



**Márianosztra Község Önkormányzata
Képviselő-testülete**

2629 Márianosztra, Rákóczi út 2.
Hivatali kapu: MNKOHMN KRID azonosító: 450294360
e-mail: nosztra@t-online.hu ; Telefon: + 36-27/572-520

KIVONAT

Márianosztra Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. június 22-én megtartott rendes üléséről készült jegyzőkönyvéből

Márianosztra Község Önkormányzat Képviselő-testülete egyhangúlag 3 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

**Képviselő-testületének
36/2026.(VI.22.) határozata:**

Döntés a Márianosztrai Kistücsök Óvoda és Mini bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

1. Márianosztra Község Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. (1) bekezdésében nyert felhatalmazás alapján úgy dönt, hogy jóváhagyja a Márianosztrai Kistücsök Óvoda és Mini Bölcsőde Mesevár jelen határozat mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatát.
2. Márianosztra Község Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri Burikné Moóri Tamara polgármestert, hogy az 1. pontban foglalt döntéséről tájékoztassa a Márianosztrai Kistücsök Óvoda és Mini Bölcsőde intézményvezetőjét.

Felelős: Burikné Moóri Tamara polgármester

Határidő: értesítésre: a döntéstől számított 8 napon belül

Burikné Moóri Tamara s.k.
polgármester

dr. Bak Imre s.k.
helyettes jegyző

Kiadmány hitelül:

dr. Bak Imre
helyettes jegyző



Kiadmány hiteles: 2026. június.22.

Márianosztrai Kistücsök Óvoda és Mini Bölcsőde
(Székhely: 2629 Márianosztra, Rákóczi út 11.)
OM azonosító: 202411

Szervezeti és Működési Szabályzat



2026.

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja	7
1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata.....	10
1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma	10
1.2. Az SZMSZ célja	10
1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre.....	10
1.4. Az SZMSZ hatálya.....	10
2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb - a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó - szabályozások	11
2.1. Az intézmény meghatározása	11
2.1.1. A költségvetési szerv neve	11
2.1.2. A költségvetési szerv székhelye és telephelye	11
2.1.3. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv	11
2.1.4. A költségvetési szerv alapításának éve	11
2.1.5. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének neve	11
2.1.6. A költségvetési szerv közfeladata	11
2.1.7. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása	12
2.1.8. A költségvetési szerv alaptevékenysége.....	12
2.1.9. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	14
2.1.10. A költségvetési szerv működési köre	16
2.1.11. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa	17
2.1.12. A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje.....	17
2.1.13. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya.....	17
2.1.14. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:	18
2.1.15. A költségvetési szerv fenntartójának.....	18
2.1.16. A költségvetési szerv.....	18
2.1.17. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám	19
2.1.18. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:.....	19
2.2. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások.....	19
2.2.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje	19
2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai.....	20
2.2.3. Az éves költségvetés tervezése	20
2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai.....	20
2.2.5. A felújítási tevékenységek bonyolítása	21
2.2.6. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:.....	21
2.2.7. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:	21
3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése	22
3.1. Az intézmény irányítása	22
3.2. A költségvetési szerv főigazgatója és feladatköre	22

3.2.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és feladatmegosztása.....	23
3.3. A többcélú köznevelési intézmény főigazgatójának kiemelt feladatai	24
3.4. A főigazgató feladat-, és hatásköre.....	26
3.4.5. Kapcsolat és kommunikáció.....	26
3.5. A főigazgató feladatai az elektronikus ügyintézés, adatkezelés és digitális kapcsolattartás terén.....	27
3.6. A főigazgató munkaügyi kötelezettségei a DÁP tv. alapján.....	28
3.7. A digitális szolgáltatásokhoz kapcsolódó jogosultságkezelés és hozzáférés	28
3.8. A főigazgató feladata járványügyi készenlét idején	29
3.9. A többcélú köznevelési intézmény főigazgatójával szembeni általános elvárások	30
3.10. A többcélú köznevelési intézmény főigazgatójának kizárólagos jog-, és hatásköre.....	31
3.11. Az intézmény főigazgatójának felelőssége.....	33
3.12. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje	35
3.13. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat-, és hatásköre	37
3.13.1. A munkakörökhöz tartozó feladat-, és hatáskörök	38
3.13.2. A munkaköri leírás tartalmazza.....	39
3.13.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje	39
3.14. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és a vezetéssel.....	39
3.14.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	39
3.14.2. Alkalmazotti közösség	40
3.14.3. Az alkalmazotti közösség jogai.....	40
3.14.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje	41
3.14.5. A nevelőtestület.....	41
3.14.6. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok.....	43
3.14.7. Az óvodapedagógusok feladata.....	44
3.14.8. A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások.....	47
3.15. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége 401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) bek.	49
3.15.1. Óvodai dajka	49
3.15.2. Pedagógiai asszisztens	50
3.16. A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok.....	53
3.16.1. Logopédus, fejlesztőpedagógus	53
.....	53
3.16.2. A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok.....	53
3.17. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	55
3.17.1. A belső ellenőrzés célja.....	55
3.17.2. A belső ellenőrzés általános követelményei.....	55
3.17.3. Az ellenőrzést végzők köre	56
3.17.4. Az ellenőrzés formái	56
3.17.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje	57
3.17.6. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése	59
3.18. Belső ellenőrzési szabályzat	59
3.18.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése	59

3.18.2. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága	59
3.18.3. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai	60
3.18.4. A pedagógusok munkájának ellenőrzése.....	61
4. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok	62
4.1. A működés rendje.....	62
4.1.1. A nyitva tartás rendje	62
4.1.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	63
4.1.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai.....	63
4.1.4. A főigazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	64
4.2. A főigazgató és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái	64
4.2.1. A szülői szervezet és a főigazgató közötti kapcsolattartás rendje	64
4.2.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok	65
4.2.3. A szülői szervezet elnökének feladata, hogy:.....	66
4.2.4. A szülői szervezet és a főigazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:.....	66
4.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	69
4.4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	74
4.5. Intézményi védő, óvó előírások.....	75
4.5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	75
4.5.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	76
4.5.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	78
4.5.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	79
4.5.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	79
4.5.4.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:.....	80
4.5.4.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok.....	80
4.5.4.4. Munkaköri, szakmai és személyi higiénés alkalmassági vizsgálatok rendje az intézményben	80
4.5.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során.....	81
4.5.6. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején.....	81
4.5.7. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje.....	84
4.5.8. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai.....	84
4.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	86
4.6.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése	86
4.6.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai	87
4.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	87
4.7.1. Rendkívüli szünet elrendelése	88
4.8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	89
4.8.1. Óvodai ünnepek	89
4.8.2. Hagyományok	89
4.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	90
4.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	91
4.11. Az intézményi jutalmazás normái	93

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV. 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.rendelet 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 költségterítés mértékéről
- 4/2012. (I. 24.) NMHH rendelet az elektronikus hírközlési szolgáltatók adatvédelmi és titoktartási kötelezettségeit
- 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet a digitális állampolgárság egyes szabályairól (végrehajtási rendelet)
- 2023. évi CI. törvény a nemzeti adatvagyon hasznosításának rendszeréről és az egyes szolgáltatásokról (Nahtv)
- 3/2018. (II. 21.) BM rendelet a közfeladatot ellátó 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
- 506/2020. (XI. 17.) Korm. Rendelet az Országos Kórházi Főigazgatóságról 516/2020. (XI. 25.) Korm. Rendelet az Országos Kórházi Főigazgatóság feladatairól
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről

- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 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)
- 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
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről

4.11.1. A pedagógus jutalmazásának normái, sikerkritériumai.....	93
4.11.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai.....	95
4.12. Lobogózás szabályai.....	95
4.13. A fakultatív hit-, és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	95
4.14. Hivatali titok megőrzése.....	97
4.15. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.....	98
4.16. A telefonhasználat eljárásrendje.....	99
4.17. A helyiségek használati rendje	99
4.18. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje.....	100
4.19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	101
4.19.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	103
4.19.2. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak	104
4.19.3. Elektronikus iratok létrehozása:	105
4.19.4. Elektronikus iratok küldése, fogadása.....	106
4.19.5. Archiválás, biztonsági mentések	106
4.20. Az iratkezelés szervezeti rendje	106
4.20.1. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető	107
4.20.2. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése	109
4.20.3. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések.....	110
5. A mini bölcsőde szervezeti és működési szabályzata	111
6. Záró rendelkezések	129

Melléklet

1. sz. Adatkezelési szabályzat
2. sz. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályai
3. sz. Diabéteszes gyermekek intézményben történő speciális ellátásról szóló eljárásrendje
4. sz. Szabály- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején
5. sz. Otthonról bevitt diéta ételkkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje
6. sz. Az anafilaxiás sokk kezelésének eljárásrendje
7. sz. Panaszkezelési szabályzat

Függelék

1. sz. Szervezeti ábra
2. sz. Általános munkaköri leírások
3. sz. Tájékoztató az óvodán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez
4. sz. KRÉTA adatkezelési eljárás
5. sz. Szülői tájékoztató az orvosi igazolások Kréta-rendszerben történő kezeléséről
6. sz. Digitális szolgáltatásokhoz kapcsolódó jogosultságkezelés és hozzáférési szabályok
7. sz. Adatkezelési tájékoztató – jogviszonyhoz kapcsolódóan a szülők részére
8. sz. Szülői tájékoztató az adatvédelemről és tájékoztatási jogról
9. sz. Tájékoztató a szülői adatok kezeléséről és az adatvédelemről
10. sz. Kötelező nyilatkozat a gyermek egészségi állapotáról
11. sz. Adatvédelmi tájékoztató – Diagnosztizált allergiás beteg gyermekek mini bölcsődei, óvodai ellátása során megvalósuló adatkezelésről
12. sz. Nyilatkozat
13. sz. Munkavállalói adatvédelmi tájékoztató (kivonat)
14. sz. Nyilatkozat

Az intézmény OM azonosítója: 202411	Készítette: Leskóné Zádor Gabriella főigazgató Ph a nevelőtestület bevonásával (Nkt. 25. § (1))
Legitimációs eljárás	
A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bek. szereplő a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó helyi szabályokat a Szülői Szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatban véleményezte és támogatja annak megvalósítását. Szülői Szervezet elnöke	
Továbbá A <u>nevelőmunkát segítő alkalmazottak</u> a Szervezeti és működési Szabályzat tartalmáról a <u>tájékoztatást megkapták.</u> Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében	
A többcélú intézmény főigazgatója a Szervezeti és Működési szabályzatban szereplő 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 128.§ (8)⁺bekezdésnek megfelelő külső egészségfejlesztési és prevenciós programok (pl.: diabéteszes, ételallergiás gyermekek ellátása) kiválasztásánál beszerezte <u>orvos véleményét.</u> orvos Ph	
Az Nkt. 25. § (1) 83. § (2) bek. g) pont bekezdése által felhatalmazva, a Márianosztrai Kistücsök Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testülete/2026. (.....) számú határozatával jóváhagyta. A fenntartó képviseletében Ph	
A dokumentum jellege: <u>Nyilvános</u> a 20/2021. EMMI rendelet 82. § (3)⁺ és az Nkt. 25. § (1)	
Hatályos: a kihirdetés napjától	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Készült: 1 példányban Iktatószám: 23/2026	

- 257/2000. (XII.26.) kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- 8/2000 (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000 (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 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) *
- 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 közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások

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

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igény_u_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx

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

1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma

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

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

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

1.2. Az SZMSZ célja

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

1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

- Pedagógiai program
- Szakmai Program (Mini Bölcsőde)
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

1.4. 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 anélkül, hogy az intézménnyel jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény (székhely, telephely) területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselője 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 az **61/2025. (XI. 20.)** számon jóváhagyott SZMSZ. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az igazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával.

