók részére a Digitális Állampolgárság Programról (DÁP)
19. sz. függelék: Szülői tájékoztató az orvosi igazolások KRÉTA rendszerben történő kezeléséről
20. sz. függelék: Szülői tájékoztató – Diagnosztizált allergiás beteg gyermekek óvodai ellátása során megvalósuló adatkezelésről
21. sz. függelék: Adatkezelési tájékoztató–Digitális nevelés-oktatás során megvalósuló adatkezelésről

2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI ALAPJA

- ✓ 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- ✓ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ✓ 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ✓ 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- ✓ 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- ✓ 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- ✓ A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- ✓ 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- ✓ 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- ✓ 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól
- ✓ 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről
- ✓ **4/2012. (I. 24.) NMHH rendelet** az elektronikus hírközlési szolgáltatók adatvédelmi és titoktartási kötelezettségeit
- ✓ 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet a digitális állampolgárság egyes szabályairól (végrehajtási rendelet)
- ✓ 2023. évi CI. törvény a nemzeti adatvagyon hasznosításának rendszeréről és az egyes szolgáltatásokról (Nahtv)
- ✓ 3/2018. (II. 21.) BM rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről
- ✓ BM/2468–5/2017. számú közlemény/határozata közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdése alapján

- ✓ BM/2468–5/2017. számú közlemény/határozata közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdése alapján
- ✓ 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- ✓ 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
- ✓ 2/2004. (I. 15.) FMM rendelet a kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól (kollektív szerződés)
- ✓ 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól*
- ✓ 2017. évi CC. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény módosításáról
- ✓ 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- ✓ 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- ✓ 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- ✓ 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- ✓ 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- ✓ 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- ✓ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- ✓ 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- ✓ 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- ✓ 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- ✓ 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- ✓ 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- ✓ 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

- ✓ 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- ✓ 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- ✓ 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- ✓ 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- ✓ 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- ✓ 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- ✓ Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- ✓ 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- ✓ A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- ✓ 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- ✓ A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- ✓ 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- ✓ Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- ✓ 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- ✓ 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- ✓ Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) * (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- ✓ 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- ✓ Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- ✓ Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- ✓ 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közzétételre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- ✓ Az intézmény hatályos alapító okirata

- ✓ Nevelőtestületi határozatok
- ✓ Főigazgatói 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_nevelesi_ig_enyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx
- ✓ A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve
https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz

3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA ÉS FELADATA

3.1 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 és bölcsőde 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 alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

3.2 AZ SZMSZ CÉLJA

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

3.3 AZ INTÉZMÉNY JOGSZERŰ MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ ALAPDOKUMENTUMOK KÖRE

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend

3.4 AZ SZMSZ HATÁLYA

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselete szerinti alkalmaira (**területi hatály**).

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 (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2024.01.08-án jóváhagyott SZMSZ. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása a főigazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával.

4. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB- A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ- SZABÁLYOZÁSOK

4.1 AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

Köznevelési intézmény típusa:

Köznevelési intézmény, többcélú intézmény: óvoda bölcsőde. Az óvoda és bölcsőde, gazdálkodási és munkaügyi szempontból közös igazgatással, azonban a bölcsődei csoport szakmailag önállóan működik.

4.2 AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA:

Önálló jogi személy.

4.3 AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI BESOROLÁSA:

- Az intézmény pénzügyi és számviteli feladatait a Bábolnai Közös Önkormányzati Hivatal látja el.
- Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközről.

4.4 INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI:

A költségvetési szerv neve: Bábolnai Százszorszép Óvoda és Bölcsőde

A költségvetési szerv székhelye: 2943 Bábolna, Erzsébet út 2.

Intézmény alapítója: Bábolna Város Önkormányzata

Fenntartója: Bábolna Város Önkormányzata

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1994.február 21.

Alapító okirat kelte: 2021.11.10.

Alapító okirat száma: 2/2024

Intézmény törzsszáma: 648916 (régi azonosító: 385486219)

Adószáma: 16762688-2-11

Költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám: 11740016-16762688

Fenntartó által engedélyezett óvodai csoportok száma: 6

Felvehető maximális gyermeklétszám: 150 fő

Bölcsődei csoportszám: 1

Engedélyezett férőhelyek száma: 14 fő

4.4.1 A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Megnevezése: Bábolna Város Önkormányzata

Székhelye: 2943 Bábolna, Jókai M. u. 12.

4.4.2 A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

Megnevezése: Bábolna Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Székhelye: 2943 Bábolna, Jókai M.u.12.

4.4.3 A költségvetési szerv működési köre:

Bábolna Város közigazgatási területe

4.4.4 A költségvetési szerv közfeladata:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011 évi CXC.törvény 8.§ (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Óvodai nevelés. Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelése. Óvodai és bölcsődei étkeztetés. Képességfejlesztés. Óvodai fejlesztőprogram fejlesztése. A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható a, autizmus spektrumzavarral, b, mozgásszervi fogyatékkal, c, hallásfogyatékkal, d, enyhe értelmi fogyatékkal, e, beszéd fogyatékkal, f, egyéb pszichés, fejlődés zavarral(tanulási, figyelem-vagy magatartás szabályozási zavar) küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

4.4.5 A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	óvodai nevelés

4.4.6 A költségvetési szerv alaptevékenysége:

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 felvételtől 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.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban foglaltak szerint ellátja az óvodai nevelés és a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését-oktatását. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény 42§-ban foglaltak szerint bölcsődei ellátás.

4.4.7 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	<p>Óvodai nevelés, ellátás</p> <p>A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.</p> <p>Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő)</p> <p>2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről</p> <p>5. § (1)</p> <p>a) az óvodai nevelés szakasza, a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi,</p> <p>Jogszáály:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről • 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról • 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • A 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • Pedagógiai Program
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	<p>Jogszáály:</p> <p>A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 4. § 25. pontjának értelmezése</p>

	<p>alapján sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), enyhe értelmi vagy beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd</p> <p>Jogszabály: Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal): A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (lsd: jogszabályok felsorolása 4. o.)</p>
További feladatok az alapító okirat szerint:	
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	<p>Idetartozik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását és a nemzetiségi óvodai nevelést, ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.
096015 Gyermekek étkeztetése köznevelési intézményben	<p>Idetartozik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - az óvodai ellátottak és a köznevelési intézményben ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
104030 Gyermekek napközbeni ellátása	<p>Idetartozik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A gyermekek napközbeni ellátása bölcsődei keretek között, amely magában foglalja a gyermekek életkorának megfelelő teljes körű gondozást, nevelést és fejlesztést. Ide tartozik a szülők munkavégzésének, tanulmányainak támogatása érdekében biztosított nappali gyermekfelügyelet, a

	mindennapi étkeztetés, az egészséges életmódra nevelés, valamint a gyermekek érzelmi és értelmi fejlődését segítő tevékenységek.
104031 Gyermekek bölcsődei ellátása	Idetartozik: A bölcsődei és minibölcsődei keretek között biztosított ellátás, amely magában foglalja a hátrányos helyzetű, a sajátos nevelési igényű, valamint a korai fejlesztésre, gondozásra jogosult gyermekek számára nyújtott gondozást és nevelést. Idetartozik a napi gondozási feladat (étkezés, higiéniai szükségletek kielégítése), az életkorhoz igazodó fejlesztő és szociális nevelés, a gyermekek egészséges testi, lelki fejlődésének elősegítése, a szülői együttműködés támogatása.
14035 Gyermekekétkeztetés bölcsődében	Idetartozik: A bölcsődében gondozott gyermekek étkezésének megszervezése és biztosítása, amely magában foglalja a napi többszöri étkezés (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna) nyújtását.

5. A BÖLCSŐDE ALAPFELADATA:

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását, nevelését biztosító intézmény. 18 hónapos kortól a 3. életév betöltését követő szeptember 1-ig, illetve indokolt esetben a 4. életév betöltését követő augusztus 31-ig.

Feladata a gyermekek testi-, és pszichés szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése.

Azon gyermekek ellátását kell elsősorban biztosítani, akik Bábolna Város közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel rendelkeznek, és akiknek szülei munkavégzésük miatt a

gyermek napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni. Felvételt biztosítunk a szociálisan rászoruló gyermekek számára is.

A bölcsődei nevelés „A bölcsődei gondozás-nevelés országos alapprogramja” alapján folyik.

A bölcsőde egy, 14 férőhelyes gyermekcsoporttal működik.

Személyi feltételei: 3 fő szakképzett kisgyermeknevelő, 1 fő bölcsődei dajka.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 104.§ (1) A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet ellátó állami és nem állami intézmény fenntartója jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját.

6. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FŐIGAZGATÓJÁNAK MEGBÍZÁSI RENDJE

Jogszabály:

- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 4. § (6) Az igazgatói, főigazgatói pályázati eljárás előkészítésével összefüggő feladatokat – ide nem értve a pályázati feltételek meghatározását a köznevelési intézményt fenntartó települési önkormányzat jegyzője látja el.
- A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására **ideiglenes igazgatói megbízás is adható legfeljebb egy évre** a 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (1) bek.
- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (2) Az (1) bekezdés szerinti **ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el.**
- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. **26. § (1)** írja elő a nevelési-oktatási intézményben az igazgatói (főigazgatói) megbízás feltételeit.

Önkormányzati fenntartású intézmény esetén Nkt. 84. § (9) bek. alapján a települési önkormányzat dönt az intézmény

c) igazgatójának, főigazgatójának megbízásáról, megbízásának visszavonásáról.

2023. LII. tv. 17. § (1) A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – 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 kivételével – **a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.**

6.1 AZ INTÉZMÉNY KÉPVISELETÉBEN ALÁÍRÁSI JOGKÖRREL RENDELKEZNEK:

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a igazgatóhelyettes írja alá. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézmény igazgatója, helyettes, óvodatitkár.

Az intézményegység bélyegzői kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók, intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók. Zárva tartásuk kötelező!

A kezelésükre vonatkozó előírásokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

6.2 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

Óvoda

- Alapító Okirat
- Az óvoda Pedagógiai Programja
- Éves pedagógiai munkaterv
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Házirend
- Belső szabályzatok

Bölcsőde

- Működési engedély
- A bölcsődei gondozás-nevelés országos alapprogramja
- Éves nevelési munkaterv
- Házirend
- Éves továbbképzési terv

- Bölcsődevezető által vezetett nyilvántartások
- A gondozónők által vezetett kötelező dokumentumok

7. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS KÜLÖNLEGES ELŐÍRÁSOK

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, **az irányító szerv által** jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a fenntartó, valamint az óvoda és bölcsőde között meglévő mindenkor hatályos EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS alapján kell elvégezni.

7.1 ELŐÍRÁNYZATOK FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti háttérrel. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet,
- működéshez szükséges dologi kiadásokat,
 - feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

Az intézmény főigazgatójának döntése, és a munkavállaló munkaköri leírásában meghatározottak alapján **az óvodatitkár a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult.**

7.2 A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK CÉLSZERŰSÉGÉT MEGALAPOZÓ ELJÁRÁS, ÉS ANNAK DOKUMENTUMAI

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésben. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervhez. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat,
 - az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetők-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

7.3 AZ ÉVES KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE

Az Bábolna Város Önkormányzata a Bábolnai Százszorszép Óvoda és Bölcsődével való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat,
- munkaadót terhelő járulékokat,
- dologi jellegű kiadásokat,
- a fenntartó által folyósított ellátásokat,
- működési költségeket,
- egyéb támogatás éves összegét,
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az óvoda adatot szolgáltat a Fenntartónak.

7.4 AZ ÓVODATITKÁR GAZDÁLKODÁSI FELADATAI:

A munkakörében ellátott feladatokat az igazgató közvetlen irányításával végzi.

- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószer, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi,
- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, az igazgató kötelezettségvállalása után a fenntartó felé,

- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
- megállapítja, beszedi, és nyilvántartja a Pénzkezelési Szabályzat szerint, az étkezési térítési díjakat (amennyiben, az intézményben fizetnek a szülők), nyilvántartást vezet a kedvezményezettekről a mindenkor érvényes előírások alapján, és az igazgató felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat,
- vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását.

7.5 A FELÚJÍTÁSI TEVÉKENYSÉGEK BONYOLÍTÁSA

A felújítási munkálatok a fenntartó hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

7.6 AZ INTÉZMÉNY HIVATALOS BÉLYEGZŐINEK LENYOMATA:

<i>„Hosszú” bélyegző: Az óvoda neve, címe</i>	<i>Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe</i>

8. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE

8.1 AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

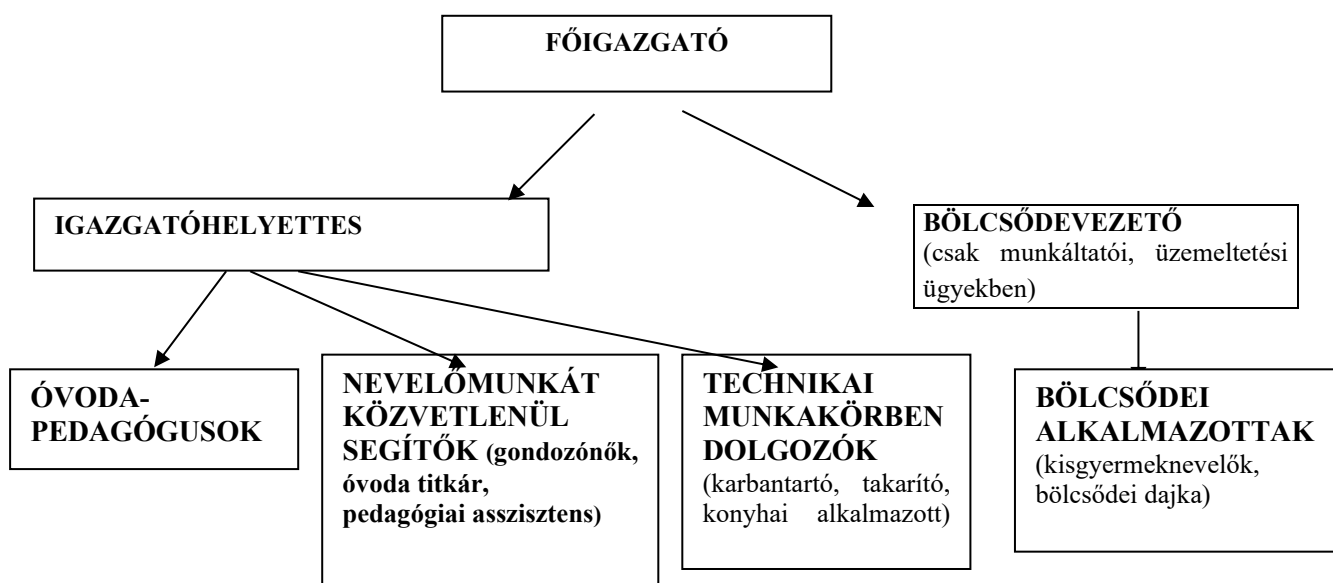
Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkot.