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

2.1. Az intézmény meghatározása

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

2.1.1. A költségvetési szerv neve

Márianosztrai Kistücsök Óvoda és Mini Bölcsőde

2.1.2. A költségvetési szerv székhelye és telephelye

	Megnevezése	Címe
1.	Székhely: Márianosztrai Kistücsök <u>Óvoda</u> és Mini Bölcsőde	2629 Márianosztra, Rákóczi út 11.
2.	Telephely: Márianosztrai Kistücsök Óvoda és <u>Mini Bölcsőde</u>	2629 Márianosztra, Rákóczi út hrsz 297.

2.1.3. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

Megnevezése: Márianosztra Község Önkormányzata

Székhelye: 2629 Márianosztra, Rákóczi út 2.

2.1.4. A költségvetési szerv alapításának éve

Alapítás éve: 2013. január 1.

2.1.5. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének neve

Megnevezése: Márianosztra Község Önkormányzata

Székhelye: 2629 Márianosztra, Rákóczi út 2.

2.1.6. A költségvetési szerv közfeladata

Az alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátása, mely a szakmai alapfeladatai és e feladatok ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 6. és 8. pontja szerinti ellátás. Valamint a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 43/A § alapján mini bölcsődei ellátás biztosítása.

2.1.7. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	óvodai nevelés
2.	889110	bölcsődei nevelés

2.1.8. 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 felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A **mini bölcsőde**, a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását, nevelését végzi. Ellátja a 20 hetes kort betöltött, de három év alatti gyermekeket, a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő gondozási és nevelési feladatokat. Gondoskodik a gyermekek intézményi étkeztetéséről.

A mini bölcsőde működését e szabályzat külön, önálló részét képező Bölcsődei Szervezeti és Működési szabályzat szabályozza.

A mini bölcsőde stratégiai dokumentumai:

- 📁 Bölcsődei nevelés és gondozás szakmai programja
- 📁 Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- 📁 Házi rend
- 📁 Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzata

A mini bölcsőde operatív dokumentumai:

- 📁 Éves nevelés és gondozás munkaterv
- 📁 Továbbképzési terv
- 📁 Gyermekvédelmi munkaterv
- 📁 Éves költségvetési terv

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és feladatmegosztása

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények

A székhelyintézmény a telephelyével folyamatos, napi kapcsolatot tart fenn. A főigazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- 📁 az egyes döntéseinél, illetve főigazgatói jogkörében eljárva a telephelyt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,

- ✚ az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítani, hogy a telephelyi mini bölcsőde is megfelelő súlyt kapjon, az információ időben eljusson az intézménybe.

A bölcsőde szakmai vezetője köteles minden fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni a főigazgató felé.

A kapcsolattartás formái

- ✚ személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- ✚ telefonos egyeztetés, jelzés,
- ✚ írásos tájékoztatás,
- ✚ értekezletek: igazgatói, nevelőtestületi és alkalmazotti,
- ✚ a telephely ellenőrzése,
- ✚ fórumok.

2.1.9. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	Óvodai nevelés, ellátás 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. Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő) 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 5. § (1) a) az óvodai nevelés szakasza, a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi. Jogszáll: • 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	Jogszáll: A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 4. § 25. pontjának értelmezése alapján sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral) küzd. Jogszáll: <u>Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):</u> A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (lásd: jogszállatok felsorolása)

Az intézmény főigazgatóját Márianosztra Község Önkormányzatának Képviselő testülete nyilvános pályáztatás útján bízta meg legfeljebb 5 évre, határozott időre. Az intézmény vezetője köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban kerül foglalkoztatásra, az egyéb munkáltatói jogokat Márianosztra község polgármestere gyakorolja.

Nkt. 84. § (9) bek. alapján a települési önkormányzat dönt az intézmény főigazgatójának megbízásáról, megbízásának visszavonásáról.

Jogszály:

- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 4. § (6) Az igazgatói, főigazgatói pályázati eljárás előkészítésével összefüggő feladatokat – ide nem értve a pályázati feltételek meghatározását
b) 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.

2023. LII. tv. 17. § (1) A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény főigazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat.

2.1.13. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony		2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 2011. évi CXCV Nkt.
1.	pedagógus	
2.	óvodában a nevelést-oktatást 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)
3.	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.
Közalkalmazotti jogviszony		1992. XXXIII. törvény a

	Foglalkoztatási jogviszony (<i>mini bölcsőde</i>)	Jogviszonyt szabályozó jogszabály közalkalmazottak jogállásáról (Kjt)
1.	- <i>kisgyermeknevelő</i>	- Kjt - 15/1998. (IV.30.) NM rendelet I. számú melléklet 2.2 pontja
2.	- <i>bölcsődei dajka</i>	

2.1.14. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:

Lsd: 1. sz. függelék szerinti vázrajza alapján

2.1.15. A költségvetési szerv fenntartójának

2.1.15.1. megnevezése: Márianosztra Község Önkormányzata

2.1.15.2. székhelye: 2629 Márianosztra, Rákóczi út 2.

2.1.16. A költségvetési szerv

2.1.16.1. A költségvetési szerv típusa: többcélú köznevelési intézmény

2.1.16.2. Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban foglaltak szerinti **óvodai nevelés** és a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése – oktatása. (Nkt. 21. § (3) bek. e pontja szerint)

- **bölcsődei ellátás.**

2.1.16.3. **Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:** az éves költségvetését a Képviselő-testület hagyja jóvá. A munkaügyi feladatokat az intézmény székhelyén, a gazdasági, pénzügyi feladatokat az Önkormányzati Hivatalban látják el. Az adott költségvetés keretén belül önálló gazdálkodást folytat az intézmény.

2.1.17. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

	A feladatellátási hely megnevezése	Maximális gyermeklétszám
1.	Márianosztrai Kistücsök Óvoda és Mini Bölcsőde	30 fő
2.	Márianosztrai Kistücsök Óvoda és Mini Bölcsőde	14 fő

2.1.18. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	2629 Márianosztra, Rákóczi út 11.	288	használat	óvodai nevelés
2.	2629 Márianosztra, Rákóczi út	297	használat	bölcsődei ellátás

2.2. 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.

2.2.1. Előirányzatok 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 (vagyon) tárgyak, 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.

2.2.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szerve, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. 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.

A kötelezettségvállalás dokumentumát **nyilvántartásba kell venni**. Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

2.2.3. Az éves költségvetés tervezése

Az Önkormányzat meghatalmazásával való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat,
- munkaadót terhelő járulékokat,
- dologi jellegű kiadásokat,
- a fenntartó által folyósított ellátásokat,
- az ellátottak juttatásait,
- felhalmozási kiadásokat,
- működési bevételeket,
- általános forgalmi adó bevételt,
- támogatás éves összegét,
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, a többcélú intézmény adatot szolgáltat a Fenntartó részére.

2.2.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

Az intézmény főigazgatója:

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket fogantatosít,
- az önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez,
- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi,
 - meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz,
 - a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellenjegyzzi,
 - felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
 - a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi,
 - az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli,
 - a vagyonvédelmi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

2.2.5. A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok az Önkormányzat hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra, amennyiben nem igényel azonnali beavatkozást, akkor a nyári leállás alatt kerülnek lebonyolításra.

2.2.6. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

- *A költségvetési szerv számlaszáma: 11742269 – 15808354*
- *a számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank Nyrt.*
- *a számlavezető pénzintézet címe: 2600 Vác, Széchenyi utca 3-7.*
- *a költségvetési szerv adószáma: 15808354-1-13*

2.2.7. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú” bélyegző: Az intézmény neve, címe, adószáma	Körbélyegző: Középen címer, körben az intézmény neve, címe, OM azonosító száma

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a főigazgatónak van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az általa előre megbízott személy írhatja alá.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézmény főigazgatója, az főigazgató távollétében helyettesítési, ügyviteli minőségben a dolgozó, kizárólag a munkaköri leírásában szereplő ügyekben.

Zárva tartásuk kötelező!

A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adatkezelési szabályzat tartalmazza.

Az intézményi étkeztetés biztosítása

Az intézmény saját konyhát nem működtet. Az étkezést szolgáltató útján biztosítja. Az ételmezési nyersanyagnormát az étkeztetési szolgáltató állapítja meg.

Az intézménynek biztosítania kell a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése

3.1. Az intézmény irányítása

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

A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézményt a főigazgató irányítja, aki vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott.

A mini bölcsőde szakmai vezetését, az azzal megbízott kisgyermeknevelő látja el heti 2 órában.

A főigazgató munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint a többcélú intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség,
- azonos szinten belül mellérendeltség.

Az intézményen belül alá-, és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá-, és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. (lásd függelék szervezeti vázrajz)

A dolgozók, a szakmai vezetéssel megbízott kisgyermeknevelő, és főigazgató közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

3.2. A költségvetési szerv főigazgatója és feladatköre

A köznevelési intézmény főigazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az észszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az 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 intézmény igazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivételesen 26. § (6)-(7) bek.) kinevezett vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint a többcélú köznevelési intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. A többcélú köznevelési intézmény vezetésének első számú vezető tagja.

A főigazgató 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.