A szervezeti egység 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 a főigazgató irányítja, vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait az igazgató-helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

8.2 BÁBOLNAI SZÁZSZORSZÉP ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA



8.3 VEZETŐ BEOSZTÁSOK:

Magasabb vezető beosztású: főigazgató
igazgatóhelyettes
Vezető beosztású: bölcsőde vezető

8.4 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVNÉL ALKALMAZÁSBAN ÁLLÓ SZEMÉLYEK JOGVISZONYA

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 2011. évi CXCV. Nkt.

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
	pedagógus	
2.	óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakör	2023. évi LII. törvény 3 § 25. pont a) –j) alpontjában meghatározott munkakört betöltő személy,
	a) dajka,	3 § 25. pont a)
	c) pedagógiai asszisztens,	3 § 25. pont c)
	g) intézményi titkár óvodában	3 § 25. pont g)
3.	Közalkalmazotti jogviszony	257/2000.(XII.26.) Korm.rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény végrehajtási rendelete)
	a, kisgyermeknevelő	
	b, bölcsődei dajka	
4.	Köznevelési dolgozói munkaviszony	2023. évi LII. törvény 3 § 15. pont a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó, óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló és a műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló
	Takarító, karbantartó, konyhai dolgozó	3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez B

9. AZ INTÉZMÉNYBEN DOLGOZÓ ALKALMAZOTTAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

A szervezeti egység engedélyezett létszáma: 28 fő

Nevelőtestület: 25 fő

Köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak: 10 (pedagógus)

Nevelőmunkát segítő köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak: 11 fő
(dajka, pedagógiai asszisztens, intézményi titkár óvodában)

Bölcsokei dolgozók: 4 fő

A köznevelési dolgozó alkalmazottak: 3 fő

A főigazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2023. évi LII. törvény 1-2. számú melléklete, valamint az aktuális és érvényes mindenkor költségvetési törvény - **Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok átlagbéralapú 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 törvényt és annak a 401/2023. (VIII. 30.) végrehajtási rendeletét kell alkalmazni.

A dolgozók személyi anyagát az óvoda igazgatója tartja nyilván. 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. A Törzskönyvet minden főigazgató önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában.

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.

9.1 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.

9.2 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,
- munkacsoportokban való részvételét.

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,
- szakmai munkaközösség vezető,
- mentor a gyakoronok mellett,
- cukorbeteg gyermekek ellátása.

9.3 A VEZETÉSI FELADATOK MEGVALÓSÍTÁSÁNAK RENDJE

Az Önkormányzat által fenntartott óvodát és annak az óvoda vezetősége vezeti. A főigazgató, feladatait az igazgató-helyettes közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

Az igazgató-helyettes megbízását az igazgató adja. Igazgató-helyettesi megbízást a Kormány rendelete határozza meg a főigazgató helyettese, továbbá a megbízás feltételeit.

A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen utasításai alapján végzik. Az óvoda vezetősége hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

9.3.1 Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli a következőket:

Pedagógiai munka

- Nevelési program végrehajtásának ellenőrzése
- Pedagógusok munkájának szakmai visszajelzése, mentorálása
- Fejlesztési terv teljesülésének nyomon követése
- Gyermekek fejlődésének eredményei, nevelési célok hatékonysága

Dokumentumok véleményezése

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ)
- Házirend
- Adatkezelési és gyermekvédelmi szabályzatok

Személyi, munkaügyi értékelés

- Dolgozók teljesítményének értékelése (pl. minősítő vizsgák támogatása)
- Szakmai fejlődés, képzési igények véleményezése
- Etikai kérdések és konfliktusok kezelése

Gazdálkodási döntések véleményezése

- Költségvetési tervre vonatkozó javaslatok
- Beszerzések szükségességének áttekintése
- Tárgyi eszközök, étkezési és fenntartási szolgáltatások értékelése

Kapcsolatok, visszajelzések feldolgozása:

- Szülői vélemények, elégedettség felmérések értékelése
- Panaszok, javaslatok, közösségi visszajelzések figyelembevétele
- Együttműködés külső szervezetekkel, szakmai partnerekkel

Továbbá:

- Adatvédelmi szabályzatok és dokumentumok (pl. hozzájáruló nyilatkozatok, tájékoztatók) átnézése, véleményezése
- Adatkezelési tevékenységek értékelése: például hogyan történik az adatok gyűjtése, tárolása, továbbítása
- Adatvédelmi incidensek kezelési módjának áttekintése, tanulságok levonása

- Dolgozók adatvédelmi tudatosságának és képzettségének felmérése, fejlesztési javaslatok
- Kapcsolattartás és együttműködés az adatvédelmi tisztviselővel, beszámolók és konzultációk keretében
- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az intézmény alkalmazottjait érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket,
- a felújítások rangsorolását,
- **a személyes teljesítményértékelési célok megvalósulását,**
- a pedagógiai munka eredményességét,
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

10. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat 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, és a közalkalmazotti szabályzat rögzítik.

10.1 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 és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntéselőkészítés 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%+1 fő) 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 főigazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

10.2 AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – 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.

11. A NEVELŐTESTÜLET

11.1 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.

11.2 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:**

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Pedagógiai Program
- SzMSz
- a továbbképzési program elfogadása Nkt. 70. § (2) alapján
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása, (Nkt. 70. § (2) alapján
- a házirend elfogadása, Nkt. 70. § (2) alapján
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,
- 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,
- javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

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

11.3 AZ INTÉZMÉNYI SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS KÖZÖSSÉGEK ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETÉS JÁRVÁNYÜGYI HELYZETBEN TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉSE

Az eljárás lépései:

I. lépés: Kibővített intézményvezetői értekezlet összehívása.

Tartalma: tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.

Felelős: főigazgató

Résztvevők: főigazgató, gyermekvédelmi felelősök

Határidő: a jogszabály megjelenésének napja

Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.

A tájékoztatásról és a vezetők által elfogadott eljárásrendről, a döntésről feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephely/tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez(jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

II. lépés: A Szülői Szervezet tájékoztatása a bevezetett intézményi eljárásrendről

Felelős: főigazgató

Résztvevők: főigazgató, szülői szervezetnek vezetői.

Határidő: a vezetői értekezlet második napnap

Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.

A tájékoztatásról feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephely/tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó szülői szervezeti tagok nevét, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

III. lépés: Az intézmény főigazgatója a visszaküldött feljegyzések/jegyzőkönyvek alapján ***megszervezi az ellenőrzés értékelés feladatait*** az átruházott hatáskörök alapján. Online tájékoztatja a fenntartót az intézményben bevezetett eljárásrendről és a megvalósítás eredményeiről beszámolót készít.

IV. lépés: ***A nevelőtestület a járványügyi készenlét idején a bemutatott eljárásrend alapján - az óvodában használt alkalmazás (Google Meet, MS Teams, Skype stb.) - segítségével gyakorolja minden további a munkatervben tervezett véleményező, javaslattevő és döntési jogkörét.***

V. lépés: ***Az alkalmazotti testület tájékoztatása a járványügyi helyzetben történő eljárásrend feladatairól***

Felelős: a főigazgató

Formája: online, telefon, Skype, Messenger stb. segítségével. Az elérhetőség közalkalmazottankénti nyilvántartása az igazgató-helyettesek feladata.

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

11.4 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)
- SzMSZ elfogadása
- Pedagógiai program elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- az éves beszámoló elfogadása
- Helyi Értékelési Szabályzat elfogadása,
- az intézményi tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

11.5 A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI, A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes 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.

11.6 A NEVELŐTESTÜLET RENDES ÉRTEKEZLETEI

A nevelőtestület rendes 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 Házi rend,
- 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 értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

11.7 A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE ÉS FORMÁI

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg. Az óvoda főigazgatója az aktuális feladatokról hírlevél formában elkészített írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a pedagógusokat.

Járványügyi készenlét idején a munkatervben tervezett intézmény egészére vonatkozó

- nevelőtestületi értekezleteket az óvoda igazgatója
- intézményi alkalmazotti értekezleteket az igazgató-helyettes
- fogadóórákat az óvodapedagógusok kezdeményezik intézményekre vonatkozóan munkatervben tervezett formában
- az alkalmazotti értekezleteket, havi munkamegbeszéléseket a tag/vagy telephely igazgató-helyettes/ intézményegységvezető-helyettes
- a szakmai munkaközösségi foglalkozásokat a helyi szakmai munkaközösség vezető

az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások segítségével szervezik meg. Az óvoda nevelői szobájában nyomtatott és mindenkinek digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv,
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók (igazgatói utasítások).

Az óvodavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az óvodavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat (köznevelési közfoglalkoztatottakat), köznevelési dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és az óvodavezetőség többi tagja felé.

12. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FŐIGAZGATÓJA 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. A főigazgató 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 (kivétel 26. § (6)-(7 bek.) kinevezett vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének első számú vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az igazgató-helyettest.

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, kivéve köznevelési intézmény igazgatóját. 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.

12.1 AZ ÓVODA FŐIGAZGATÓJÁNAK KIEMELT FELADATAI

12.1.1 Pedagógiai és szakmai vezetés

- Az óvodai nevelési program végrehajtásának irányítása, ellenőrzése
- A pedagógiai munka színvonalának biztosítása, szakmai fejlesztések támogatása
- A nevelőtestület vezetése, szakmai megbeszélések, továbbképzések szervezése
- Gyermekvédelmi felelős munkájának koordinálása

12.1.2 Adminisztratív és jogi felelősség

- A vonatkozó oktatási és gyermekvédelmi jogszabályok betartásának felügyelete
- Kapcsolattartás a fenntartóval, hatóságokkal és más intézményekkel
- Belső szabályzatok, házirend, adatvédelmi szabályzatok aktualizálása és érvényesítése

12.1.3 Kapcsolattartás és kommunikáció

- Szülőkkel való rendszeres párbeszéd, tájékoztatás biztosítása
- Konfliktuskezelés, panaszok kezelése, mediálás szükség esetén

- Nyitott és támogató légkör fenntartása az intézményben

12.1.4 Humán erőforrás menedzsment

- Dolgozók kiválasztása, beosztása, munkavégzésük értékelése
- Munkahelyi kultúra alakítása, motivációs eszközök alkalmazása
- Munkaügyi adminisztráció, bérezés és jogviszonyok kezelése

12.1.5 Gazdálkodás és üzemeltetés

- Költségvetés megtervezése, gazdaságos működés felügyelete
- Intézményi eszközök, épület karbantartásának irányítása
- Étkezés, takarítás, logisztikai feladatok koordinálása

12.1.6 Biztonság, adatvédelem és minőségbiztosítás

- Az intézmény fizikai és pszichés biztonságának megteremtése
- Az adatvédelmi biztosítása
- Minőségbiztosítási rendszerek működtetése, fejlesztési tervek kialakítása

12.2 A FŐIGAZGATÓ FELADATAI AZ ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉS, ADATKEZELÉS ÉS DIGITÁLIS KAPCSOLATTARTÁS TERÉN

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

Az adatbiztonság és hozzáférés terén gondoskodik:

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

Biztosítja a szülők elérését

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

a szülők:

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

értesítéseket fogadhatnak az óvodától (pl. programokról, eseményekről)

Biztosítja a munkavállalók adatainak elektronikus nyilvántartását és kezelését a jogszabályban meghatározott digitális rendszerek (pl. KRÉTA) alkalmazásával.

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

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

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

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

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

12.3 A FŐIGAZGATÓ MUNKAÜGYI KÖTELEZETTSÉGEI A DÁPTV. ALAPJÁN

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

Digitális személyi nyilvántartás biztosítása

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

Digitális ügyintézés támogatása a munkavállalók részére

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

Adatkezelés és hozzáférés felügyelete

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

Tájékoztatás és jogszabálykövetés

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

12.4 A FŐIGAZGATÓ 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
- kapcsolattartás a fenntartóval és a népegészségügyi hatósággal
- fertőző megbetegedések bejelentése az illetékes járási hivatalnak
- fertőtlenítés, elkülönítés, zárófertőtlenítés megszervezése
- szülők, dolgozók tájékoztatása a járványügyi intézkedésekről
- tanügyi intézkedések (pl. **digitális munkarend elrendelése**) végrehajtása a fenntartó utasítása alapján
- maszkviselés, testhőmérséklet-mérés, kézfertőtlenítés megszervezése, ha előírt
- kockázatértékelés, intézkedési terv készítése

Jogszabály	Tartalom	Intézményvezetőre vonatkozó rész
------------	----------	-------------------------------------

1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről	Általános járványügyi szabályok (73–80. §)	Az intézmény köteles együttműködni a népegészségügyi hatósággal
18/1998. (VI. 3.) NM rendelet	Járványügyi intézkedések részletes szabályai	Az igazgató köteles jelenteni a fertőző megbetegedéseket, biztosítani a fertőtlenítést
58/2020. (III. 23.) Korm. rendelet (és későbbi veszélyhelyzeti rendeletek)	Veszélyhelyzeti eljárásrendek	Az igazgató végrehajtja a fenntartó és az operatív törzs utasításait
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet – nevelési-oktatási intézmények működéséről	Általános működési szabályok	Az igazgató felel a gyermekek és dolgozók biztonságáért, rendkívüli események kezeléséért

12.5 AZ ÓVODA FŐIGAZGATÓJÁVAL SZEMBENI ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- innovatív és korszerű pedagógiai módszerek alkalmazásának ösztönzése,
- a nevelési-oktatási intézmény működésére vonatkozó jogszabályok pontos ismerete és alkalmazása (pl. Púétv., DÁptv, Info tv, EMMI rendelet, köznevelési és munkaügyi szabályok stb.),
- a hatályos kormányzati funkciók és szakágazati számok, dokumentációs elvárások naprakészen tartása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- munkáltatói jogkör gyakorlása, humánerőforrás-menedzsment,
- gondoskodik az adatvédelmi oktatásról és belső szabályzatokról,
- biztosítja, hogy az adatokhoz csak jogosult személyek férjenek hozzá,
- az adatbiztonság és technikai védelem biztosítása érdekében titkosítás, jelszavas védelem, naplózás bevezetése,
- külső szolgáltató igénybevétele esetént (pl. szoftveres nyilvántartás), ellenőrzi, hogy az adatfeldolgozó megfelel a GDPR-nak.
- intézményi költségvetés tervezése, gazdálkodási fegyelem betartása

- belső szabályzatok (SZMSZ, Házi rend, Munkaterv) aktualizálása
- a gyermekek testi-lelki biztonságának védelme, kiemelt figyelemmel a veszélyeztetettségére
- együttműködés a gyermekjóléti szolgálattal
- járványügyi helyzet esetén eljárásrend biztosítása (pl. 18/1998. NM rendelet alapján)
- belső ellenőrzési rendszer és intézményi önértékelés megvalósítása,
- erkölcsi irányítóként való jelenlét az óvodai közösségben
- törvényesség, méltányosság, emberségesség egyensúlyban tartása
- konfliktuskezelés, együttműködési kultúra erősítése
- 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 vezetés tagjaival a belső feladatmegosztásról,
- a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően
- az irányítása alá tartozó vezetők teljesítményértékelése,
- **lehetőséget teremtsen arra, hogy a szülők gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleten előterjesszék, és a fenntartóhoz továbbítsák**
- a foglalkoztatotti alapszabályban 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.

12.6 AZ ÓVODA FŐIGAZGATÓJÁNAK 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 dokumentumok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelességeit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza,
- teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jog,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.
- 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.

Kizárólagos hatáskörbe tartozik:

Terület	Kizárólagos jogkör
Szervezeti irányítás	Az óvoda képviselte jogi és szakmai ügyekben
	Az intézmény működésének irányítása, szervezeti és működési rend kialakítása
Munkáltatói jogkör	A dolgozók munkaviszonyának létesítése, megszüntetése, fegyelmi jogkör
	Munkaköri leírások és munkaidő-beosztás meghatározása
Teljesítményértékelés	A nevelőtestület tagjainak értékelése (Púétv. szerint)
	Jogorvoslati eljárás lefolytatása
Pedagógiai vezetés	Pedagógiai program felülvizsgálatának kezdeményezése és elfogadtatása
	A foglalkozások dokumentációjának, megszervezésének ellenőrzése

Ügyrend és szabályzatok	Az SZMSZ, Házirend tervezetének előkészítése, aláírása és módosítása
Kapcsolattartás	Fenntartóval, szülőkkel, hatóságokkal való hivatalos képviselet
Járvány- és katasztrófavédelem	Az óvoda működésének biztosítása rendkívüli helyzetekben
Adatvédelem és titokvédelem	A személyes és különleges adatok védelmének biztosítása intézményvezetőként

Ezek közül több feladatot az igazgató **meghatározott szinten delegálhat** (pl. helyettesnek), de **a felelősség és ellenjegyzési jog továbbra is kizárólag őt illeti.**

12.7 AZ ÓVODA FŐIGAZGATÓJÁNAK FELELŐSSÉGE

A költségvetési szerv 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 biztosításáért,
- a munkáltatói dokumentumokban megfogalmazott elvárások és kötelezettségek megismertetéséért és betartatásáért,
- a főigazgató felelős az óvoda digitális adminisztrációs rendjének fenntartásáért, a **KRÉTA rendszer jogszerű és biztonságos használatáért**, valamint az adatkezelési és digitális kommunikációs eljárások irányításáért,
- gondoskodik arról, hogy az intézményi működés megfeleljen a **digitális állampolgárságról szóló törvény** (2023. évi CIII. törvény) és kapcsolódó kormányrendeletek előírásainak, különös tekintettel az elektronikus ügyintézésre, dokumentumkezelésre és jogosultság-ellenőrzésre,
- felel arról, hogy a gyermekek, szülők és alkalmazottak adatai csak jogszerűen és biztonságosan kerüljenek kezelésre,
- felel arról, és biztosítsa, azt, hogy az érintettek (szülők, dolgozók) élhessenek jogaikkal: tájékoztatás, helyesbítés, törlés, tiltakozás.

- 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,
- 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 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 képviselőségért,
- 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 vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői 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.

12.8 A KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSA, ELJÁRÁSRENDJE

Az óvoda főigazgatójának kiadmányozási jogköre meghatározza, hogy ki és milyen ügyekben jogosult az intézmény nevében hivatalos iratokat aláírni, azaz kiadmányozni.

Kiadmányozás az igazgatónak az a joga, amely alapján az intézmény nevében hivatalos iratokat (pl. határozatokat, tájékoztatókat, igazolásokat) lehet kibocsátani.

Kiadmányozási jogkör gyakorlásának szabályai:

- Az **óvoda főigazgatója** gyakorolja a kiadmányozási jogkört az intézmény nevében.
- Az igazgató **aláírásra jogosult** minden olyan ügyben, amely az intézmény működésével, képviseletével, munkáltatói vagy szakmai feladataival kapcsolatos.

Akadályoztatás esetén:

- az igazgató-helyettes gyakorolhatja a kiadmányozási jogot,
- kizárólag az **azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra** vonatkozóan.

Rendkívüli esetben:

- az igazgató **írásban felhatalmazhat** más pedagógust is a kiadmányozásra,
- a felhatalmazásnak tartalmaznia kell az ügykört és az időtartamot.

Bélyegzőhasználat:

A kiadmányozással együtt jár a **bélyegző használata** is.

A bélyegzők használatára jogosultak:

- főigazgató,
- igazgató-helyettes,
- óvodatitkár – meghatározott ügykörben.

A bélyegzők használatáról **nyilvántartást kell vezetni**, amely tartalmazza:

- a bélyegző lenyomatát,
- a használatra jogosult személy nevét és aláírását,
- a kiadás dátumát.

13. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGÉNEK TAGJA AZ IGAZGATÓ-HELYETTES, FELADATAI, HATÁSKÖRE

Az óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, a főigazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Az igazgató-helyettes munkaköri leírását a főigazgató készíti el.

Az igazgató-helyettes feladatait, közvetlen az intézményegység alkalmazott munkatársai közreműködésével látja el.

Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási

Feladatok:

Szakmai irányítás:

- A pedagógusok nevelő-oktató munkájának szakmai támogatása
- Nevelési program végrehajtásának ellenőrzése
- Éves munkaterv előkészítése, értékelése
- Továbbképzési igények feltérképezése, szervezése

Szervezési, üzemeltetési feladatok:

- Helyettesítések, beosztások koordinálása
- Óvodai események, rendezvények szervezése
- Kapcsolattartás szakmai partnerekkel, szervezetekkel

Dokumentációs munka:

- Pedagógiai program, éves munkaterv, fejlesztési terv előkészítésében való részvétel
- Belső szabályzatok véleményezése és aktualizálása
- Adatkezelési gyakorlat figyelemmel kísérése, együttműködés a DPO-val

Minőségbiztosítás:

- Belső ellenőrzések lebonyolítása
- Pedagógiai munka színvonalának értékelése
- Szülői visszajelzések feldolgozása

Kapcsolattartás és kommunikáció:

- Szülőkkel, dolgozókkal való közvetlen kapcsolat fenntartása
- Konfliktusok kezelése, mediációs szerep

Hatásköre:

- Az intézményvezető távollétében annak helyettesítése
- Döntéshozatal operatív ügyekben (pl. napi szervezési kérdések, időbeosztás)
- Véleményezési jog pedagógusértékelés, szabályzatok, fejlesztések kapcsán
- Külső szervezetekkel való szakmai egyeztetések képviselője

Az igazgató-helyettes felelős :

- a KRÉTA rendszer bevezetésének helyi megteremtéséért, működtetéséért
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,

Az óvoda főigazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az igazgató-helyettesre:

- Ellenőrzi és támogatja az iratkezelési rendszer bevezetését
- Az oviKRÉTA rendszer helyi bevezetését
- Megszervezi az intézményi szintű évnyitó és évzáró értekezleteket. Járványügyi készenlét idején intézményi szinten megszervezi és gondoskodik arról, hogy a nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt a főigazgatónak.
- A főigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Előkészíti az óvoda egészére irányuló továbbképzési és beiskolázási tervet.
- Szervezi a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti az igazgatót a gyakornok pedagógusok minősítésében.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésben.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

14. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGÉNEK TAGJA A BÖLCSŐDEVEZETŐ

Jogállása: Közalkalmazotti jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda főigazgatója.

14.1.1 Bábolnai Százszorszép Óvoda és Bölcsőde bölcsődei csoportjának vezetése

Az intézmény önálló igazgatású élén az főigazgató áll. A bölcsődei csoport vezetését a bölcsődevezető látja el, aki a szakmai munkára vonatkozó vezetői feladatokat gyakorolja.

14.1.2 Gazdasági jogköre

Az intézmény pénzügyi és számviteli feladatait a Bábolnai Közös Önkormányzati Hivatal látja el.(székhely: 2943 Bábolna, Jókai Mór út 12.)

A bölcsődei csoportra vonatkozó gazdálkodásra a bölcsődevezető javaslattal él a főigazgató felé.

14.1.3 Bölcsődei felvétel rendje

A bölcsőde igénybevételét a felvételi kérelem alapján a bölcsődevezető engedélyezi a „felvételi szabályzat” alapján.

14.1.4 A bölcsődevezető feladatai

Munkaköri feladatai:

A bölcsődében végzett gondozó-nevelő munka tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése.

A bölcsőde működését éves munkatervben rögzíti.

Elkészíti a bölcsőde házirendjét. Szakmai programját és évente aktualizálja azokat.

Vezeti az egyéb dokumentumokat, kimutatásokat.

Kapcsolatot tart a családokkal, a védőnővel, az óvoda dolgozóival és a környező bölcsődékkal.

A bölcsődei étrendet az ételmezésvezetővel összeállítja, figyelembe véve a 0-3 éves korú gyermekek tápanyag szükségletét, toleranciáját.

Ellenőrzi a gyermekek számára készített ételféleségeket mennyiségi és minőségi szempontból egyaránt.

A gazdálkodás területén érvényesíti a takarékosági szempontokat. Szervezi az éves leltározást és selejtezést.

Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét

Biztosítja a bölcsőde és környékének rendjét.

Szervezi a továbbképzést 9/2000 SzCsM rendeletnek megfelelően, továbbképzési tervet készít.

Gondoskodik a bölcsőde Munkavédelmi és Tűzvédelmi utasításainak betartásáról.

Arra törekszik, hogy a csoportot minden esetben szakképzett kisgyermeknevelő lássa el.

Felelősséggel tartozik:

- Az intézmény jogszabályban előírt dokumentációjának meglétéért, hiteles és pontos vezetéséért.
- A munkatervben megfogalmazott feladatok betartásáért.
- A bölcsőde vagyonáért. A költségvetés betartásáért, az észszerű gazdálkodásért.

Javaslatot tesz:

- Munkaviszony létesítésére, illetve megszüntetésére.
- Személyi alapbér megállapítására, kitüntetésre, jutalmazásra.

Szolgálati utat betartja, a bölcsődében és az óvodában történt dolgokat köteles hivatali titokként kezelni.

Helyettesítési rend a bölcsődében:

A bölcsődében a bölcsőde vezetőt az általa megbízott kisgyermeknevelő helyettesíti. A kisgyermeknevelőket, az azonos munkakörben dolgozó munkavállaló helyettesíti.

15. A KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

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

Az óvoda óvodapedagógusainak létszáma: 10 fő

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám:

- **kötött munkaidő:** 32 óra. *1. sz. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez*
- **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.

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 6:30-13:00-h -ig.

Pénteken a kötelező óraszám befejezése 30 perccel megrövidül.

Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel 6:00-12:30-h-ig óra közötti ügyeletre / hetenkénti váltásban /.

Délutáni beosztás:

Hétfőtől- csütörtökig: 9:30-16:00 -h-ig.

A délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus: 16:00 -ig dolgozik, szintén heti váltásban.

Pénteken a kötelező óraszám kezdése 30 perccel megrövidül.

15.1 AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK FELADATA

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

- az óvodáskorú gyermekek sokoldalú, életkornak és egyéni sajátosságoknak megfelelő fejlesztése, nevelése a pedagógiai program alapján.