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

3.2.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és feladatmegosztása

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények

A mini-bölcsőde és az óvoda folyamatos, napi kapcsolatot tart fenn. A főigazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- az egyes döntéseinél, illetve főigazgatói jogkörében eljárva a bölcsőde és az óvoda dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a telephelyi bölcsőde is megfelelő súlyt kapjon, az információ időben eljusson az intézménybe.

A bölcsőde szakmai vezetője köteles minden fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni a főigazgató felé.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás
- telefonos egyeztetés, jelzés
- írásos tájékoztatás
- értekezletek: igazgatói, nevelőtestületi és alkalmazotti
- fórumok

3.3. A többcélú köznevelési intézmény főigazgatójának kiemelt feladatai

Pedagógiai és szakmai vezetés

- Az óvodai nevelési program és a mini bölcsődei szakmai program elkészítésének, felülvizsgálatának, végrehajtásának irányítása, ellenőrzése.

- A gondozás – nevelés magas szintű ellátása és a pedagógiai munka színvonalának biztosítása, szakmai fejlesztések, továbbképzések támogatása.
- A nevelőtestület, alkalmazotti közösség vezetése, szakmai megbeszélések, továbbképzések szervezése.
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása.

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

Kapcsolattartás és kommunikáció

- Szülőkkel való rendszeres párbeszéd, tájékoztatás biztosítása
- Konfliktuskezelés, panaszok kezelése, mediálás szükség esetén
- Nyitott és támogató légkör fenntartása az intézményben

Humán erőforrás menedzsment

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

Gazdálkodás és üzemeltetés

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

Biztonság, adatvédelem és minőségbiztosítás

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

Részletesen:

- a mini bölcsődei nevelés-gondozás ellenőrzése, az ott folyó feladatok irányítását a szakmai vezetéssel megbízott kisgyermeknevelő végzi, az óvodában folyó nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás;
- gyermekek felvétele (óvoda, mini bölcsőde) és az azzal kapcsolatos ügymenet;
- a pedagógiai program módosításának megszervezése, dokumentálása és a pedagógusok felkészítése;
- **teljesítményértékelési rendszer** működtetése:
 - jogorvoslati lehetőségek biztosítása a dolgozók számára,
 - munkaviszonyhoz kapcsolódó dokumentációk kezelése az új Púétv és Mt. szabályai szerint;
- az új adatvédelmi elvárásoknak való megfelelés, különösen a dolgozók értékelésével és személyes adataival kapcsolatban;
- a nagycsoportos gyermekek számára iskola-előkészítő foglalkozások megszervezése;
- a pedagógusok szakmai felkészítésének biztosítása;
- a foglalkozások dokumentációjának rendszeres ellenőrzése;

- a nevelőtestület tagjai teljesítményértékelésének lebonyolítása;
- a jogorvoslati lehetőségek biztosítása és dokumentálása;
- értékelési adatok nyilvántartása, adatvédelmi szabályok betartása;
- a digitális ügyintézés lehetőségének biztosítása, különös tekintettel az e-Papír szolgáltatásra és a videó technológiás kapcsolattartásra;
- a KRÉTA rendszerhez és az e-Ügyintézés felülethez való hozzáférések beállítása a szerepkör-alapú jogosultságkezelés, mely az igazgató és a fenntartó által meghatározott szabályozás alapján történik;
- az adatkezelésről és a digitális állampolgársághoz kapcsolódó szolgáltatások igénybeviteléről online és papíralapú tájékoztató készítése a szülőknek és munkavállalóknak;
- az adatbiztonsági intézkedések kidolgozása és ellenőrzése;
- belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetése (panaszkezelés szabályozása);
- a köznevelési intézmény képviselője és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel;
- költségvetési szerv információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez;
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása;
- a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése;
- a gyermeki jogok érvényesülésének fokozott ellenőrzése, jogsérelem esetén megfelelő intézkedések meghozatala;
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése;
- mint az intézmény egyszemélyi vezetője, rendkívüli esetben, indoklás alapján jogosult bármely ügyet magához vonni, és abban személyesen dönteni;
- a szülők kiértékelését megelőzően felülvizsgálja a gyermekfelvételekkel kapcsolatos igazgatói döntéseket, a létszám és csoportszám alakulását;
- kiválasztja és az intézményvezetés véleményének figyelembevételével megbízza főigazgató-helyettest;
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait. Az óvodapedagógusokat az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabályváltozásokról folyamatosan tájékoztatja;
- Hatékony idő- és emberi erőforrás felhasználást valósít meg (egyenletes terhelés, túlterhelés elkerülése, stb.);
- elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt;
- a pozitív kép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében kommunikációs eszközöket, csatornákat működtet;
- elkészíti és továbbítja az intézményre vonatkozó statisztikai jelentést és egyéb adatszolgáltatást;
- kezeli az intézmény köznevelési információs rendszerét (KIR) közreműködik a KENYSZI rendszer kezelésében is.

3.4. A főigazgató feladat-, és hatásköre

A főigazgató feladat- és hatásköre jogszabályokon (pl. 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről) és intézményi szabályzatokon alapul.

Pedagógiai vezetés

- Az óvoda nevelési programjának jóváhagyása, irányítása
- A nevelőmunka szakmai színvonalának biztosítása és ellenőrzése
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, sajátos nevelési igények figyelembevétele
- Továbbképzések, szakmai napok szervezése

Humán erőforrás és szervezetirányítás

- Munkatársak kiválasztása, irányítása, teljesítményértékelése
- Munkaügyi adminisztráció felügyelete (bérezés, munkaidő, szabadságok)
- A belső kommunikáció koordinálása, munkamegbeszélések vezetése
- A pedagógus és technikai dolgozók együttműködésének biztosítása

Jogszabályi megfelelés és szabályozás

- Jogszabályi előírások betartásának ellenőrzése (pl. gyermekvédelmi, adatvédelmi, tűzvédelmi)
- Intézményi szabályzatok (házi rend, SZMSZ, adatkezelési szabályzat) készítése és aktualizálása
- Kapcsolattartás a fenntartóval, szakmai hatóságokkal, felügyeleti szervekkel

Gazdálkodási és pénzügyi feladatok

- Költségvetés tervezése, pénzügyi források felhasználásának felügyelete
- Beszerzések, eszközgazdálkodás, karbantartások szervezése
- Étkeztetés és üzemeltetési feladatok (takarítás, udvarrend, energiatakarékosság)

3.4.5. Kapcsolat és kommunikáció

- Szülők tájékoztatása, konzultációk szervezése (szülői értekezlet, fogadóóra)
- Konfliktuskezelés, panaszkezelési eljárások lebonyolítása
- Együttműködés helyi közösségekkel, társintézményekkel

Adatvédelem

- Az adatvédelmi tisztviselő munkájának támogatása
- Adatkezelési szabályok betartásának ellenőrzése

Részletesen:

- a szülői közösséggel, a fenntartóval és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület, alkalmazotti közösség vezetése,
- a gyermeki jogok intézményi érvényesülésének értékelése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,

	Az Alapító okiratban szerepel: a) autizmus spektrumzavar, b) mozgásszervi fogyatékoság, c) hallásfogyatékoság, d) enyhe értelmi fogyatékoság, e) beszédfogyatékoság, f) egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermek óvodai ellátása.
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	- az óvodai nevelés, ellátás köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	- az óvodai ellátottak és a köznevelési intézményben ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása	Bölcsődei nevelés-gondozás: - 1997. évi XXXI. tv. 42. § * (1) A bölcsődei ellátás keretében – ha e törvény kivételt nem tesz – a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani. (2) Bölcsődei ellátást biztosíthat a bölcsőde, a mini bölcsőde, a munkahelyi bölcsőde és a családi bölcsőde. (3) * Bölcsődei ellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása is végezhető. (az előírt fejlesztést nem a bölcsődében kapja meg) - 42/A. § * (1) Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a (2) bekezdésben meghatározott időpontig, b) * a a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetén a (3) bekezdésben meghatározott időpontig, c) az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig, cb) szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az

	időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani. (2) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig. (3) A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti. (4) Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható. Jogsabályok: - 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről; - 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról; - A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja 2026 (hatályos: 2026. 02. 01.);
104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében	- az ellátottak (bölcsődéseink) részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

2.1.10. A költségvetési szerv működési köre

Márianosztra Község Önkormányzatának közigazgatási területe.

2.1.11. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa

A költségvetési szerv vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

2.1.12. A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje

- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- a helyi pedagógiai program felülvizsgálata az új alapprogram szerint,
- a nevelőtestület és szülők tájékoztatása a változásokról,
- a munkaviszonyhoz kapcsolódó dokumentumok naprakészen tartása,
- intézményi működés (pl. digitális munkarend) átszervezése fenntartói utasításra,
- a dolgozók személyes adatainak kezelése a hatályos adatvédelmi előírások szerint
- kapcsolattartás a népegészségügyi hatósággal,
- fertőző megbetegedések jelentése, fertőtlenítés megszervezése
- teljesítményértékelési rendszer működtetése *A 2023. évi LII. törvény (Púétv.) és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján.*

3.5. A főigazgató feladatai az elektronikus ügyintézés, adatkezelés és digitális kapcsolattartás terén

Az igazgató a munkaügyi és humánerőforrás-irányítási feladatok ellátása során köteles a **digitális állampolgárságról szóló 2023. évi CIII. törvény (DÁP tv.)** 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 (óvoda) 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, e-Papír, digitális irattárca) alkalmazásával.

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

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

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

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

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

3.6. A főigazgató munkaügyi kötelezettségei a DÁP tv. alapján

A **főigazgató** felelős a többcélú intézmény 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 szerepköréhez igazítottan biztosítja a hozzáférést a **KRÉTA rendszer, KENYSZI 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.

3.7. A digitális szolgáltatásokhoz kapcsolódó jogosultságkezelés és hozzáférés

A **főigazgató** felelős a többcélú intézmény munkaügyi és humánerőforrás-folyamatainak digitális korszerűsítéséért és a 2023. évi CIII. törvény, valamint a kapcsolódó végrehajtási rendeletek előírásainak teljes körű alkalmazásáért.

A **főigazgató** felelős az intézmények 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, KENYSZI 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.