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetőik iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség – vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott – ütemterve szerint nevel,
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és 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 (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- kapcsolatot tart az óvoda szociális segítő munkatársával és az óvoda gyermekvédelmi koordinátorával, megbízottjával
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott vezetőnek
- 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 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 (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat) 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 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)

A gyermekek testi, érzelmi, értelmi és szociális fejlődésének elősegítése érdekében:

- szervezi a napi tevékenységeket,
- játékos tanulási helyzeteket teremt,
- egyéni és csoportos fejlesztést végez.

- Kiemelt figyelmet fordít a gyermekek biztonságára, egészségvédelmére és a prevenció szemlélet érvényesítésére.
- Az óvodai dokumentumokat (pl. gyermekek fejlődési naplói, jelenléti ívek, fejlesztési tervek) naprakészen vezeti, adatvédelmi szempontból szabályszerűen kezeli.
- Együttműködik a szülőkkel, a vezetőséggel és a gyermekvédelmi felelőssel, kommunikációjában törekszik a partneri kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a nevelőtestület munkájában, szakmai megbeszéléseken, belső továbbképzéseken és intézményi rendezvényeken.
- Munkáját az óvoda etikai normáival és belső szabályzataival összhangban, felelősségteljesen, empátikusan és gyermekközpontúan végzi.

Adatkezelési és iratkezelési kötelezettségek

- a digitális ügyintézés során az óvodapedagógusnak ismernie kell a **személyes adatok elektronikus kezelésének szabályait** (pl. GDPR, digitális aláírás, biztonságos adatátvitel),
- a dokumentumok (fejlődési naplók, visszajelzések, intézkedési tervek) **elektronikus nyilvántartásba kerülnek**, és hitelesítésük digitálisan történik,

Digitális állampolgárként való megjelenés

- az óvodapedagógus – mint természetes személy – **digitális állampolgárként** is érintett: saját ügyintézése (pl. továbbképzések, engedélykérek) is ezen a rendszereken keresztül zajlik,
- a **digitális állampolgár azonosító** használata lehetővé teszi, hogy elektronikusan, hiteles módon kapcsolódjon be hivatalos eljárásokba.

Kompetenciafejlesztési igények

- a digitális kompetenciájának erősítése:
 - új rendszerek használatának elsajátítása
 - elektronikus iratkezelés
 - adatbiztonsági ismeretek
- **aktív résztvevője** az intézmény dokumentumkezelési folyamatainak,

Tanügyi dokumentumok vezetése

- fejlődési naplók, megfigyelési jegyzetek, jelenléti ívek pontos és naprakész vezetése.

- a gyermekek fejlődésének dokumentálása a pedagógiai program és a jogszabályok szerint,

Nyomtatványok és nyilvántartások kezelése

- A kötelezően használt tanügyi nyomtatványok (pl. beíratási lap, szülői nyilatkozatok) kitöltése, megőrzése.
- A gyermekekkel kapcsolatos adatok pontos rögzítése és védelme.

Adatvédelem és bizalmas iratok kezelése

- A személyes adatok (gyermekek, szülők) védelme a GDPR és a hazai adatvédelmi szabályok szerint.
- Az iratokhoz való hozzáférés szabályainak betartása.

Iratok továbbítása és átadása

- köteles az igazgató vagy az iratkezelésért felelős személy részére átadni a keletkezett dokumentumokat (pl. jegyzőkönyvek, szülői bejelentések).

Irattári rend betartása

- az iratokat az irattári terv szerint helyezi el vagy adja át,
- az iratok tárolása során biztosítja azok sértetlenségét és visszakereshetőségét,

Dokumentumtípus	Tartalom / cél
Fejlődési napló	Egyéni megfigyelések, gyermek fejlődési útja
Jelenléti ív	Napi hiányzások, jelenlét dokumentálása
Szülői nyilatkozatok	Beleegyezések (pl. egészségügy, fényképezés), étkezési adatok
Családlátogatási jegyzőkönyv	A családi háttér feltérképezése, szokások, kapcsolattartás
Beszoktatási napló	A gyermek óvodai beilleszkedésének dokumentálása
Egyéni fejlesztési terv	Szükség esetén, pl. lemaradás vagy kiemelt tehetség esetén
Megfigyelési lapok	Rendszeres megfigyelések strukturált rögzítése
Csoportnapló / nevelési napló	Heti, napi tervek, tevékenységek leírása
Tematikus / projekttervek	Tanulási egységek, komplex fejlesztési folyamatok leírása
Év végi értékelések	Csoport szintű és egyéni fejlődési összegzések
Jegyzőkönyvek	Szülői értekezlet, munkaközösségi megbeszélés stb.

Munkatervek, beszámolók	Havi/féléves/éves szintű pedagógiai tervezés és visszacsatolás
Gyermekek adataihoz tartozó nyilvántartások	Életkor, lakcím, fejlesztési igény, stb.
Gyakorlati napló (ha mentorál)	Pedagógushallgatók szakmai gyakorlatának dokumentációja

15.2 ADMINISZTRATÍV TEENDŐK ELLÁTÁSA:

- személyi adatokat tartalmazó nyilvántartások vezetése adatvédelmi tájékoztatók, hozzájárulások),
- fejlődési naplók, csoportnaplók, jelenléti ívek, jegyzőkönyvek, statisztikai jelentések (KIR/oviKRÉTA),
- iratkezelés: a csoportjára vonatkozó elektronikus és papíralapú dokumentumok iktatásra való átadása, biztonságos tárolása az iratkezelési szabályzat szerint,
- panaszok bejelentésekor a formanyomtatványok kitöltése, iktatása, előterjesztése az óvodaigazgatónak
- közérdekű bejelentések rögzítése, anonimitás és hátránymentesség biztosítása (Dáptv.),
- ügyfélkapus ügyintézés,
- határidők nyomon követése, értesítések kiállítása és e-kézbesítése
- 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 anamnézisét, 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,
- az alkalmazott módszerek bevételeinek értékelése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető 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.

15.3 A PEDAGÓGUS TEVÉKENYSÉGÉVEL SZEMBEN TÁMASZTOTT BELSŐ ELVÁRÁSOK

- **Pedagógiai program követése:** A nevelési célok, módszerek és értékelési elvek alkalmazása a gyakorlatban.
- **Gyermekközpontú szemlélet:** Az egyéni bánásmód, differenciált fejlesztés és empátikus hozzáállás érvényesítése.
- **Fejlődéskövetés:** A gyermekek fejlődésének dokumentálása, visszajelzések adása a szülőknek.
- **Innovációra való nyitottság:** Új módszerek, digitális eszközök, alternatív pedagógiai megoldások alkalmazása.
- **Csapatmunka:** Együttműködés a nevelőtestület tagjaival, munkaközösségekben való aktív részvétel.
- **Kommunikáció:** Tiszta, támogató kommunikáció a gyermekekkel, szülőkkel és kollégákkal.
- **Konfliktuskezelés:** Nyitott, konstruktív hozzáállás a problémák megoldásához.
- **Etikus viselkedés:** Titoktartás, példamutatás, a gyermekek jogainak tiszteletben tartása.

15.4 SZEMÉLYES ÉS SZAKMAI FEJLŐDÉS

- **Önreflexió:** Saját pedagógiai gyakorlat értékelése, fejlesztési célok kitűzése.
- **Továbbképzéseken való részvétel:** A pedagógus életpályamodellhez kapcsolódó szakmai fejlődés.
- **Teljesítményértékeléshez való hozzáállás:** Egyéni célok kitűzése, visszajelzések beépítése a munkába.
- a napi foglalkozások eszközeinek előkészítése,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illetudó,
- 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.

16. KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONYBAN DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI A KISGYERMEK NEVELŐK KÖZÖSSÉGE

16.1 KISGYERMEK NEVELŐK

Jogállása: Közalkalmazotti jogviszony

Felettük az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettese az óvoda főigazgatója.

Kisgyermeknevelő feladatai:

A bölcsődevezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az orvos, a gyógypedagógus, a pszichológus és a pedagógus szakmai útmutatásait.

1. Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermek harmonikus fejlődését, az aktivitását, a kreativitását és az önállóság alakulását.
2. Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani levelek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermeket.
3. Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
4. Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Munkájának befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban törtétekről.
5. A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekekkel kapcsolatos eseményekről. A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt.
6. Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoportszülői értekezletet.
7. Gondoskodik a gyermek rendszeres levegőztetéséről. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
8. Betartja a higiéniai követelményeket. Gondoskodik a gyermekszoba otthonossá tételéről, csinoságáról.

9. Ha a gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőnek. Segédkezik az esetleges orvosi vizsgálatoknál, illetve orvosi beavatkozásoknál.
10. Részt vesz a munkaértekezleteken, illetve továbbképzéseken. A gondozó-nevelő munkájának jobb végzése érdekében igénye legyen folyamatos önképzésre
11. Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
12. A kisgyermek altatása alatt csak bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végezhet. Elsődleges feladata az alvó gyermekcsoport felügyelete.
13. A kisgyermeknevelő a bölcsődét csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el.

Felelősséggel tartozik.

- A gyermek testi épségéért.
- A gyermek testi és szellemi fejlődéséért.
- Biztosítja a megfelelő légkört, amely a gyermek biztonságérzetét, kiegyensúlyozottságát szolgálja.
- Gondozó-nevelő munkához szükséges tárgyi felszerelésekért, azok épségéért, balesetmentességéért.

Információs kapcsolatok:

A munkával kapcsolatos információt a bölcsődevezető adja.

Állandó információs kapcsolatot tart a többi kisgyermeknevelővel.

Csoportjában történő eseményekről beszámol a bölcsődevezetőnek fontosságuk szerint.

Helyettesítés:

Távollétében a csoportos kisgyermeknevelőt csoporttársa helyettesíti.

Munkaidő beosztás:

Délelőtti műszak: 6-13 óráig

Középső műszak: 8-15 óráig

Délutáni műszak: 9-16 óráig

A gondozó-nevelő munkáját a bölcsődevezető vagy az általa megbízott személy ellenőrizheti, akinek utasításait, tanácsait elfogadni és munkájában alkalmazni törekedjen.

16.2 BÖLCSŐDEI DAJKA

Jogállása: Közalkalmazotti jogviszony

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

Bölcsődei dajka feladatai:

Munkaköri feladatok:

1. Ellátja a bölcsőde takarítási és technikai feladatait.
2. Segíti a gondozó nevelő munkát
3. Tisztán tartja a gyermekek környezetét
4. Foglalkoztatók, fürdők takarítása
5. Bejárati helyiségek, irodák és a folyosók takarítása
6. Segíti az étkeztetést. A gyermekek ételeit beviszi a csoportszobába. A szennyes edény visszaszállítja és elmosogatja. A higiénés szabályokat be kell tartani.
7. Alkalmanként felügyeli a gyerekeket.
8. Ellátja a bölcsőde, mosási, vasalási teendőit.

17. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE 401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) BEK.

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

17.1 DAJKÁK

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az főigazgató segíti. Havonta egy alkalommal szervezik munkaértekezleteiket, melyről feljegyzés készül. 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: 7 fő

Munkaideje: heti 40 óra

A dajkák/ munkaidő beosztása:

Délelőtt: 7:00 -tól,

Délután: 15:00 – ig vagy

Délelőtt: 8:00 -tól,

Délután: 16:00 – ig

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 baleseteknél 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,
- 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 gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik,
- 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 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 kenyérkosarak 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 óvoda 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.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtti dolgozó, két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délutáni dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az igazgató-helyettes (telephely/tagóvoda-igazgató, intézményegység) engedélyével lehet végrehajtani.

Tevékenységeivel 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, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évvégére értekezleten.

18. ÓVODATITKÁR

18.1 JOGÁLLÁSA: KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONY

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda főigazgatója gyakorolja. Feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása a fő igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese a főigazgató

Létszám: 1 fő

Munkaideje: heti 40 óra

Óvodatitkár munkaidő beosztása:

- 7:00-15:00 -ig tart.

Feladata:

Adminisztratív és szakmai feladatok

Óvodai nyilvántartások vezetése: gyermekek, dolgozók, hiányzások, étkezések, beiratkozások

- **Kapcsolattartás a fenntartóval, szülőkkel, hatóságokkal**
- **Dokumentumok előkészítése és kezelése:** szerződések, igazolások, statisztikák
- **Közreműködés a köznevelési információs rendszerek (pl. KIR) adatfeltöltésében**
- **Támogatás a nevelőtestület munkájában:** értekezletek előkészítése, jegyzőkönyvek vezetése

18.2 ADATKEZELÉSI KÖTELEZETTSÉGEK

- **Személyes adatok védelme:** gyermekek, szülők és dolgozók adatainak bizalmas kezelése
- **Adatkezelési tájékoztatók biztosítása** a szülők és munkavállalók számára
- **Hozzájárulások kezelése:** pl. fényképek, adatszolgáltatás, nyilatkozatok
- **Adatbiztonság biztosítása:** jelszavas védelem, zárt irattárolás, hozzáférési jogosultságok
- **Adatmegőrzési idő betartása:** a dokumentumok megőrzése és selejtezése a szabályzat szerint

18.3 IRATKEZELÉSI FELADATOK

- **Beérkező és kimenő iratok iktatása** az óvoda iratkezelési szabályzata szerint
- **Iráttári rend fenntartása:** iratok rendszerezése, archiválása, selejtezése

- **Elektronikus és papíralapú dokumentumok kezelése:** pl. e-mailek, nyomtatványok, hivatalos levelezés
- **Szigorú számadású nyomtatványok kezelése:** pl. étkezési jegyek, igazolások
- **Postázási és ügyintézési feladatok:** küldemények előkészítése, nyomon követése

Továbbá:

- gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet,
- elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat,
- felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását,
- elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.,
- az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi,
 - előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
 - az igazgató által átruházott hatáskörben a KRÉTA rendszer kezelése.
 - a baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
- az igazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- a személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján,
- irattári selejtezést végez,
- az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- az óvoda bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az igazgató részére,
- gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
- kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt,
- az igazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja,
- gazdálkodik az ellátmánnyal,

- készpénzelőleget az igazgató utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja,
- járványügyi helyzet idején az igazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,

18.4 DIGITÁLIS ÜGYINTÉZÉS TÁMOGATÁSA

- részt vesz az intézmény **digitális ügyintézésében, iratkezelésében és adatfeldolgozásában**-
- segíti az intézmény digitális szolgáltatásainak működtetését (pl. beiratkozás, adatszolgáltatás, KRÉTA rendszer használata),
- részt vesz a **digitális állampolgárság keretrendszeréhez** kapcsolódó ügyintézésben (pl. elektronikus aláírás, digitális irattárca használata),

Iratkezelés és dokumentáció

- A Dáptv. értelmében az intézményeknek **teljes körűen digitális iratkezelést** kell alkalmazniuk.