3.8. 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, záró fertőtlenítés 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	A főigazgató köteles jelenteni a fertőző megbetegedéseket,

		biztosítani a fertőtlenítést
58/2020. (III. 23.) Korm. rendelet (és későbbi veszélyhelyzeti rendeletek)	Veszélyhelyzeti eljárásrendek	A főigazgató végrehajtja a fenntartó és az operatív törzs utasításait
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet – nevelési-oktatási intézmények működéséről	Általános működési szabályok	A főigazgató felel a gyermekek és dolgozók biztonságáért, rendkívüli események kezeléséért

3.9. A többcélú köznevelési intézmény főigazgatójával szembeni általános elvárások

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, gondozási, 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., DÁP tv, 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,
- intézményi költségvetés tervezése, gazdálkodási fegyelem betartása
- belső szabályzatok (SZMSZ, Házi rend, Munkaterv) aktualizálása
- a gyermekek testi-lelki biztonságának védelme, kiemelt figyelemmel a veszélyeztetettségre
- 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 jövőképe kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a szakmai és 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 teremt arra, hogy a szülők gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleten előterjesszék, és a fenntartóhoz továbbítsák
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme,
- járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

3.10. A többcélú köznevelési intézmény főigazgatójának kizárólagos jog-, és hatásköre

- a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, közalkalmazotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint az egyéb juttatásaik megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok, a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- hatásköre kiterjed a többcélú intézmény által kiadott eredeti elektronikusan hitelesített munkáltatói aktusok (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,
- belső ellenőrzés, teljesítményértékelés 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 főigazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

Kizárólagos hatáskörbe tartozik:

Terület	Kizárólagos jogkör
Szervezeti irányítás	Az óvoda és mini bölcsőde 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 és a szakmai program elkészítésének, 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 képviselő
Járvány- és katasztrófavédelem	Az intézmény működésének biztosítása rendkívüli helyzetekben
Adatvédelem és titokvédelem	A személyes és különleges adatok védelmének biztosítása intézményvezetőként

A főigazgató feladata az iratkezelési szabályzat alapján

1. Iratkezelési rend kialakítása és működtetése

- Iratkezelési szabályzat elkészítése, jóváhagyása és rendszeres frissítése.

2. Küldemények kezelése

- Beérkező küldemények átvétele, felbontása, érkeztetése.
- Jogosultságok meghatározása: ki veheti át, bonthatja fel, iktathatja az iratokat.

3. Iktatás és nyilvántartás

- Az iratok iktatása egyedi azonosítóval (iktatószám).
- Elektronikus vagy kézi iktatórendszer használata.
- Téves iktatás javítása, iktatóbélyegző használata.

4. Szignálás és ügyintézés

- Az iratok szignálása.
- Határidők nyilvántartása, ügyintézés dokumentálása.

5. Kiadmányozás és hitelesítés

- Hivatalos iratok aláírása, hiteles másolatok készítése.
- Bélyegzők használata és nyilvántartása.

6. Irrattározás és selejtezés

- Irrattári terv alkalmazása: iratok rendszerezése, tárolása.
- Irrattárba helyezés, átmeneti és végleges tárolás.
- Selejtezés szabályai, selejtezési jegyzőkönyv készítése.
- Levéltárba adás, ha szükséges.

7. Adatvédelem és hozzáférés

- Az iratokhoz való hozzáférés szabályozása.
- Személyes adatok védelme (GDPR és hazai szabályok szerint).
- Elektronikus iratok biztonságos kezelése.

Adat-, és iratkezelési felelősségek táblázata

Felelősségi terület	Tevékenység / Követelmény	Jogszabályi hivatkozás
Adatkezelési szabályzat	Intézményi szabályzat létrehozása, aktualizálása, betartatása	GDPR, Info tv. § 24–25.
Személyes adatok védelme	Gyermekek, szülők, dolgozók adatainak jogszerű kezelése és védelme	GDPR 5. cikk, Info tv. § 4.
Iratkezelés szervezése	Iktatás, selejtezés, irattározás szabályozása	335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet
Hozzáférés szabályozása	Jogosultsági szintek meghatározása, illetéktelen hozzáférés megakadályozása	GDPR 32. cikk, Info tv. § 5.
Digitális ügyintézés biztosítása	Elektronikus dokumentumkezelés, digitális aláírás, közlés biztosítása	Dáptv. 2023. évi CIII. törvény § 39–41.
Adatfeldolgozók ellenőrzése	Külső szolgáltatók (pl. szoftverek) GDPR - megfelelésének ellenőrzése	GDPR 28. cikk
Érintetti jogok biztosítása	Tájékoztatás, helyesbítés, törlés, korlátozás, tiltakozás lehetőségének biztosítása	GDPR 12–23. cikkek, Info tv. § 14–21.

3.11. Az intézmény főigazgatójának felelőssége

A költségvetési szerv főigazgatója a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl 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 aktusokban megfogalmazott elvárások és kötelezettségek megismertetéséért és betartatásáért,
- a főigazgató felelős az intézmény 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 biztosítja, 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 Pedagógus 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 balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti képviseléséért,
- a pedagógusok és kisgyermeknevelők középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a köznevelési foglalkoztatottak, közalkalmazottak 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,

3.12. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

A főigazgató **kiadmányozási jogköre** meghatározza, hogy **ki és milyen ügyekben jogosult az intézmény nevében hivatalos iratokat aláírni**, azaz kiadmányozni.

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

Kiadmányozási jogkör gyakorlásának szabályai:

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

Akadályoztatás – tartós távollét esetén – esetén:

- kizárólag az **azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra** vonatkozóan gyakorolhatja az előre megbízott személy.

Rendkívüli esetben:

- a főigazgató **írásban felhatalmazhat** mást is a kiadmányozásra,
- a felhatalmazásnak tartalmaznia kell az ügykört és az időtartamot.

A kiadmányozás során **az aláírás előtt a főigazgatót tájékoztatni kell**, ha nem ő írja alá az iratot.

Delegálás és eseti kiadmányozás

- A kiadmányozási jogkör átadható írásban, akár folyamatosan (pl. helyettesítés esetén), akár eseti jelleggel (pl. konkrét ügyre).
- A delegálásról nyilvántartást kell vezetni, és az iraton fel kell tüntetni, hogy az aláírás „az igazgató nevében és megbízásából” történt.

Eljárásrend főbb lépései

Lépés	Leírás
Előkészítés	Az ügyintéző előkészíti az iratot, csatolja a szükséges dokumentumokat.
Ellenőrzés	A kiadmányozásra jogosult személy ellenőrzi az irat tartalmát és formáját.
Aláírás és hitelesítés	A kiadmányozó aláírja az iratot, szükség esetén hivatalos pecséttel látja el.
Iktatás	Az iratot iktatják az intézményi nyilvántartásban.
Kézbesítés vagy továbbítás	Az iratot eljuttatják az érintett félhez vagy hatósághoz.

Bélyegzőhasználat:

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

A bélyegzők használatára jogosultak:

- főigazgató,
- szakmai vezetéssel megbízott kisgyermeknevelő,
- az előre, írásban meghatalmazott személy meghatározott ügykörben.

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

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

Az intézmény feladatellátása során keletkezett ügyiratok aláírása, kiadása, - amely az ügyirat érvényességi kelléke - a döntés tartalmazza a kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását, ha az nem azonos a hatáskör gyakorlójával, továbbá a döntés kiadmányozójának aláírását. A

kiadmányozási jog (és egyben kötelesség) a szervezet főigazgatóját illeti meg, az ő hatáskörébe tartozik. Mivel nem minősül a hatáskör átruházásának, ha a hatáskör gyakorlója kiadmányozási jogát jogszerűen átengedte, ezért a felelősség nem száll át, a hatáskör gyakorlója teljes mértékben felel a döntésért. A főigazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. A főigazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és a szakmai vezetőnek is.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény főigazgatója írhat alá. A főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a főigazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,
- az irat aláírójának neve, beosztása,
- intézményegység.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

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

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

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

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

A többcélú köznevelési intézmény főigazgatója kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében:

- az óvoda és mini bölcsőde működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,

- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- **többcélú köznevelési intézmény nevében történő hivatalos iratokat:** pl. munkaszerződések, szülőknek szóló tájékoztatók, hatóságoknak küldött jelentések,
- az adatkezeléssel kapcsolatos dokumentumokat,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos dokumentumokat,
- a munkaügyi dokumentumokat,
- beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- a köznevelési foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit összefoglaló értékeléseket,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek a többcélú intézmény egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.

Évente legalább egyszer ellenőrizni és archiválni kell a nyilvántartást.

3.13. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat-, és hatásköre

A szervezeti egység törvényben engedélyezett létszáma

Óvoda:

- Nevelőtestület: 2 fő (óvodapedagógus)
- Nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak: 1 fő (dajka)

Mini bölcsőde (2 csoport esetén):

- Kisgyermeknevelő 2 fő,
- Bölcsődei dajka 2 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 mindenkorai 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 köznevelési 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 bölcsődei dolgozók létszámára vonatkozóan a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 1. számú mellékletének 2.2 pontja szolgál hivatkozással.

A többcélú óvoda-bölcsőde alkalmazott dolgozói:

- főigazgató,
- óvodapedagógus,
- pedagógiai asszisztens,
- dajkák (1 főállású és 1 részmunkaidős),
- bölcsődei dajka,
- kisgyermeknevelő.

A dolgozók személyi anyagát az intézmény főigazgatója tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az intézmény Törzskönyvében, valamint a KIRA és KIR programban megtalálható.

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 intézményre vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet az igazgató önálló felelősséggel vezeti óvodájában, illetve az OviKréta felületén.

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

3.13.1. A munkakörökhöz tartozó feladat-, és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat-, és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az általános munkaköri leírások tartalmazzák (lásd: 2. függelék).

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.13.2. A munkaköri leírás tartalmazza

- a munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő és 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:

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

3.13.3. A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az Önkormányzat által fenntartott többcélú intézményt az óvoda főigazgatója vezeti.

A vezető munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik.

A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint.

3.14. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és a vezetéssel

Az óvodaközösséget az óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és köznevelési dolgozó alkalmazottak, gyermekek és szüleik, törvényes képviselőik alkotják.

Az óvoda közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

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

3.14.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- **a nevelőtestület:** nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- **a nevelőmunkát közvetlenül segítő** köznevelési foglalkoztatottak: dajkák, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége,
- **bölcsődében foglalkoztatott munkavállalók:** kisgyermeknevelők és bölcsődei dajkák.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével a főigazgató és a feladatellátási helyen működő szakmai vezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

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

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési, véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

3.14.2. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban foglalkoztatott, valamint közalkalmazottként foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a 2023. LII törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a 2012. évi I törvény a Munka törvénykönyve, továbbá a 2013. évi V. törvény, a Polgári Törvénykönyv szabályozza.

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában és mini bölcsődében foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik rögzítik.

3.14.3. Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, 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 javaslattevési 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 döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

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

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

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda és a mini bölcsőde munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, a többcélú intézmény főigazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

3.14.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény főigazgatója 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 főigazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, illetve az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.14.5. A nevelőtestület

3.14.5.1. A nevelőtestület tagjai, feladat-, és hatásköre

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja, illetve tagja az óvodában felsőfokú végzettséggel rendelkező NOKS-os munkavállaló is. 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.

3.14.5.2. A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit

- a továbbképzési program elfogadásáról, 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.

3.14.5.3. 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 intézmény főigazgatója szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

3.14.5.4. 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,
- nevelési évet záró értekezlet.

A főigazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről a helyben szokásos módon.

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

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

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

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

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

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

3.14.6. 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.

Az óvoda óvodapedagógusainak létszáma: 2 fő

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: az *bekezdése, amely minden pedagógusra vonatkozik*

- **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 rendelkezhet el az óvodapedagógus számára.
- **A gyakornoknak** a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

Két fő óvodapedagógus megléte esetén az intézmény teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik, összesen napi két óra átfedési idővel.

A 401/2023. (VII.30.) 9. § (5) bek. alapján, 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 foglalkoztatott személy is elláthatja.

3.14.7. 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; iskola-előkészítő foglalkozást tart a nagycsoportos korúak részére;

- az érvényes intézményi pedagógiai programnak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei, valamint a vezető által augusztus 31-ig jóváhagyott – ütemterve szerint nevel;
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi;
- szakmai autonómia: az elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot;
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket rögzíti;
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti;
- **kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel;**
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét;
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert;
- 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;
- 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 igénybevételeivel. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása a szülők számára kialakított intézményi időszámban;
- 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 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, empatikusan 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 történhet.

Digitális állampolgárként való megjelenés

- az óvodapedagógus – mint természetes személy – **digitális állampolgárként** is érintett: saját ügyintézése (pl. továbbképzések, engedélykérések) 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 (gyermek, szülő) 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).
- nem jogosult hivatalos kiadmányozásra, de előkészítheti az iratokat,

Irattári rend betartása

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

ADMINISZTRATÍV TEENDŐK ELLÁTÁSA:

- személyi adatokat tartalmazó nyilvántartások vezetése az Info tv. alapján (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 óvodai igazgatónak (Panasz tv.),
- közérdekű bejelentések rögzítése, anonimitás és hátránymentesség biztosítása (DÁP tv.),
- ügyfélkapus ügyintézés,
- határidők nyomon követése, értesítések kiállítása és e-kézbiztosítása
- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek bevezetésének 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, döntéshozatalhoz, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség teljesítésének/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség teljesítése céljából.

3.14.8. 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.

Adminisztratív és jogi elvárások

- **Dokumentáció vezetése:** Naprakész, pontos adminisztráció (pl. fejlődési naplók, hiányzások, baleseti jegyzőkönyvek).
- **Adatvédelem:** A GDPR és az Info tv. szerinti adatkezelés, iratbiztonság.
- **Iktatási és iratkezelési szabályok betartása:** Az intézményi iratkezelési szabályzat szerint.
- **Digitális ügyintézés:** A DÁP tv. alapján elektronikus dokumentumkezelés és közlés.

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.,
- 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.

3.15. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége 401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) bek.

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézmény főigazgató gyakorolja. Jogszályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

3.15.1. Óvodai dajka

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

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

Létszám: 1 fő

Munkaideje: heti 40 óra

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, tisztán tartása – 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,
- 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 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, falburkolatok, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
 - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
 - játékok, sporteszközök tisztítására;
 - radiátorok, csövek lemosására;
 - ablakok, üvegfelületek tisztítására;

- szemétygyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- képek, bábok, ablakpárkányok 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 tiszta evőeszközök, poharak, táányérok, cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, táányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

Szakmai követelmények

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvadás 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.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

3.15.2. Pedagógiai asszisztens

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja.

Munkáját a főigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese a főigazgató, óvodapedagógus. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Létszám: 1 fő (amennyiben nincs két óvodapedagógus foglalkoztatva az intézményben)

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra.

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.

Főbb tevékenységek:

Terület	Feladatok
Gyermekfelügyelet	Reggeli érkezéskor, játékidőben, 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 során a gyermekek kísérése, segítése.
Kapcsolattartás	Szülők, pedagógusok, intézményvezetés közötti információáramlás támogatása.

Támogatja az intézményt:

- elektronikus üzenetek küldésében,
- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása 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 tízórai, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játékfoglalkozásokat önállóan tart,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- az óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápia-komplexumok 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))

Tevékenységekkel kapcsolatos belső elvárás:

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.

Együttműködési elvárások

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

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.

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.

3.16. A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok

3.16.1. Logopédus, fejlesztőpedagógus

Munkáltatója a Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szobi 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.**

Feladatuk:

- 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 szülőkkel **digitális csatornákon** (pl. e-üzenet, e-papír) 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 vagy a fejlesztőpedagógus 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 az óvodapedagógussal, a szociális segítővel,
- kapcsolattartás az óvoda igazgatójával,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- az INYR vezetése,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Részletes feladatait a munkáltatója által készített munkaköri leírása tartalmazza.

3.16.2. A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok

A szociális segítő munkáltatója: a Család és Gyermekjóléti Központ.

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

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 egészét érintő események (pl. érzékenyítő napok, szülői fórumok, egészségnapok) közös szervezése.

Szakmai team munka	Esetmegbeszélések, szupervízió, közös tervezés a pedagógusokkal, pszichológussal, fejlesztő-pedagógussal.
Kapcsolattartás külső partnerekkel	Családsegítő szolgálat, gyermekjóléti központ, védőnő, iskolaorvos bevonása szükség esetén.

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-nek megfelelően.
- **Jelzőrendszeri együttműködés:** A gyermek veszélyeztetettsége esetén jelzés a család- és gyermekjóléti szolgálat felé – a szociális segítő bevonásával.

Feladata:

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

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- az óvoda és az óvodai szociális segítő közötti pozitív kapcsolat fenntartása,
- 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 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.

3.17. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

3.17.1. 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.

3.17.2. 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** (Info tv.), 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 DÁP tv. (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).

Az Info tv. (2011. évi CXII. törvény) alapján – Adatvédelmi megfelelés ellenőrzése

A belső ellenőrzés vizsgálja:

- a **személyes adatok kezelésének jogszerűségét** (pl. gyermekek, szülők, dolgozók adatai),
- az **adatkezelési tájékoztatók meglétét és aktualitását**,
- az **adatvédelmi incidensek megelőzését és kezelését**,
- a **hozzáférési jogosultságok szabályozottságát**.

Iratkezelési szabályzat alapján – Dokumentumkezelés ellenőrzése

A belső ellenőrzés feladatai:

- az **iratkezelési szabályzat betartásának vizsgálata** (pl. iktatás, irattárazás, selejtezés),
- a **tanügyi dokumentumok vezetésének ellenőrzése** (pl. jelenléti ív, fejlődési napló),
- az **elektronikus iratkezelés szabályosságának vizsgálata**,
- a **küldemények átvételének, felbontásának, továbbításának rendje**.

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

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,

- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

3.17.3. Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- főigazgató,
- adatvédelmi tisztviselő.

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgató felé.

3.17.4. Az ellenőrzés formái

- foglalkozás ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- teljesítményértékelés,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- helyszíni

ellenőrzések.

3.17.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
főigazgató	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek, teljesítményértékelés A belső ellenőrzés vizsgálja: - a személyes adatok kezelésének jogszerűségét (pl. gyermekek, szülők, dolgozók adatai), - az adatkezelési tájékoztatók meglétét és aktualitását, - az adatvédelmi incidensek megelőzését és kezelését, - a hozzáférési jogosultságok szabályozottságát.	- a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése - a foglalkozás az ütemterveknek megfelelő, a foglalkozás, pedagógiaiilag és didaktikailag szakszerű megtartása - a pedagógus felkészültsége - a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása - foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése - a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás - a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelés - személyre szabott szakmai követelmények, éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok értékelése, - a pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (amennyiben volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységek értékelése minőségi mutatók: - vezető által adott feladatok	a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, értékelést megalapozó adatok, információk (tevékenységek látogatása, folyamatos nevelői munka megfigyelése, vezetői látogatások, szülői kérdőívek, csoportnapló, gyermek szemlélyiségfejlődését nyomon követő dokumentum alapján) - a gyermekek vonatkozó szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátása, fejlesztése - értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munka-közösségi beszámolók,

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			végrehajtásának minősége - nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya	
Adatvédelmi tisztviselő	pedagógus és a feladatellátási helyen dolgozó egyéb alkalmazottak	Dokumentum elemzés bejelentések vizsgálata, stb. Hozzáférési jogosultságok vizsgálata Adatvédelmi incidensek kezelése Tudatosság és képzés Kapcsolattartás a hatósággal	Jogszabályi megfelelés: Betartják-e a GDPR, az Info tv. és az adatkezelési szabályzat előírásait. Adatvédelmi szabályzat alkalmazása a gyakorlatban. Ki fér hozzá milyen adatokhoz, és ez megfelel-e a jogosultsági szinteknek? Van-e eljárás az adatvédelmi események bejelentésére és kivizsgálására?	- incidens mentes működés, - naprakész dokumentáció.

3.17.6. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Óvodapedagógusok:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a DÁP tv-ben előírt titoktartási szabályok betartását
- a DÁP tv. minden előírását érvényesítve biztosítja az átlátható, jogszerű és visszaélésektől védett pedagógusi munkát,
- az iratkezelési szabályzat betartása
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- a teljesítményértékelés során:
 1. Pedagógiai munka minősége, eredményessége
 2. Feladatvállalás mennyiségi mutatói
 3. Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása
 4. Kommunikáció, együttműködés
 5. Tehetséggondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés
 6. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
 7. Egyedi intézményi értékelési szempont

3.18. Belső ellenőrzési szabályzat

3.18.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

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

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

3.18.2. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

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

A céllenőrzés

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

A témaellenőrzés

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

Az utóellenőrzés

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

3.18.3. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai

Felelősségi viszonyok

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

A belső ellenőrzés elemei:

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

A belső ellenőrzés főbb területei:

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

3.18.3.1. A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelő-oktatói munka tartalmának és színvonalának az óvodavezető 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 felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.
-

3.18.3.2. A vezetői belső ellenőrzés

- az intézményi 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.