Az óvodatitkár feladatai közé tartozik:

- elektronikus dokumentumok előkészítése, iktatása, továbbítása,
- digitális aláírások kezelése,
- irattári rend betartása a digitális térben is.
- iktatja a beérkező és kimenő iratokat, hivatalos leveleket
- előkészíti és formázza a dokumentumokat (pl. szülői tájékoztatók, jegyzőkönyvek)
- kezeli a postázást, nyilvántartásokat,
- részt vesz a statisztikai adatszolgáltatások előkészítésében (pl. KIR rendszer)
- közreműködik a költségvetés tervezésében, nyilvántartja a kiadásokat
- segíti a leltározást, selejtezést, eszköznyilvántartást
- figyeli a számlák, megrendelések, szerződések adminisztrációját
- kapcsolatot tart a fenntartóval, szülőkkel, hatóságokkal, beszállítókkal a saját munkaterületén igazgatói engedéllyel
- fogadja a telefonhívásokat, e-maileket, segíti az információáramlást
- részt vesz a szülői értekezletek, rendezvények előkészítésében
- kezeli a gyermekek és dolgozók személyes adatait az INFO tv. szerint

- gondoskodik az iratok biztonságos tárolásáról, selejtezéséről
- betartja az iratkezelési szabályzat előírásait
- iktatja a panaszokat, közérdekű bejelentéseket
- segíti az óvodaigazgatót a válaszadási határidők betartásában
- vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat

18.5 KÖZÉRDEKŰ BEJELENTÉSEK ADMINISZTRÁCIÓJA

- regisztrálja az érkezett bejelentést (pl. szülő, dolgozó által)
- figyel arra, hogy a bejelentő személyazonosságát megőrizze (személyes adatok kezelése!)
- támogatja a vizsgálati folyamat nyomon követését – határidők, válaszadások dokumentálása
- segíti az óvodaigazgató munkáját (pl. időpont-egyeztetés, jegyzőkönyvvezetés)
- részt vesz a belső szabályzatok frissítésében, dokumentumok naprakészen tartásában
- támogatja a pedagógiai munkát háttéradminisztrációval
- vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

18.6 AZ ÓVODATITKÁR FŐBB FELADATAI AZ OVIKRÉTA RENDSZERBEN:

Az óvodatitkár **kulcsszereplője az oviKRÉTA rendszer működtetésének**, és munkája elengedhetetlen ahhoz, hogy az óvoda megfeleljen a digitális államról szóló 2023. évi CIII. törvény (Dáptv.) előírásainak is.

Feladat	Részletezés
Gyermekek adatainak rögzítése és karbantartása	Beiratkozási adatok, személyes adatok, TAJ-szám, gondviselők adatai
Alkalmazottak adatainak kezelése	Óvodapedagógusok, dajkák, egyéb dolgozók nyilvántartása
Felvételi és előjegyzési naplók vezetése	Beiratkozási döntések, határozatok rögzítése
Jelenléti ívek és mulasztások adminisztrálása	Naprakész nyilvántartás a gyermekek hiányzásairól

Törzskönyv elektronikus vezetése	A gyermekek óvodai jogviszonyának hivatalos dokumentálása
Dokumentumok feltöltése és archiválása	Szülői nyilatkozatok, határozatok, igazolások
Kapcsolattartás a fenntartóval	Adatszolgáltatás, statisztikák, jelentések előkészítése
Technikai támogatás a pedagógusoknak	Segítség a csoportnaplók, fejlődési naplók rögzítésében
Felhasználói jogosultságok kezelése	Új felhasználók létrehozása, szerepkörök beállítása (pl. pedagógus, szülő)

Kapcsolattartás és tájékoztatás

- A digitális állampolgárság keretében az intézményeknek **közérthető tájékoztatást** kell nyújtaniuk.
- Az óvodatitkár segíthet a szülők tájékoztatásában, elektronikus levelezésben, ügyfélszolgálati feladatokban.

18.7 TEVÉKENYSÉGÉVEL KAPCSOLATOS BELSŐ ELVÁRÁS

18.7.1 Adminisztratív és gazdasági elvárások

- **Pontos nyilvántartás vezetése:** gyermeklétszám, étkezési igények, hiányzások, dokumentumok iktatása.
- **Határidők betartása:** jelentések, statisztikák, adatszolgáltatások időben történő elkészítése.
- **Gazdasági ügyintézés támogatása:** számlák kezelése, kötelezettségvállalások előkészítése, pénzügyi nyilvántartások vezetése.
- **Digitális ügyintézés:** elektronikus dokumentumkezelés, e-mail kommunikáció, adatbiztonság betartása.

18.7.2 Kommunikációs és kapcsolattartási elvárások

- **Udvarias, segítőkész ügyfélfogadás:** szülők, partnerek, hatóságok fogadása, tájékoztatása.

- **Kapcsolattartás a fenntartóval és hivatalos szervekkel:** levelezés, adatszolgáltatás, egyeztetés.
- **Belső kommunikáció támogatása:** pedagógusok, vezetők, dajkák informálása, dokumentumok továbbítása.

18.7.3 Iratkezelési és adatvédelmi elvárások

- **Iktatási szabályok betartása:** iratok rendszerezése, archiválása, selejtezése a 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet szerint.
- **Adatvédelem biztosítása:** GDPR és Info tv. szerinti adatkezelés, hozzáférési jogosultságok betartása.
- **Titoktartás:** személyes adatok, belső ügyek bizalmas kezelése.

18.7.4 Személyes és szakmai elvárások

- **Precizitás és megbízhatóság:** önálló munkavégzés, felelősségteljes hozzáállás.
- **Rugalmasság és együttműködés:** gyors reagálás, csapatmunka támogatása.
- **Szakmai fejlődés:** továbbképzéseken való részvétel, digitális kompetenciák fejlesztése.

Továbbá:

- 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,
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére,
- az általa kezelt készpénzt kezelésére, illetőleg anyagi felelősségére.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:

- az ügyiratok vezetésének kezelésére.

19. PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

19.1 JOGÁLLÁSA: KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONY

Feleltük az általános munkáltatói jogokat az óvoda főigazgatója gyakorolja. Közvetlen felettese az igazgató-helyettes. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Létszám: 1 fő

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

Feladata:

- személyes adatok védelmének biztosítása (GDPR szerint),
- alkalmazza a gyermekek és szülők adatainak védelmét biztosító szabályokat (GDPR),
- figyel arra, hogy ne történjen jogosulatlan hozzáférés vagy adattovábbítás.
- digitális felületek kezelésének ismerete

19.2 FŐBB TEVÉKENYSÉGEK:

Terület	Feladatok
Gyermekfelügyelet	Reggeli érkezéskor, szünetekben, étkezéskor, programokon való jelenlét és felügyelet.
Segítség a foglalkozásokon	Eszközök előkészítése, gyermekek támogatása a pedagógus irányítása mellett.
Étkeztetés és higiénia	Terítés, étkezés segítése, mosdóhasználat támogatása, öltöztetés.
Adminisztráció	Adatok rögzítése, dokumentumok kezelése, nyilvántartások vezetése.
Kísérés programokra	Kirándulások, uszoda, múzeumlátogatás során a gyermekek kísérése, segítése.
Kapcsolattartás	Szülők, pedagógusok, intézményvezetés közötti információáramlás támogatása.

- személyes adatok védelmének biztosítása (GDPR szerint),

- alkalmazza a gyermekek és szülők adatainak védelmét biztosító szabályokat (GDPR),
- figyel arra, hogy ne történjen jogosulatlan hozzáférés vagy adattovábbítás.
- **digitális felületek kezelésének ismerete**
- Támogatja az intézményt: elektronikus üzenetek küldésében,
- a szülők digitális ügyintézésének segítségével (pl. online beiratkozás, nyilatkozatok),
- valamint a digitális állampolgárságot érintő tájékoztató anyagok eljuttatásában.
- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok irányutatása szerint,
- a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játékfoglalkozásokat önállóan tart,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- az óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápiaik egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- 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 felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő

munkakörben tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztatott személy is elláthatja.
(401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. § (5))

19.3 TEVÉKENYSÉGÉVEL KAPCSOLATOS BELSŐ ELVÁRÁS

19.3.1 Szakmai és pedagógiai elvárások

- **A pedagógus munkájának támogatása:** Foglalkozások előkészítése, eszközök biztosítása, gyermekek segítése a pedagógus irányítása mellett.
- **Gyermekek felügyelete:** Étkezés, udvari játék, öltözködés, mosdóhasználat során biztonságos környezet biztosítása.
- **Fejlesztő tevékenységek támogatása:** Egyéni bánásmód, differenciált segítségnyújtás a gyermekek igényei szerint.
- **Dokumentációs segítség:** Adminisztrációs feladatokban való részvétel a pedagógus irányításával.

19.3.2 Együttműködési elvárások

- **Kommunikációs készség:** Tiszta, udvarias kommunikáció a gyermekekkel, szülőkkel és kollégákkal.
- **Csapatmunka:** Aktív részvétel a nevelőtestület munkájában, együttműködés a dajkákkal és pedagógusokkal.
- **Konfliktuskezelés:** Nyugodt, segítő hozzáállás a problémás helyzetekben.

19.3.3 Adminisztratív és adatvédelmi elvárások

- **Adatvédelem:** A GDPR és Info tv. szerinti adatkezelés betartása, titoktartási kötelezettség.
- **Iratkezelés:** A pedagógus által kezelt dokumentumok biztonságos tárolása, továbbítása.
- **Szülői információk kezelése:** Csak a pedagógus vagy vezető utasítására történő tájékoztatás.

19.3.4 Személyes és szakmai fejlődés

- **Továbbképzéseken való részvétel:** A pedagógiai asszisztensi szerepkörhöz kapcsolódó kompetenciák fejlesztése.
- **Önreflexió:** Saját munkájának értékelése, visszajelzések beépítése.
- **Intézményi értékrend képviselése**

Felelőssége:

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

20. A KÖZNEVELÉSI DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE

20.1 KARBANTARTÓ

Létszám: 1 fő

Beosztása, munkaideje: 30 óra

Jogállása: köznevelési dolgozó (munkavállaló)

Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Közvetlen felettese az igazgató-helyettes. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Feladata:

- az óvodai kiskertek, udvar növényápolása, gondozása, takarítása, locsolása,
- a kert szakszerű ápolása, gondozása, az óvoda körüli területen is,
- a fűnyíró és a kerti szerszámok karbantartása, munkavédelmi előírások betartása,
- az épületben felmerülő karbantartási feladatok, javítási munkák elvégzése
- a növények locsolása, téliesítése,
- télen a játszóterület, a lépcső, a járda hólapátolása, csúszásmentesítéséről való gondoskodás.
- segíti az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját,
- tisztán tartja a szemét tároló edényeket,

Feladatát a munkaköri leírásban megállapított munkaidőben, meghatározott feltételek mellett látja el.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

Beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed: folyamatában az óvoda balesetmentességét biztosító jelzésekre a közvetlen felettese felé, továbbá a munkaköri leírásában megfogalmazott feladatok elvégzésére évente egyszer szóban.

20.2 TAKARÍTÓ

Létszám: 1 fő

Munkaidő beosztás: 40 óra

Jogállása: köznevelési dolgozó

- Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
- Közvetlen felettese az igazgató-helyettes.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben a közvetlen felettese iránymutatása alapján végzi.

Ellátja a takarítási feladatokat.

Tevékenységet jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

Feladata:

- a naponta keletkező szemetet tárolóba helyezi,
- a közös helyiségek bútorait naponta portalanítja, az asztalokat fertőtleníti
- a helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez,
- a folyosókat, valamint a mellékhelyiségeket (felnőtt mosdó öltöző, irodák, nevelői szoba stb.) naponta tisztítószerez, fertőtlenítőszert bő vízzel felmossa,
- gondoskodik a felnőtt mosdók eszközeinek tisztán tartásáról, előkészíti a higiéniai eszközöket,
- **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;
 - radiátorok, csövek lemosására; -
 - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
 - szemétgyűjtők 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,

A munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellátja.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az igazgató-helyettes felé.

20.3 KONYHAI DOLGOZÓ

Létszám: 1 fő

Munkaidő beosztás: 40 óra

Jogállása: köznevelési dolgozói jogviszony

- feletti az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja,
- közvetlen felettese az igazgató-helyettes.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a konyhai dolgozó részben önálló munkával, részben az igazgató, igazgató-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Munkaidejét – feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni.

Általános feladatok:

A munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellátja:

- a gyermekek számára kiszállított ételt szakszerűen átveszi az ételszállítótól, ellenőrzi a mennyiséget és a minőséget, eltérés esetén jelzi közvetlen felettesének,
- az ételt előkészíti, porciózza csoportonként a befizetett gyermekek számának megfelelően.
- köteles az igazgatónak jelezni, ha az általa használt eszközökön, ill. munkaterületén, karbantartást igénylő állapotot észlel.

Tevékenységet jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok ismerete, betartása.