3.18.4. A pedagógusok munkájának ellenőrzése

Az ellenőrzés célja

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

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

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

Az ellenőrzés ütemterve

Időpont	Pedagógus
Szeptember	Nevelési tervek, foglalkozási ütemtervek Év eleji felmérések
Október	Egyéb foglalkozások
November	Foglalkozás látogatások
December	
Január	Naplók ellenőrzése
Február	Foglalkozás látogatások
Március	Nyílt nap
Április	Foglalkozás látogatások
Május	Év végi felmérések
Június	Év végi beszámolók

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza. A beszámolók elkészítése az óvodavezető által előre kiadott szempontok alapján történik.

4. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

4.1. A működés rendje

4.1.1. A nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig, ötnapos munkarenddel működik.

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

Az óvoda üzemeltetése a Márianosztra Község Önkormányzata által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény:

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

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - kell összegyűjteni.

A nyári zárva tartás ideje alatt az igazgató által megállapított napokon *9-13 óráig* a hivatalos (adminisztrációs) ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

A nyitvatartási idő napi 9,5 óra, reggel 6:30 órától – délután 16:00 óráig.

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

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

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni.

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

Felelős: főigazgató

4.1.2. 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
Főigazgató	Heti munkaideje: 40 óra.
	kötelező csoportban töltendő óraszám: heti 12 óra

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás miatt a főigazgató folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

A főigazgató helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesítő személy csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a főigazgató helyett és csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a főigazgató teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

4.1.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt akkorra 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 is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

A szabadságolási terv alapján a főigazgató 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 a főigazgatónak, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

4.1.4. A főigazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

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).

A főigazgató helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesítésével megbízott személy csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a **főigazgató** helyett,
- csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettesítő személy a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a főigazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

4.2. A főigazgató 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 a főigazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

4.2.1. A szülői szervezet és a főigazgató közötti kapcsolattartás rendje

A szülői szervezet vezetőjével az intézményt érintő kérdésekben, ügyekben a főigazgató, csoportszintű ügyekben a szülői szervezet képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

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

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

A szülői szervezet részére érkezett iratokat a főigazgató bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

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

4.2.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok

A többcélú intézmény főigazgatójának kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen azt, 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)
- működés rendje, a gyermekek fogadása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósításáról,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával.

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi választást.

DÁP tv. – egyenlő esélyű hozzáférés támogatása

A szülői szervezet feladatai:

- Részvétel a sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekek érdekében tett intézkedések véleményezésében.
- Javaslattétel a befogadó, támogató oktatási környezet kialakítására.
- Együttműködés az intézményvezetéssel az esélyegyenlőségi célok elérésében.
- Képviselhetik a szülők álláspontját fejlesztési tervek, programok kialakításakor.

Infotv. – adatvédelem és tájékoztatási jog

A szülői szervezet felelősségei:

- Tudatos adatkezelési magatartás: nem gyűjthetnek vagy oszthatnak meg jogellenesen személyes adatokat.
- Adatvédelmi szabályzat ismerete, különösen a gyerekek adataival való bánásmód terén (pl. fényképek, eseményregisztrációk).
- Az adatkezelés átláthatóságának elvárása az intézménytől: értesítések, dokumentumok, tájékoztatók véleményezése.

Iratkezelés – dokumentumok kezelése szülői oldalon

A szülői szervezet dokumentációs kötelezettségei:

- A gyűlések, javaslatok, döntések megfelelő jegyzőkönyvezése és tárolása.
- Kapcsolattartás dokumentálása az óvodavezetéssel, pedagógiai testülettel.
- Határidők és iratmegőrzési előírások betartása (pl. kérvények, nyilatkozatok archiválása).

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

Egyéb jogával, így

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

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

4.2.3. A szülői szervezet elnökének feladata, hogy:

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

4.2.4. A szülői szervezet és a főigazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

Az intézményvezetés és a szülői szervezet közötti együttműködés célja a nevelő-oktató munka támogatása, a szülői jogok érvényesítése, valamint a gyermekek érdekeinek képviselete. A kapcsolattartás során az intézmény figyelembe veszi a **szülői szervezet véleményezési és javaslattételi jogát** a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 73. §-a alapján.

A kapcsolattartás jellemző formái:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,

- **rendszeres tájékoztatás** az intézmény működéséről, aktuális eseményekről (pl. KRÉTA rendszeren keresztül),
- **elektronikus kapcsolattartás** (e-mail, KRÉTA üzenet, e-ügyintézés),
- **dokumentumokhoz való hozzáférés** az Infotv. és az iratkezelési szabályzat szerint,
- **Digitális ügyintézés** a DÁPtv. (2023. évi CIII. törvény) előírásai alapján,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- a szülőket is érintő témában a szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásához,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevételével történő kapcsolattartás (e-mail, Ms Teams, ZOOM stb. alkalmazásokon),
- a szülői szervezet által elintéztet iratok érdekelt részére történő átadása.

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

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

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

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

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

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

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

- A szülők **digitális állampolgárként** kapcsolódhatnak az óvodai ügyintézéshez (pl. beiratkozás, nyilatkozatok).

- A szülői szervezet tagjai **digitális csatornákon keresztül** is tájékoztathatók (pl. e-mail, KRÉTA üzenet).
- A szülői szervezet működését támogató dokumentumok (pl. jegyzőkönyvek, meghívók) **elektronikusan is kezelhetők**

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

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

Ezért:

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

Iratkezelési szabályzat – Dokumentumok kezelése a szülői szervezettel kapcsolatban

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

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

oviKRÉTA rendszer – Digitális kapcsolattartás a szülőkkel

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

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

4.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

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

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

Külső kapcsolatokra vonatkozóan:

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

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

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

Kötelezettségek:

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

Iratkezelési szabályzat – Dokumentumok kezelése a külső partnerekkel kapcsolatban

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

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

oviKRÉTA rendszer – Digitális kapcsolattartás támogatása

Az oviKRÉTA rendszer lehetőséget ad:

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

a) Általános Iskola

Az óvoda főigazgatója, pedagógusa rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartó: az intézmény főigazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

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

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

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

Kapcsolattartó: az intézmény főigazgatója

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

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

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

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

c) A Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szobi Tagintézményével

Kapcsolattartó: az óvoda főigazgatója és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

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

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

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

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

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

d) Család és Gyermekjóléti Központtal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: igazgató

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermekjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez
- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Család és Gyermekjóléti Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti, mely folyamatban a tankötelezettség törvényi főszabálytól eltérő megkezdése érdekében az óvoda szakmai álláspontjának kifejtése érdekében a Gyámhatósággal való kapcsolattartás,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

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

e) Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal

Oktatásügyi viták megoldásában az intézmény, annak tagjai és partnerei számára lehetőség van az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat (OKSZ) tevékenységének igénybevételére

A kapcsolattartás rendje:

- A vitában álló felek döntenek az OKSZ megkereséséről és – amennyiben az intézmény főigazgatója nem érintett – erről tájékoztatják.
- A vitában álló felek közös akaratuk kinyilvánításaként írásban teszik meg a megkeresést.
- A közvetítő által kijelölt közreműködő elfogadása a felek írásbeli egyetértésével történik.
- A vitában állók a közvetítővel együttesen határozzák meg a közvetítés helyét, kezdetének idejét.
- A vita rendezése során keletkezett dokumentumok az óvoda irattárában is elhelyezésre kerülnek

Kapcsolattartó: az intézmény főigazgatója, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

Gyakorisága: szükség szerint

f) Az Oktatási Hivatallal

A kapcsolattartás tartalma:

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

Kapcsolattartó: főigazgató

Gyakorisága: szükség szerint

g) Fenntartóval

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

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

Az intézmény a fenntartóval, hatóságokkal történő kapcsolattartás során – amennyiben erre lehetőség van – **az eAzonosítás, eAláírás, ePosta és eDokumentumkezelés** szolgáltatásait veszi igénybe.

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása

- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Kapcsolattartó: főigazgató

Gyakoriság: szükség szerint

h) Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az intézmény **főigazgatója**, és az óvodapedagógus

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

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

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

i) Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel a főigazgató, illetve az általa megbízott személy tartja a kapcsolatot.

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

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

j) Pedagógiai Oktatási Központok

Tartalma: A főigazgató kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai Oktatási Központ (POK) szaktanácsadóival.

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

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

Kapcsolattartó: főigazgató

Gyakorisága: évente, szükség szerint

k) Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről,
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból megállapítható a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, a támogató ilyen irányú információigénye.

Kapcsolattartó: főigazgató

Gyakorisága: szükség szerint

l) Az ételmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás

Tartalma: Az egészséges életmódra nevelés vonatkozásában az egészségfejlesztési program megvalósításának érdekében a vezető folyamatos kapcsolatot tart az ételmezést szolgáltató vezetőjével és dietetikusával a magas telítettség-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére irányuló teendők egyeztetése, rögzítése és megvalósítása érdekében.

Kapcsolattartó: főigazgató

Gyakorisága: szükség szerint

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

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

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

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

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

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

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

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

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

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt a folyosón várakoztatja addig, amíg a keresett személyt értesíti a látogatóról.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval való egyeztetés szerint történik.

- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére a főigazgató engedélyezi.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása

- Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett tartózkodik az intézményben.
- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.
- A szociális segítő előre bejelentett óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

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

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

4.5. Intézményi védő, óvó előírások

4.5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- A főigazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- A főigazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a háziorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében háziorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- 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.**

4.5.2. 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.

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 óvodapedagógusnak 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 (pl. kirándulás előtt, fogorvosi vizsgálat előtt, stb.),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg,
- és egyéb esetekben.

Az intézmény főigazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden óvodában dolgozó személy feladata, hogy a veszélyforrást a főigazgató felé azonnal jelezze.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai

Az intézmény főigazgatójának feladatai az alábbiak:

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

Az intézmény főigazgatójának felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

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

- A gyermekek és a főigazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

4.5.3. 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 vezetőjének és a szülőnek.

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

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást 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 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.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,

- jegyzőkönyv készítés,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

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

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

4.5.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

4.5.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A pedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.,
- „testvér óvoda” látogatás esetleg külhonban is, stb.

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

Az óvodapedagógus feladatai:

- a csoport faliújságján vagy e-mailben tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,
- az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

4.5.4.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

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

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat. (Nkt. 61. § (3).

4.5.4.3. 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 szeszes ital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

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

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

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

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

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

- **Soron kívüli vizsgálat** szükséges betegség, baleset, hosszabb távollét vagy más indokolt esetben.