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

- segít a tízórai, uzsonna elkészítésében, ha szükséges, megfelelő helyszínre szállítja,
- az igazgató utasítása szerint közreműködik az étel tálalásában,
- a konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja,
- az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja,

Járványügyi készenlét idején:

- Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.

- A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása.
- A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

A személyi higiéniével, tisztasággal kapcsolatos feladatok:

- a szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon,
- munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát,
- szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat; a munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni,
- naponta, az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat, padlót fertőtlenítős lemosással tisztítja meg.
- hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket stb.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az igazgató-helyettes felé.

21. SZÜLŐI SZERVEZET

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében Szülői Szervezetet működtetnek.

A Szülői Szervezet munkaterv szerint működik, mely munkaterv része az óvoda éves munkatervének.

Szülői Szervezet tagjai: óvodai, bölcsődei csoportonként két megválasztott szülő, akik maguk közül elnököt választanak.

Az elnök folyamatos kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával.

A Szülői Szervezet jár el az intézménybe járó valamennyi gyermek szülőjének képviselőjeként.

A Szülői Szervezet éves munkatervét alapján az igazgatóval közös megbeszéléseket tart.

A megbeszéléseken az igazgató tájékoztatást ad a szülőket is érintő ügyekről, eseményekről.

A szülői szervezet joga, hogy figyelemmel kísérje a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja az óvoda nevelőtestületét és az intézmény fenntartóját.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékoztatást kérhet az igazgatótól, illetve az ilyen ügyek tárgyalásakor a szülői szervezet elnöke tanácskozási joggal vehet részt a nevelőtestületi értekezleten.

Az óvodai Szülői szervezet választmánya, akkor határozatképes, ha azon a tagok több mint 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Szülői szervezet döntési jogköre

- Saját működési rendjében
- Munkatervének elfogadásában
- Vezetőjének megválasztásában

A szülői szervezetnek az intézményben készült dokumentumok tekintetében **véleményezési joga van** az alábbi témákban:

- A Szervezeti és Működési Szabályzata
- Az intézmény Házi rendje
- Az intézmény Pedagógiai Programja, illetve ennek módosításai
- Óvodavezetői pályázat
- Az éves munkaterv és abban meghatározott nevelési év rendjével kapcsolatban (szünetek, nevelés nélküli munkanapok meghatározása)
- Fakultatív hit és vallásoktatási feladatellátás során

A Szülői Szervezet egyetértési joga:

- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben

21.1 AZ IGAZGATÓ ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény főigazgatójának a feladata. A főigazgató 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.

21.2 A SZÜLŐI SZERVEZET ÉS AZ IGAZGATÓ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével a főigazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben a főigazgató tart kapcsolatot.

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

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

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

21.3 A SZÜLŐI SZERVEZET RÉSZÉRE BIZTOSÍTOTT JOGOK

A főigazgató 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, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6)
- adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál (Nkt.43.§ (1))
- a nevelési év rendje fejezet elkészítéséhez a munkatervben 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 3. § (1)
- az ünnepek, megemlékezések rendje,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósításáról,

22. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ - KÜLSŐ KAPCSOLATRENDSZERÜNK TAGJAI

22.1 LOGOPÉDUS, UTAZÓ GYÓGYPEDAGÓGUS ÉS GYÓGYTESTNEVELŐ

Munkáltatója a Komáromi Pedagógiai Szakszolgálat Tagintézménye.

A külső szakemberek – bár nem az intézmény alkalmazottai – **szerves részei az óvodai nevelőmunkának**, és a digitális állam, az adatvédelem és az iratkezelés szabályai **ugyanúgy vonatkoznak rájuk**, mint a belső dolgozókra. Az együttműködésük során:

- **digitálisan kommunikálnak,**
- **adatvédelmi szabályokat tartanak be,**
- **és szabályosan kezelik az iratokat.**

Feladata:

- az általuk készített dokumentumokat (pl. fejlesztési javaslat, szűrési jegyzőkönyv) **digitálisan kell tárolni és továbbítani**, a digitális irattárca és a digitális aláírás lehetővé teszi, hogy a szakemberek hiteles dokumentumokat küldjenek,
- a szülőkkal **digitális csatornákon** is tarthatnak kapcsolatot,
- gyermekekre vonatkozó adatokat csak a szükséges mértékben és célhoz kötötten kezelhetnek,

- az adatokat **biztonságosan kell tárolni**, csak az arra jogosultak férhetnek hozzá,
- a szülőknek **tájékoztatást kell kapniuk** arról, hogy milyen adatokat kezel a szakember, és milyen célból,
- a logopédus, gyógypedagógus vagy gyógytestnevelő által készített dokumentumokat (pl. szűrési lap, fejlesztési javaslat) **iktatni kell**, és azokat az **irattári terv szerint** kell tárolni,
- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvodapedagógusával, az óvoda pszichológusával, a szociális segítővel,
- kapcsolattartás az óvoda főigazgatójával,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

22.2 A SZOCIÁLIS SEGÍTŐVEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS FORMÁI, INTÉZMÉNYI FELADATOK

A szociális segítő munkáltatója: a Komáromi Tám-Pont Család és Gyermejkölési Intézmény. 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.

22.2.1 Együttműködés formái

Forma	Leírás
Egyéni esetkezelés	A gyermek vagy család konkrét problémája esetén történő közös megoldáskeresés (pl. konzultáció, tanácsadás, családlátogatás).
Csoportos tevékenységek	Készségfejlesztő, prevenciós vagy edukációs célú foglalkozások szervezése az óvodai csoportokban.

Közösségi programok	Az óvoda egészségét érintő események (pl. érzékenyítő napok, szülői fórumok, egészségnapok) közös szervezése.
Szakmai team munka	Esetmegbeszélések, szupervízió, közös tervezés a pedagógusokkal, pszichológussal, fejlesztőpedagógussal.
Kapcsolattartás külső partnerekkel	Családsegítő szolgálat, gyermekjóléti központ, védőnő, iskolaorvos bevonása szükség esetén.

22.2.2 Intézményi feladatok

- **Kapcsolattartás biztosítása:** Az óvoda vezetése gondoskodik arról, hogy a szociális segítő rendszeresen jelen legyen, és elérhető legyen a pedagógusok, szülők számára.
- **Tájékoztatás:** A szülők és dolgozók informálása a szociális segítő szerepéről, elérhetőségéről, adatkezelési szabályairól.
- **Hely biztosítása:** A segítő számára megfelelő helyiség biztosítása az egyéni vagy csoportos munkához.
- **Adatvédelem és dokumentáció:** Az együttműködés során keletkező dokumentumok biztonságos kezelése, GDPR-nak megfelelően.
- **Jelzőrendszeri együttműködés:** A gyermek veszélyeztetettsége esetén jelzés a család- és gyermekjóléti szolgálat felé – a szociális segítő bevonásával.

22.2.3 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.

22.2.4 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 veszélyeztetettségről 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.

22.3 SZAKMAI ÉS SZAKSZOLGÁLATOT NYÚJTÓ INTÉZMÉNYEKSEL VALÓ KAPCSOLAT

Oktatási Hivatal (OH) - Pedagógiai Oktatási Központ (POK): Az oktatási hivatal területi egysége. Feladatuk, hogy szakmai, módszertani és támogató szolgáltatásokat nyújtsanak az óvodák és a pedagógusok számára.

Fő feladataik:

- Pedagógus továbbképzések és szakmai napok szervezése,
- Tanfelügyelet és önértékelés támogatása,
- Pedagógusminősítési rendszer működtetése,
- Szakmai ellenőrzés és támogatás

Országos Óvodapedagógiai Egyesület:

- Továbbképzéseken és szakmai fórumokon való részvétel.

Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal – Hatósági főosztály, Szociális és Gyámügyi osztály

- Bölcsőde hatósági ellenőrzése.

23. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERÜNK TOVÁBBI TAGJAI

Az intézmény a feladatok elvégzése

érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

a) Fenntartó (Bábolna Város Önkormányzata)

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 alapdokumentumainak 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 értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- statisztikai adatszolgáltatás

- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Kapcsolattartó: főigazgató

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

b) Általános Iskola

Az óvoda főigazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Kapcsolattartó: az óvoda főigazgatója.

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

Alapszolgáltatási Központ - óvoda kapcsolata

- A kapcsolattartást vezetői szinten a főigazgató gyakorolja, gondozza.
- A főigazgató által megbízott óvónő, bölcsődevezető folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről a főigazgatónak rendszeresen beszámol.
- Az idősek otthonával, rendezvények alkalmából (Anyák-napja, Gyereknapi, Idősek napja, Karácsony)

BTV

Városi Televízió

- Az intézményben történt eseményekről naprakészen tájékoztatják a város lakosságát, a tv képűjságán keresztül hirdetményeinket megjelentetik

Az óvoda egyéb kapcsolatai

- Óvodásainkkal ellátogatunk városunk könyvtárába, múzeumaiba, hogy ezáltal megismerjék településünk nevezetességeit. Alkalmanként részt veszünk időszakos kiállításokon is.
- Egészségügyi Központtal (gyermekorvos és védőnői vizsgálat)
- Testvértelepülésekkel kölcsönös látogatások (Szlovákia: Hidaskürt)
-

24. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

24.1 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.

24.2 A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSE

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda főigazgatója 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.

Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az óvoda igazgatója felé.

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

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

Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

24.3 A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

Az óvoda belső ellenőrzése kulcsszerepet játszik abban, hogy az intézmény megfeleljen a jogszabályi előírásoknak – különösen a digitális működésre (Dáptv), az adatvédelemre valamint az iratkezelésre vonatkozó szabályoknak.

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

A Dáptv. (2023. évi CIII. törvény) alapján – Digitális megfelelés ellenőrzése:

A belső ellenőrzés feladata, hogy vizsgálja:

- az óvoda digitális szolgáltatásainak működését (pl. oviKRÉTA, digitális irattárca használata),
- a digitális ügyintézés szabályosságát (pl. beiratkozás, szülői nyilatkozatok kezelése),
- a digitális aláírás és hitelesítés alkalmazását,
- a digitális adatbiztonság meglétét (pl. jelszavak, hozzáférési jogosultságok, rendszerhasználat)

24.4 A BELSŐ ELLENŐRZÉS ELEMEI:

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

24.5 A BELSŐ ELLENŐRZÉS FŐBB TERÜLETEI:

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

24.5.1 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 óvodavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- települési- és/vagy regionális hagyományok megismertetése és ápolása a tevékenységek során,
- megszerzett tudás eredményes alkalmazása a pedagógiai gyakorlatban,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzett munkája eredményességének vizsgálata, továbbá.
- a felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

24.5.2 A vezetői belső ellenőrzés:

A vezetők irányító tevékenységük 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 a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,
- kommunikáció rendszeressége (pl. nyílt napok, szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások, intézményi-családi közös programok),
- az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és egyéb információk elemzését, értékelését, ideértve az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzések jelentéseit,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések megtörténtéről a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatását,
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

24.6 A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK ELLENŐRZÉSE

24.6.1 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.

24.6.2 Folyamatosan ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.),
- adatkezelés, adatbiztonság irattárolás,
- a gyermekekkel való kapcsolattartás,
- a munkatársi kapcsolatok minősége,
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.
- panaszkezelés nyomon követése
- gyermekvédelmi feladatok megvalósítása

25. AZ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

25.1 A MŰKÖDÉS RENDJE

A nyitva tartás rendje

Az óvoda és bölcsőde hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Az üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás (takarítási szünet) ideje alatt (augusztus hónap első három hete) szünetel. Ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, nagytakarítása.

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

Gyvt.42.§.(5) alapján a bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá, melyet írásban dokumentál, a_15/1998 (IV.30.)NM r. 40/A.§. alapján a nyári nyitva tartás rendjéről bölcsőde esetén a szülőket március 1-jéig tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda főigazgatója felé. Nevelés nélküli munkanap évente 5 nap, melyet a nevelőtestület nevelési értekezlet, illetve továbbképzés céljára használhat fel.

A nyitvatartási idő napi 10 óra, reggel 6:00-16:00 óráig.

A főigazgatóval történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra) is.

Az ügyelet reggel 6:00-6:30 -ig, ill. délután 15:30-16:00 óráig.

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

A nevelési év rendjét az óvodai és bölcsődei munkaterv határozza meg.

A 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 minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az igazgató-helyettes a felelős.

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

Felelős: főigazgató

25.2 A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
<i>Igazgató</i>	Heti munkaideje: 40 óra.
	<i>kötelező óraszám: 8 óra</i>
<i>Igazgató-helyettes</i>	Heti munkaideje: 40 óra.
	<i>kötelező óraszám: 8 óra</i>
<i>Bölcsődevezető</i>	Heti munkaideje: 40 óra
	kötelező óraszám: 8 óra

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt a főigazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az óvoda főigazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- főigazgatói,
- igazgató-helyettesi

feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az óvoda főigazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgató-helyettesnek kell ellátnia,
- b) az igazgató-helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgató helyettesi feladatokat *a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus látja el.*
- c) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a főigazgató által *írásban felkért pedagógus jogosult ellátni* és intézkedni.

A főigazgató, illetve a igazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- 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.

25.3 AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, ÉS A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt úgy kell megérkeznie, hogy a munkaidő kezdetére a munkavégzésre alkalmas állapotban legyen, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős

családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az igazgató a helytesszel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidőbeosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

25.4 A FŐIGAZGATÓ VAGY IGAZGATÓ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

A **főigazgató** szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az **igazgató**-helyettes helyettesíti.

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

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

A **főigazgató** és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a **főigazgató** által írásban adott megbízás alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában a **főigazgatót** a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus helyettesítheti.