- Személyi higiénés alkalmassági vizsgálat kötelező a járványügyi szempontból kiemelt jelentőségű munkakörök betöltésekor – beleértve az óvodai munkavégzést is.

4.5.5. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benttartózkodás 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,
- a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása.

A járványügyi készültség időszakában az iskola-egészségügyi ellátás védőnői vonatkozásban az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet 3. sz. melléklete

4.5.6. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

A legfontosabb szabályokat a következő jogszabályok tartalmazzák:

- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** – a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- **Családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény**
- **Szabálysértési törvény (2012. évi II. törvény)**
- **Dáptv. (2023. évi CIII. törvény)** – digitális ügyintézésre vonatkozóan
- **Info tv. (2011. évi CXII. törvény)** – adatkezelés és adatvédelem

Igazolások típusai és kezelése az óvodában

Mulasztás oka	Igazolás módja	Jogszabályi alap
Betegség	Orvosi igazolás vagy szülői nyilatkozat (ha a házirend engedi)	EMMI rendelet 51. § (2)
Családi ok / előre bejelentett hiányzás	Szülő írásbeli kérelme, igazgató engedélye	EMMI rendelet 51. § (3)
Hatósági intézkedés	Hivatalos igazolás (pl. bíróság, rendőrség)	EMMI rendelet 51. § (4)

Egyéb alapos indok	Szülői nyilatkozat, igazgató mérlegelése alapján	EMMI rendelet 51. § (5)
Digitális igazolás	Epapír, oviKRÉTA rendszer, digitális irattárca	Dáptv.
Adatkezelés	A szülői és gyermekadatok védelme az igazolások során	Info tv.

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).
- A **jegyző és a járási hivatal** is érintett lehet szabálysértési eljárásban.

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.

Hogyan igazol az orvos a KRÉTA rendszerben?

Automatikus továbbítás az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Téren (röviden: EESZT) és a KRÉTA közötti kapcsolaton keresztül.

- Az orvos (házi orvos, gyermekorvos) a betegséget és a hiányzást rögzíti a saját medikai rendszerében, amely csatlakozik az EESZT-hez.
- Az igazolás automatikusan továbbítódik az EESZT-ből az oviKRÉTA rendszerbe.
- Az oviKRÉTA-ban ez „Tanuló Mulasztás Igazolása” kérelemként jelenik meg, nincs szükség papíralapú igazolásra.

Mit lát az óvoda?

- Az igazolás a KRÉTA e-Ügyintézés moduljában jelenik meg.
- Tartalmazza:
 - az igazolt időszakot,
 - az orvos nevét és pecsétszámát,
 - az esetleges megjegyzéseket.
- Az óvoda jóváhagyja az igazolást, és az automatikusan bekerül a gyermek naplójába.

Mit kell tennie a szülőnek?

- Semmit, ha az orvos elektronikusan küldi az igazolást.
- Csak akkor kell papírt vinni, ha:
 - az orvos nem csatlakozik az EESZT-hez,
 - külföldi igazolásról van szó,
 - vagy technikai hiba miatt nem sikerült az automatikus továbbítás.

- **Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja.**

- 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 vagy az oviKRÉTÁ-ba orvossal feltölteni.

- **A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél bejelentési kötelezettséggel járó fertőző betegséget állapítanak meg.**

- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében a főigazgatónak alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. A főigazgató döntést csak határozott időtartamra hoz.

Óvodai benttartózkodásra vonatkozó szabályok járványügy veszélyhelyzet esetén

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

Mindennapi nevelés-oktatás

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

Takarítás, fertőtlenítés

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

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

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint az óvodával kötött együttműködési

megállapodással rendelkező állami szervén kívül más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

- szexuális kultúrával, nemi élettel, nemi irányultsággal, szexuális fejlődéssel,
- a kábítószer fogyasztás káros hatásaival,
- az internet veszélyeivel és egyéb
- testi és szellemi egészségfejlesztéssel kapcsolatos programokat (a továbbiakban: felvilágosító program) csak akkor tarthat, ha jogszabályban kijelölt szerv nyilvántartásba vette [Nkt. 9/A. § (1) bek.].

4.5.8. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

DÁP tv. – 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** (pl. ePapír, digitális irattárca).
- 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, pedagógiai 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).

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- A. helyes életmód
- B. étrendi kezelés

C. inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A gyermekek ellátására az igazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező alkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

Az 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, melyet a jelen SzMSz 6. számú 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, kisgyermeknevelő feladata:

- A diagnosztizált allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől, nyilatkozatok dokumentálása és az EpiPen Junior injekciók (ha a Fenntartó vállalja ennek biztosítását) 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.
- 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, tájékoztatja a vezetőt a csere szükségességéről.

A nevelőmunkát segítő dajka feladata:

- Az óvodapedagógus jelzése alapján a lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a szakrendelőkben megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe helyezze el.

4.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

4.6.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

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

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

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

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

Összefoglalva:

Jogsabály	Reklámtevékenységre vonatkozó elv
Dáptv.	Csak digitálisan szabályozott, gyermekvédelmi szempontból elfogadható tartalom jelenhet meg
Info tv.	Személyes adatok csak szülői hozzájárulással használhatók fel
Iratkezelés	Minden reklámhoz kapcsolódó dokumentumot szabályosan kell kezelni és archiválni

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző),

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

4.6.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény főigazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül.

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

4.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- járványügyi készenlét,
- stb.

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

az intézmény főigazgatóját, a megbízott szakmai vezetőt;

- 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 a főigazgató 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 gyermekcsoportnak a "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportnak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa, kisgyermeknevelője 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, kisgyermeknevelőnek meg kell számolnia!

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,

- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a többcélú intézmény 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 igazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.

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

4.7.1. Rendkívüli szünet elrendelése

Ha a rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt elrendelt rendkívüli szünet időtartama előreláthatólag meghaladja a három napot, akkor e körülményről a rendkívüli szünetet elrendelő igazgató elektronikus úton haladéktalanul értesíti a köznevelésért felelős minisztert, aki a három napot meghaladó rendkívüli szünetet követően, azt felváltva csoportszobán kívüli, digitális munkarendben történő oktatás/nevelést rendelhet el.

A köznevelésért felelős miniszter a csoportszobán kívüli, digitális munkarendben történő oktatásról/nevelésről szóló döntés azonnali végrehajtását rendelheti el. **A döntés közlése elektronikus úton is történhet** [Nkt. 30. § (5a) bek.].

4.8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

4.8.1. 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 tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, az óvoda az éves munkatervében határozza meg.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetének mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, 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.

4.8.2. 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 hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb eszközök.

Az intézmény hagyományai érintik

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

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

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

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- pólón,
- meghívókon.

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

Felnőtt közösségek hagyományai

- nevelési évnyitó értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 01-ig,
- nevelési évzáró értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig,
- szakmai napok, továbbképzések,
- karácsonyi ünnepség,

- pedagógus nap,
- kirándulás.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

- Márton nap,
- Adventzáró ünnepség,
- Anyák napja,
- ballagás.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek nyilvánosak.

Óvodai szinten - a korcsoportok fejlettségének megfelelően - megünneplik a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is: Komposztálás napja, Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap, stb.

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

4.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

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

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

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

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

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

4.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A működés alapidokumentumai

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

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

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

A működési alapidokumentumok elhelyezése

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

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

- fenntartó,
- 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 igazgatójától és az óvodapedagógustól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény igazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn

belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről.

A Házirend (rövidített változata), és az éves munkatervnek az esemény naptára elhelyezésre kerül a 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, 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 alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
 - a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
 - a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
 - a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot 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 közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

A 2010. évi CLXXXV. törvény (Mttv.) a médiaszolgáltatásokról és tömegkommunikációról:

- **Kiterjed az online sajtótermékekre is**, ha azok rendszeresen frissülnek és szerkesztett tartalmat közölnek
- **Kötelező impresszum:** a kiadó, szerkesztő, elérhetőség feltüntetése
- **Tartalmi felelősség:** a kiadó felel a közzétett tartalomért, beleértve a kommenteket is, ha azokat nem moderálja

- **Kiskorúak védelme:** korhatár-besorolás, figyelmeztetések, időkorlátos közzététel

Adatvédelem és biztonság – GDPR és NMHH rendeletek

- **Személyes adatok internetes közzététele** csak az érintett hozzájárulásával vagy törvényi felhatalmazással történhet
- A **4/2012. (I. 24.) NMHH rendelet** előírja az elektronikus hírközlési szolgáltatók adatvédelmi és titoktartási kötelezettségeit
- **Adatbiztonság:** a közzétett adatokhoz való hozzáférés, módosítás, törlés szabályozása

Felelős: főigazgató

A pedagógiai program az irodában megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

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

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

4.11. Az intézményi jutalmazás normái

4.11.1. A pedagógus jutalmazásának normái, sikerkritériumai

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

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

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

- önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,

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

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

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

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

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

- az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,

- a végzett tevékenységről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
 - vezetői beszámolók,
 - az intézményi értékelés eredményei
 - a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
 - értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

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

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

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelőmunka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

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

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

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

4.11.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.

- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposság.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

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

4.12. 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 az igazgató gondoskodik.

4.13. A fakultatív hit-, és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hit-, és vallásoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit-, és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. *Az igényeket az óvoda továbbítja az egyház képviselőjének*, aki az igazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

A DÁP tv. kapcsolódása a hit- és vallásoktatáshoz:

- A szülők **digitálisan is jelezhetik igényüket** a fakultatív hit- és vallásoktatásra (pl. KRÉTA e-Ügyintézés).
- Az egyházi jogi személyekkel való együttműködés során az óvoda **digitálisan továbbíthatja a szükséges dokumentumokat** (pl. teremhasználati megállapodás, időbeosztás).
- A foglalkozások időpontját, helyét és dokumentumait **elektronikus formában is rögzíteni kell.**

A fakultatív hit- és vallásoktatás során az óvoda **személyes adatokat kezel** (pl. szülői nyilatkozat, gyermek neve, csoportja, vallási hovatartozásra utaló adat).

Adatvédelmi kötelezettségek:

- A szülőnek **írásban kell nyilatkoznia**, hogy gyermekét be kívánja íratni a fakultatív foglalkozásra.
- Az óvoda **csak az érintett egyházi jogi személlyel oszthatja meg az adatokat**, és kizárólag a foglalkozás megszervezéséhez szükséges mértékben.
- Az adatokat **zárt módon kell kezelni**, és nem lehet nyilvánosságra hozni, hogy mely gyermekek vesznek részt a foglalkozáson.