25.5 A MŰKÖDÉS RENDJÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény nyári zárva tartási ideje alatt a hivatalos ügyek intézése, külön ügyeleti rend szerint történik. Az ügyeleti rendet az intézmény igazgatója határozza meg.

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

Az intézmény helyiségeiben párt-, és politikai célú szervezet nem működhet, illetve az idő alatt, míg az intézményben gyermek tartózkodik, ilyen tevékenység nem folytatható.

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

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- Az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért
- Az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- A tűz és balesetvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért
- Az intézmény Szervezeti és Működési szabályzatában, valamint házirendjében megfogalmazott előírások betartásáért.

Az intézmény épületében az alkalmazottakon és gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

A csoportszobákban, szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat.

(beszoktatás, rendezvények, szülői értekezlet, az óvónővel, bölcsődei gondozónővel történő előzetes egyeztetés után megfigyelésre).

Dohányzásra vonatkozó szabályozás

Az óvoda épületében „A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló” 1999. évi XLII. törvény szerint az intézményben és bejárataitól 5 m távolságban **tilos a dohányzás!**

25.6 A MUNKÁLTATÓ KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE

2012.évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről 166.§.- 178.§. szerint.

Továbbá nem tartozik kártérítéssel a munkáltató, amennyiben az alkalmazott munkaköri leírásában meghatározott mindennapi munkához nem szükséges értékeiben kár következik be, illetve személyes értékeit napközben nem a meghatározott módon, zárt szekrényben tárolta.

25.7 MUNKAVÁLLALÓ KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE

2012.évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről 179.§.- 188.§. szerint.

25.8 ÓVODAI ÉS BÖLCSŐDEI FELVÉTEL, ÁTVÉTEL

Az intézményben a gyermekek felvétele, átvétele előzetes jelentkezés alapján történik.

A következő nevelési évre történő beiratkozás idejét a fenntartó határozza meg. A beiratkozás idejéről a szülőket hirdetményben /BTV, Fórum, Faliújság stb./ tájékoztatjuk.

A beiratkozáskor a szülőnek a 20/2012. EMMI r. 20.§.-ban meghatározott okmányokat kell bemutatni.

Külföldi állampolgárságú gyermek esetén szükséges bemutatni:

- Személyazonosító okmány
- Regisztrációs igazolás
- Tartózkodási kártya (egyébként nem ingyenes az óvodai ellátás)

A szülő gyermeke óvodai és bölcsődei felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása a nevelési évben folyamatosan történik. A gyermek felvételéről, átvételéről a főigazgató és bölcsődevezető dönt. Felvételnél különösen kell figyelni a hátrányos helyzetű gyermek felvételére, ezen gyermekek felvétele kötelező.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a főigazgató dönt, a szülők és óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével.

25.9 ÓVODAI, BÖLCSŐDEI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE

A Kn.t. 53.§. (1), és a 20/ 2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 50. §. szerint megszűnik az óvodai elhelyezés az alábbi esetekben:

- A gyermeket másik óvoda átvette (a jogviszony megszűnéséről a lakóhely szerinti település jegyzőjének értesítése)
- A szülő írásban engedélyt kapott gyermeke kimaradására
- Annak a gyermeknek a jogviszonya, aki egy tanítási évben igazolatlanul 30 óránál többet hiányzik (kivéve a tanköteles és HH-s, HHH-s gyermek)
- A nevelési év utolsó napján, ha a gyermeket felvették az iskolába

Bölcsődei elhelyezés megszűnése (Gyvt.42.§.(4) a,b,alapján)

- Nevelési év végén (aug. 31.) ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, illetve ha fejlettségi szintje alapján nem érett az óvodai nevelésre, akkor a 4. életévét betöltését követő augusztus 31-én
- Szakértői bizottság szakvéleménye szerint sajátos nevelési igényű gyermek 6 éves korában
- A gyermeket ellátó orvos szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt, bölcsődében nem gondozható, illetve magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését. *(NM r. 43.§.(2) alapján)*

25.10 A GYERMEKEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni az óvoda titkárnak e-mailben vagy telefonon, illetve a gyermekkel foglalkozó óvónőnek, bölcsődei gondozónőnek előző nap 8 óráig, kivétel nem várt esemény pl. megbetegedés. Ezen alkalmakat is mielőbb be kell jelenteni. A két hetet meghaladó huzamosabb távollétet a főigazgatóval, illetve a bölcsődevezetővel egyeztetni kell.

A tanköteles gyermek (5. életévét betöltött) esetében, 10 nap igazolatlan hiányzást követően, a főigazgató jelzi az illetékes Gyermekjóléti Szolgálatot, a gyermek igazolatlan távollétét.

A hiányzás igazolásának típusai:

- Szülői igazolás: ha a szülő előre bejelentette az alkalmat, és igazolja a rendelkezésére bocsátott szülői igazolással. Ebből a típusú igazolásból egy nevelési évben legfeljebb 30 alkalom javasolt.
- Főigazgatói igazolás: 5 napot meghaladó hiányzás esetére. (Pl: családi nyaralás)
- Orvosi igazolás betegség esetén. A kezelőorvos által kiadott igazolás. **Minden alkalommal szükséges, amikor a gyermek betegség miatt marad távol.**

5 napot igazolatlanul hiányzó gyermek szülőjének felszólításáról az óvoda főigazgatója gondoskodik az óvónők jelzése alapján.

25.11 TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE

A gyermekek szülei az intézményben a gyermekük által igénybe vett napi háromszori étkezésért térítési díjat fizetnek. Az étkezési térítési díjat évente a Képviselőtestület határozza meg.

Az esetleges fizetési kedvezményeket a Gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 148.§-a, illetve a település jegyzője állapítja meg.

Az étkezési térítési díjakat az óvoda titkárnak kell készpénzben kifizetni, illetve az intézmény számlájára utaltatni.

A **befizetés** minden hónap 10.-ét követő két munkanapon történik, naponta 7-9 óráig, ill. 12 - 16 óráig. Ennek pontos időpontjáról és a fizetendő összegről a szülőket személyesen tájékoztatjuk, továbbá a **pótbefizetés** időpontjáról is értesítjük, melyre minden hónap 20-a után van lehetőség.

A térítési díj befizetése egy hónapra előre történik. Az igénybe nem vett étkezésre befizetett összeget beszámítjuk a következő befizetés összegébe.

Óvodai és bölcsődei jogosultság megszűnése esetén a túlfizetést visszafizetjük a szülőnek.

Betegség miatti hiányzás esetén az étkezés lemondható előző nap reggel 8 óráig.

Teljes hét lemondása az előző hét péntekén, illetve a távolmaradást megelőző nap 8 óráig történik.

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő térítési díj visszafizetésre nem tarthat igényt.

Bölcsődés gyermek esetében: (328/2011.(XII.29) Kr.16.§.(2)(3) alapján

Az intézményvezető havonta ellenőrzi a térítési díj befizetését, amennyiben a fizetésre kötelezett szülő a befizetést elmulasztotta, fizetési felszólítást kap, 15 napos befizetési határidővel. Ha a befizetés ekkor sem történik meg az intézmény vezetője nyilvántartásba veszi és a díjhátralékról negyedévente tájékoztatja a fenntartót.

Bábolna Város Önkormányzat Képviselő-testülete a szociális és gyermekvédelmi ellátásokról szóló 8/2021. (IX.30.) önkormányzati rendelet módosításában 2022. október 1-ei hatállyal bölcsődei gondozási díjat állapított meg. A személyi térítési díjat előre, átutalással kell megfizetni a szülőknek.

A 328/2011. (XXII. 29.) Korm.r. 9.§. (3) alapján: A bölcsődei, gondozási díjat – a fenntartó eltérő döntése hiányában – akkor is teljes hónapra kell megállapítani, ha a gyermek az ellátást a hónap nem minden napján veszi igénybe.

26. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

26.1 RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

- A főigazgató feladata az egészségügyi ellenőrzések megszervezése. Pl: védőnő vizsgálata
- A főigazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- 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.

26.2 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 figyelembe vételével.

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
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg,
- és egyéb esetekben.

26.3 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 főigazgatójának 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 járnak 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 a főigazgató felel.

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, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házi rendje 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 tárni 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.

27. A NEVELŐMUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE

27.1 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.
- testvéróvoda látogatás esetleg külhonban is

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

- a csoport óvodapedagógusai tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,
- a főigazgatót előzetesen szóban tájékoztatják a programról,

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt 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.

28. 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.

28.1 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 tornaterem 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,

28.2 EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

Igazolások típusa és kezelése az óvodában:

Mulasztás oka	Igazolás módja
Betegség	minden esetben orvosi igazolás
Családi ok/lehetőleg előre bejelentett	Szülői igazolás (Egy nevelési évben legfeljebb 30 nap lehetséges)
Igazgatói igazolás	Az öt összefüggő napot meghaladó hiányzás esetén kérhető az óvoda igazgatójától

Igazolatlan mulasztás következményei

- **5 nap igazolatlan hiányzás után:** az óvoda jelzést küld a **gyámhatóságnak**.
- **20 nap igazolatlan hiányzás után:** a **nevelési ellátás szüneteltethető** (pl. családi pótlék felfüggesztése).

Digitális kezelés a KRÉTA rendszerben

- A szülő **e-ügyintézésen keresztül** is igazolhatja a hiányzást.
- Az óvoda **digitálisan rögzíti** a mulasztásokat, és automatikusan számolja az igazolt/igazolatlan napokat.
- A rendszer lehetővé teszi a **szülői kommunikációt és dokumentumfeltöltést** is.
- Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról.
- 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.

Mindennapi nevelés-oktatás

- A mindennapi nevelés-oktatás során, az intézmények működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vesz részt.
- 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.

28.3 A DIABÉTESZES GYERMEKEK ELLÁTÁSÁNAK FELADATAI

Dáptv. – Digitális államról szóló törvény (2023. évi CIII. tv.)

Teendők diabéteszes gyermek esetén:

- A gyermek állapotával kapcsolatos dokumentumokat (pl. orvosi igazolás, kezelési protokoll) **digitálisan is be lehet nyújtani**
- A gyermek étkezési igényeinek (pl. szénhidrát-számolás, diéta) **digitális rögzítése** az étkeztetési modulban (KRÉTA).
- A pedagógusok és asszisztensek számára biztosítani kell a **digitális hozzáférést** a gyermek egészségügyi ellátásához szükséges információkhoz – természetesen csak a szükséges mértékben.

Info tv. – Adatvédelmi törvény (2011. évi CXII. tv.)

A diabétesz érzékeny egészségügyi adat, ezért a gyermekekre vonatkozó információk kezelése **különösen szigorú adatvédelmi szabályokhoz kötött.**

Teendők:

- A szülő **írásos hozzájárulása szükséges** ahhoz, hogy az óvoda kezelje a gyermek egészségügyi adatait.
- Csak azok a dolgozók férhetnek hozzá az adatokhoz, **akiknek a feladataik ellátásához ez szükséges** (pl. óvodapedagógus, asszisztens, dajka).
- Az adatokat **biztonságosan kell tárolni**, és nem továbbíthatók harmadik félnek a szülő engedélye nélkül.

Iratkezelési szabályzat – Dokumentumkezelés

A diabéteszes gyermekkel kapcsolatos dokumentumokat az óvoda **hivatalos iratként kezeli**, így azokat az **intézmény iratkezelési szabályzata szerint kell nyilvántartani.**

Teendők:

- A szülő által benyújtott orvosi igazolásokat, kezelési terveket **iktatni kell**, és az irattári terv szerint kell megőrizni.
- A gyermek étkezési és egészségügyi igényeit tartalmazó dokumentumokat **külön, zárt módon kell tárolni.**
- A dokumentumokhoz való hozzáférést **jogosultsági szintekhez kell kötni** (pl. csak az adott csoport pedagógusa láthatja).

28.4 AZ ALLERGIÁS GYERMEKEK INTÉZMÉNYI ELLÁTÁSA

Az allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek anafilaxiás sokk elkerülését célzó, annak biztonságos ellátáshoz szükséges *EpiPen Junior injekciókat* köznevelési intézményeiben.

Az allergiás megbetegedések kezelése érdekében az óvoda nevelőtestülete az ellátás eljárásrendjét kidolgozta, mellékletében részletesen szabályoz.

Az intézményvezető feladata:

- Az alkalmazottak felkészítésének megszervezése.
- A szülők tájékoztatása.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel és a fenntartóval
- A szakmai és működési dokumentumok kiegészítése az új feladatellátással.

A pedagógus feladata:

- A diagnosztizált allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől, nyilatkozatok dokumentálása és az EpiPen Junior injekciók tárolásának biztosítása.
- A látens allergiára vonatkozó nyilatkozatok begyűjtése.
- Annak bemutatása, hogy a csoportjában milyen allergiában szenved a gyermek és annak mik lehetnek a tünetei.
- Az EpiPen Jr. injektor láthatóvá tétele a csoportszobában.
- A csoportjába járó gyermekek felkészítése az anafilaxiás sokk felismerhető jeleire.
- Az EpiPen Jr. injektor használata után azonnal értesíti a mentőket, a szülőt és az intézmény vezetőjét.
- Gondoskodik az elhasznált EpiPen Jr. injektor utánpótlásáról.
- A lejáratí idő elérkeztével, tájékoztassa a főigazgatót, szülőt a csere szükségességéről.

29. 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, illetve az igazgató-helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény főigazgatóját,
- 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.

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

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

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda főigazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda főigazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

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

31. RENDKÍVÜLI SZÜNET ELRENDELÉSE

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

32. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

32.1 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 szülőföldhöz 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 és a Munkaterv tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában, elektronikus formában az óvoda honlapján 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 hírnevének 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.

32.2 HAGYOMÁNYOK

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

Idősek köszöntése (október), Márton nap (november), Mikulás, karácsony, karácsonyi kreatív délután, farsang, március 15-e, húsvét, húsvéti kreatív délután, anyák napja, gyermeknap, évzáró, ballagás

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünneplik 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.

33. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

A működés alapidokumentumai

- Alapító Okirat.
- Pedagógiai Program.
- Szervezeti és Működési Szabályzat.
- Házirend.
- Éves Munkaterv.

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda igazgatójánál,
- az irattárban,
- az Államkincstárban.

A működési alapidokumentumok elhelyezése

A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése a főigazgató feladata. Irattári elhelyezésük kötelező.

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

- fenntartó,
- az igazgatói iroda,
- KIR.

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda főigazgatójától, igazgató-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény főigazgatójának, 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 igazgató-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában, valamint minden csoport hirdetőtábláján is.

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 felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- 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,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapszabállyal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

- e) a nevelési intézmény nyitva tartásának 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.

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

34. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

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

35. 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 tudomásra, 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 tudomásra 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 főigazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében főigazgatói utasításban írásban annak minősít.

A hivatali titok megőrzése szempontjából:

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

A hivatali titok megőrzése szempontjából:

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

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

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

36. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

37. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

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

Következmények:

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

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

- **Célhoz kötötten, jogszerűen és biztonságosan** kell kezelni.
- A dokumentumokhoz való hozzáférést **jogosultsági szintekhez kell kötni** (pl. csak az igazgató vagy az adatkezelő láthatja).
- A dokumentumok **tárolása során biztosítani kell az adatok védelmét** (pl. titkosítás, naplózás, mentés).

- Az elektronikus úton előállított dokumentumokat **iktatni kell**, és az **irattári terv szerint kell tárolni**.
- Ha a dokumentumot **papíralapon is elő kell állítani**, akkor azt **pecséttel és aláírással kell hitelesíteni**.
- A **digitálisan hitelesített dokumentumokat** (pl. minősített elektronikus aláírással ellátott iratokat) **nem kell kinyomtatni**, ha az intézmény rendelkezik elektronikus archiválási rendszerrel.
- A dokumentumokat **legalább a megőrzési idő végéig** biztonságosan kell tárolni, és **nem módosíthatók**.

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 vezetője 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, 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 a főigazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

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

37.2 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.

38. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

Az **iratkezelés szervezeti rendje** meghatározza, hogy **ki, milyen felelősséggel és jogosultsággal** vesz részt az intézmény dokumentumainak kezelésében. Ez a rend biztosítja, hogy az iratok útja **átlátható, szabályos és visszakereshető** legyen – összhangban a vonatkozó jogszabályokkal:

Jogszabályi háttér

Az iratkezelés szervezeti rendjét az alábbi jogszabályok határozzák meg:

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** – a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- **2011. évi CXII. törvény (Info tv.)** – adatvédelem és információszabadság
- **2023. évi CIII. törvény (Dáptv.)** – digitális államról

Az iratkezelés szervezeti szereplői és feladataik

Szereplő	Főbb feladatok
Főigazgató	Az iratkezelésért felelős vezető. Jóváhagyja az iratkezelési szabályzatot, kijelöli a felelősöket, ellenőrzi a szabályok betartását.
Iratkezelési felelős / óvodatitkár	Az iratok átvétele, iktatása, továbbítása, irattározása. Feladata a dokumentumok rendszerezése, selejtezése, archiválása.
Pedagógusok, munkatársak	A saját munkájukhoz kapcsolódó dokumentumokat előállítják, átadják iktatásra, és betartják az iratkezelési szabályokat.

Fenntartó (pl. önkormányzat)	Ellenőrizheti az iratkezelés szabályosságát, és részt vehet a közérdekű adatok kiadásában.
-------------------------------------	--

38.1 A SZERVEZETI REND FŐBB ELEMEI

- **Iktatási rend:** minden hivatalos iratot iktatni kell, akár papíralapon, akár digitálisan keletkezik.
- **Hozzáférési jogosultságok:** csak az arra jogosult dolgozók férhetnek hozzá bizonyos iratokhoz (pl. gyermekek adatai).
- **Irattározás:** az iratokat az irattári terv szerint kell elhelyezni és megőrizni.
- **Selejtezés és levéltári átadás:** a megőrzési idő lejártával az iratok selejtezhetők vagy átadhatók a közlevéltárnak.
- **Digitális iratkezelés:** (pl: KRÉTA, ePapír,) akkor az elektronikus dokumentumokat is hitelesen kell kezelni.

Szervezeti rend – szereplők és feladataik

Szereplő	Főbb feladatok
Főigazgató felügyeletet ellátó vezető)	<ul style="list-style-type: none"> - Jóváhagyja az iratkezelési szabályzatot - Kijelöli az iratkezelésért felelős személyeket - Ellenőrzi az iratkezelés szabályosságát - Jogosult kiadmányozni, iratokat aláírni
Óvodatitkár	<ul style="list-style-type: none"> - Iratok átvétele, iktatása, továbbítása - Irattározás, selejtezés, levéltári előkészítés - Elektronikus iratkezelő rendszer kezelése
Pedagógusok, munkatársak	<ul style="list-style-type: none"> - A saját munkájukhoz kapcsolódó dokumentumokat előállítják - Átadják iktatásra - Betartják az iratkezelési szabályokat
Fenntartó (pl. önkormányzat)	<ul style="list-style-type: none"> - Ellenőrizheti az iratkezelés szabályosságát - Részt vehet a közérdekű adatok kiadásában

Folyamatok és elvek

- **Iktatás:** minden hivatalos iratot iktatni kell, akár papíralapon, akár digitálisan keletkezik.
- **Hozzáférés-szabályozás:** csak az arra jogosult dolgozók férhetnek hozzá az iratokhoz.
- **Irattározás:** az iratokat az irattári terv szerint kell elhelyezni és megőrizni.
- **Selejtezés és levéltári átadás:** az iratok megőrzési idejének lejárta után szabályosan selejtezhetők vagy átadhatók a levéltárnak.
- **Digitális iratkezelés:** ha az óvoda digitális rendszert használ (pl. KRÉTA, ePapír), akkor az elektronikus dokumentumokat is hitelesen kell kezelni.

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,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

38.2 AZ ÜGYVITEL ÉS ÜGYIRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, A FELÜGYELETET ELLÁTÓ VEZETŐ

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje az óvodában azt határozza meg, hogy **ki milyen szerepkörrel, felelősséggel és jogosultsággal** vesz részt az iratok kezelésében. Ez a rend biztosítja a dokumentumok **szabályos, átlátható és visszakereshető** útját – összhangban a jogszabályokkal és az intézményi szabályzattal.

Szereplő	Főbb feladatok
Főigazgató	- Az iratkezelésért felelős vezető. Jóváhagyja az iratkezelési szabályzatot, kijelöli a felelősöket, ellenőrzi a szabályok betartását
Iratkezelési felelős / óvodatitkár	- Az iratok átvétele, iktatása, továbbítása, irattározása. - Feladata a dokumentumok rendszerezése, selejtezése, archiválása.

Pedagógusok, munkatársak	- A saját munkájukhoz kapcsolódó dokumentumokat előállítják, átadják iktatásra, és betartják az iratkezelési szabályokat.
Fenntartó (pl. önkormányzat)	- Ellenőrizheti az iratkezelés szabályosságát, és részt vehet a közérdekű adatok kiadásában.

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója irányítja az alábbiak szerint:

A főgazgató

- 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,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját,
- előkészítetteti 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 és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

38.3 AZ IRATKEZELÉSI FELADATOK MEGOSZTÁSA

Az intézmény különböző dolgozói **meghatározott felelősségi körök szerint** vesznek részt az iratok kezelésében – a keletkezéstől a selejtezésig. Ez biztosítja a szabályos, átlátható és hatékony ügyvitelt.

Az iratkezelési feladatok megosztása – óvodai szerepkörök szerint

Szereplő	Főbb iratkezelési feladatai
Főigazgató	<ul style="list-style-type: none">- Jóváhagyja az iratkezelési szabályzatot- Kijelöli az iratkezelésért felelős személyeket- Kiadmányozási jogkörrel rendelkezik- Ellenőrzi az iratkezelés szabályosságát
Óvodatitkár / ügyviteli dolgozó	<ul style="list-style-type: none">- Iratok átvétele, iktatása, továbbítása- Irrattározás, selejtezés előkészítése- Elektronikus iratkezelő rendszer kezelése (pl. KRÉTA)- Kapcsolattartás a levéltárral
Pedagógusok	<ul style="list-style-type: none">- A saját munkájukhoz kapcsolódó dokumentumokat (pl. fejlődési napló, jelenléti ív) előállítják- Átadják iktatásra- Betartják az iratkezelési szabályokat
Fenntartó (pl. önkormányzat)	<ul style="list-style-type: none">- Ellenőrizheti az iratkezelés szabályosságát- Részt vehet a közérdekű adatok kiadásában- Egyes iratok (pl. költségvetés) keletkezése náluk történik

Óvodatitkár

Feladattípus	Konkrét tevékenységek
Iktatás	Beérkező és kimenő hivatalos iratok iktatása
Iratkezelés és rendszerezés	Dossziék, ügyiratok rendszerezése, nyilvántartása
Határidők figyelése	Ügyiratkezelési határidők követése, figyelmeztetés
Postázás és átvétel	Hivatalos küldemények továbbítása, nyilvántartása
Adatvédelem	Az iratok kezelése a GDPR-előírások alapján

Iratsejtezés	Határidős dokumentumok törlésének előkészítése
Iráttár vezetése	Archivált dokumentumok kezelése, visszakeresése
Kapcsolattartás	Fenntartóval,

Az iratkezelés szabályozását a következő dokumentumok biztosítják:

- **Nemzeti köznevelési törvény** (2011. évi CXCV.)
- **Iratkezelési szabályzat**, amelyet minden köznevelési intézmény belső dokumentumként köteles elkészíteni
- **GDPR (általános adatvédelmi rendelet)** és a hazai információvédelmi előírások

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- Átv teszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti az igazgatói szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően az igazgató utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe,
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,

- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- a főigazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- az igazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

Az óvodapedagógusok ügyviteli és ügyiratkezelési feladatai

A pedagógus köteles az óvodai nevelési tevékenységéhez kapcsolódó dokumentumokat naprakészen, pontosan és a jogszabályi előírásoknak megfelelő módon vezetni.

Ügyviteli feladatainak körébe tartozik:

- A gyermekek fejlődésének nyomon követése és dokumentálása (pl. fejlődési napló, egyéni fejlesztési terv),
- A jelenléti ívek, naplók, csoportnaplók vezetése,
- Nevelési évre vonatkozó tervek, projekttervek, heti és napi tematika készítése, megőrzése.

Ügyiratkezelési kötelezettségei:

- Az általa kezelt iratok, nyilvántartások adatvédelmi szabályok szerinti kezelése,
- A belső iratkezelési szabályzat betartása,
- A bizalmas információk (pl. gyermekvédelmi adatlapok, szülői nyilatkozatok) jogszerű kezelése és védelme,
- Szükség esetén az iratok továbbítása az intézményvezető, gyógypedagógus, pszichológus vagy gyermekvédelmi felelős felé.

Az ügyviteli munka során figyelembe veszi az intézmény minőségirányítási és belső ellenőrzési szempontjait, dokumentálási gyakorlata megfelel a köznevelési jogszabályoknak.

Az iratkezelési feladatokat együttműködésben végzi az óvodatitkárral és az intézményvezetés által kijelölt ügyintézőkkel, az átláthatóság és nyomon követhetőség érdekében.

39. BÉLYEGZŐKKEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az **óvodai bélyegzők használatára vonatkozó rendelkezések** célja, hogy biztosítsák a hivatalos dokumentumok hitelességét, nyomon követhetőségét és visszaélés elleni védelmét. Ezeket az intézményi **iratkezelési szabályzatban** kell rögzíteni, jogszabályi háttérrel megerősítve.

Jogszabályi háttér

35/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet – az iratkezelés általános szabályairól

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet – a köznevelési intézmények működéséről

Bélyegzőkkel kapcsolatos főbb rendelkezések

Terület	Előírás
Bélyegzők típusa	<ul style="list-style-type: none">- Körbélyegző az intézmény hivatalos nevével és OM azonosítójával- Aláírásbélyegző (ha van)- Szakmai bélyegző (pl. fejlesztőpedagógus, logopédus)
Beszerzés	Csak a főigazgató vagy az általa írásban megbízott személy rendelhet bélyegzőt.
Nyilvántartás	Minden bélyegzőt nyilvántartásba kell venni : sorszám, típus, használó neve, átvétel dátuma.
Használatra jogosultak	Csak a főigazgató, illetve az általa írásban kijelölt dolgozók használhatják.
Használat célja	Csak hivatalos dokumentumokon (pl. igazolás, nyilatkozat, szerződés) alkalmazható.
Őrzés	A bélyegzőt zárt helyen kell tárolni , illetéktelen nem férhet hozzá.

Elvesztés / rongálódás	Azonnal jelenteni kell az igazgatónak, jegyzőkönyvet kell felvenni , és szükség esetén új bélyegzőt kell rendelni.
Megsemmisítés	Használton kívüli vagy elavult bélyegzőt jegyzőkönyvvel kell megsemmisíteni .

40. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: a főigazgató 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: 2025.10.21.</p> <p>.....</p> <p>igazgató aláírása</p>
<p>Az óvoda <u>nevelő munkát segítő alkalmazottai</u> az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakról <u>tájékoztatást</u> <u>kaptak.</u></p>	<p>Dátum: 2025.10.21.</p> <p>.....</p> <p>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: 2025.10.21.</p> <p>.....</p> <p>Szülői Szervezet nevében aláírás</p>
<p>Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében <u>jóváhagyta</u></p>	<p>Dátum: 2025. 10.21.</p> <p>.....</p> <p>A fenntartó nevében aláírás Ph</p>