Az óvoda iratkezelési szabályzata meghatározza, hogyan kell kezelni a fakultatív hit- és vallásoktatással kapcsolatos dokumentumokat:

- A **szülői nyilatkozatokat** iktatni kell, és azokat az irattári terv szerint kell megőrizni.
- Az **egyházi jogi személlyel kötött megállapodásokat** (pl. időpont, helyszín, felelősségvállalás) hivatalos iratként kell kezelni.
- A foglalkozásokkal kapcsolatos **jegyzőkönyvek, jelenléti ívek** – ha készülnek – szintén iratkezelési szabály alá esnek.

Összefoglalva

Jogszabály	Feladat az óvodában
Dáptv.	Digitális ügyintézés, dokumentumok elektronikus kezelése
Info tv.	Személyes adatok védelme, szülői hozzájárulás, adatmegosztás korlátozása
Iratkezelés	Nyilatkozatok, megállapodások, dokumentumok iktatása és megőrzése

4.14. Hivatali titok megőrzése

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

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

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

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat.

- továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében igazgatói utasításban írásban annak minősít.

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.

Összefoglalva

Jogszabály	Hivatali titokkal kapcsolatos elvárás
Dáptv.	Digitális titokvédelem, biztonságos adatkezelés
Info tv.	Személyes adatok védelme, titoktartási kötelezettség
Iratkezelés	Titkos iratok megjelölése, zárt tárolás, hozzáférés korlátozása

4.15. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

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

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

- az intézmény igazgatója,

A vagyonynyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

A vagyonynyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,

A vagyonynyilatkozat őrzésért felelős személy

A főigazgató esetében a fenntartó.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

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

A vagyonynyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonynyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.
- A vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

4.16. 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 telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

4.17. A helyiségek használati rendje

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

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza

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

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.

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

Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

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

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

4.18. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

Ámr. 13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza Ámr. 13. § 2 h) pontja, valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendjét, amely az intézményben az SZMSZ mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint köznevelési foglalkoztatottjai és köznevelési dolgozói munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igényletésénél**, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat:**

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes

adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában találhatók a mellékletben.

Az Info tv. – 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról az alapja a közérdekű adatok megismerésének:

- **28. § (1):** bárki jogosult szóban, írásban vagy elektronikusan kérelmezni közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatot.
- **29. §:** az adatkezelő (pl. óvoda) köteles a kérelemnek **15 napon belül** eleget tenni, vagy indokolt esetben megtagadni.
- **32. §:** az intézmény köteles a közérdekű adatokat **elektronikus úton, díjmentesen, bárki számára hozzáférhetővé tenni** (pl. közzétételi lista).

DÁP tv. – 2023. évi CIII. törvény a digitális államról a digitális ügyintézés és adatszolgáltatás kereteit szabályozza:

- A közérdekű adatigénylések **digitális úton is benyújthatók** (pl. ePapír, e-Ügyintézés).
- Az intézménynek biztosítani kell, hogy az adatok **elektronikusan is elérhetők legyenek** (pl. PDF formátumban, kereshető módon).
- A válaszadás során alkalmazható **digitális aláírás, hitelesítés**, és az adatok továbbítása **biztonságos csatornán** történik.

Iratkezelési szabályzat – 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján szabályozza, hogyan kell az intézménynek nyilvántartani és kezelni a beérkező adatigényléseket:

- A közérdekű adatigénylést **iktatni kell**, és az ügyintézés menetét dokumentálni.
- A válaszadás során keletkező dokumentumokat **az irattári terv szerint kell megőrizni**.
- Ha az adatigénylés elutasításra kerül, annak **indoklását is írásban kell rögzíteni**, és az iratkezelési szabályok szerint tárolni.

4.19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Ha a dokumentumot **elektronikus úton állít elő az intézmény** (pl. számítógépen kitöltött űrlap, digitálisan generált igazolás), de **papíralapon kerül felhasználásra vagy megőrzésre**, akkor azt **hitelesíteni kell**, hogy hivatalos iratként elfogadható legyen.

Jogszabályi háttér

- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** – a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- **335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet** – az iratkezelés általános szabályairól
- **2011. évi CXII. törvény (Info tv.)** – adatkezelés és hitelesítés adatvédelmi vonatkozásai
- **2023. évi CIII. törvény (Dáptv.)** – digitális állampolgárság és elektronikus ügyintézés

Hitelesítés lépései papíralapú nyomtatás esetén

1. **Kinyomtatás**
2. **Pecset és aláírás:**
 - A dokumentumot az intézmény **hivatalos bélyegzőjével** kell ellátni.
 - A dokumentumot az **igazgató** írja alá.
3. **Iktatás:** A hitelesített dokumentumot az intézmény **iktatja**, és az irattári terv szerint tárolja.
4. **Megőrzés:** A dokumentumot a vonatkozó megőrzési idő szerint kell kezelni (pl. 5 év, 10 év, 20 év, végleges).

Digitális alternatíva

Ha a dokumentum **elektronikus formában marad**, akkor a hitelesítés történhet:

- **Digitális aláírással** (pl. minősített elektronikus aláírás, DÁP alkalmazás),
- **Tanúsított rendszerben történő tárolással** (pl. KRÉTA).

Példa óvodai környezetben:

Egy szülői nyilatkozatot az óvoda digitálisan előállít, majd:

- kinyomtatja,
- az igazgató aláírja és lebélyegzi,
- iktatja és elhelyezi az irattárban.

Ha a szülő ePapíron keresztül küldi vissza, és digitálisan aláírja, akkor nem szükséges kinyomtatni, csak archiválni a digitális irattárban.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai

Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszűntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg. **(Púétv. 18.§)** Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, **vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik.**

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

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

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

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:

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

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

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

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

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

4.19.1. 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 tartalmazznak **személyes adatokat**, így azokat az Info tv. alapján:

- **Célhoz kötötten, jogszerűen és biztonságosan** kell kezelni.
- A dokumentumokhoz való hozzáférést **jogosultsági szintekhez kell kötni**.

- 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.

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

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

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk.

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

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

értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

ÉRTELMEZÉSEK:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

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

Iratnak minősül:

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

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

4.19.3. 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 egérgommbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgommbal 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.

4.19.4. 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.

4.19.5. Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyors mentés külső USB adattárolókra történik.

4.20. 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. Az iratok átvétele, iktatása, továbbítása, irattározása. Feladata a dokumentumok rendszerezése, selejtezése, archiválása.
Pedagógus, munkatársak	A saját munkájukhoz kapcsolódó dokumentumokat előállítják, átadják iktatásra, és betartják az iratkezelési szabályokat.
Fenntartó	Ellenőrizheti az iratkezelés szabályosságát, és részt vehet a közérdekű adatok kiadásában.

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.

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.

4.20.1. 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 - 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 főigazgató...

- 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,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

4.20.2. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

Eljárásrend – elveszett irat esetén

Lépés	Teendő
1. Észlelés	Az irat hiányát az észlelő dolgozó haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
2. Jegyzőkönyv felvétele	Az eseményről írásos jegyzőkönyvet kell készíteni , amely tartalmazza: – az irat megnevezését, – az eltűnés körülményeit, – az utolsó ismert helyét, – az érintett személy(ek) nevét.
3. Vizsgálat	A főigazgató kivizsgálja az esetet , és megállapítja: - történt-e gondatlanság vagy szabályszegés, – szükséges-e felelősségre vonás.
4. Pótlás lehetősége	Ha az irat pótolható (pl. szülői nyilatkozat, igazolás), akkor új példányt kell beszerezni vagy újra kiállítani.
5. Iktatás és archiválás	A jegyzőkönyvet és a pótló dokumentumot iktatni kell , és az

	irattári terv szerint kell tárolni.
6. Adatvédelmi jelentés (ha szükséges)	Ha az elveszett irat személyes adatot tartalmazott , és fennáll az adatvédelmi incidens gyanúja, akkor jelenteni kell az adatvédelmi felelősnek vagy a NAIH-nak (<i>Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság</i>)
- Az irat elvesztése munkajogi következményekkel járhat, ha gondatlanság vagy szándékosság áll fenn. - A digitálisan tárolt iratok esetén is alkalmazni kell a fenti eljárást, ha a dokumentum véglegesen törölődik vagy hozzáférhetetlenné válik. - A selejtezés során tévesen megsemmisített irat is elveszettnek minősül, és ugyanúgy dokumentálni kell.	

NAIH-fő feladatai:

- Ellenőrzi és elősegíti a **személyes adatok védelmét** (pl. GDPR betartása)
- Felügyeli a **közérdekű és közérdekből nyilvános adatok** kiadását
- Vizsgálja az **adatvédelmi incidenseket**
- Nyilvántartja a **bejelentett adatvédelmi tisztviselőket**
- Tájékoztatókat, állásfoglalásokat, ajánlásokat ad ki
- Eljár panaszok és bejelentések alapján

Kapcsolódó területek az óvodákban:

- Szülői nyilatkozatok, gyermekadatok kezelése
- KRÉTA rendszer adatbiztonsága
- Képmás- és hangfelvétel kezelése
- Közérdekű adatigénylések kezelése
- Adatvédelmi incidens bejelentése

Hivatalos weboldal:

A NAIH hivatalos oldala: www.naih.hu

Itt elérhetők:

- Bejelentő űrlapok
- Jogszabályok, útmutatók
- Adatvédelmi tisztviselő bejelentő rendszer
- Közérdekű adatigénylés tájékoztató

4.20.3. 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	- Körbélyegző az intézmény hivatalos nevével és OM azonosítójával - Hosszú bélyegző
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 a főigazgatónak, jegyzőkönyvet kell felvenni , és szükség esetén új bélyegzőt kell rendelni.
Megsemmisítés	Használaton kívüli vagy elavult bélyegzőt jegyzőkönyvvel kell megsemmisíteni .

Nyilvántartási bejegyzés – minta:

Sorszám	Bélyegző típusa	Átvevő neve	Átvétel dátuma	Tárolás helye
001	Körbélyegző – OM 202411	Igazgató	2024. 09. 01.	

Bélyegző-nyilvántartási lap – minta:

Intézmény neve:

Telephely:

Nyilvántartás kezdete:

Nyilvántartást vezeti:

Sor-szám	Bélyegző típusa	Szöveg (felirat)	Átvevő neve	Átvétel ideje	Tárolás helye	Megjegyzés
001	Körbélyegző – OM azonosítóval	OM: – Óvoda neve				Jelenleg használatban
002	Elavult körbélyegző (régí név)	Óvoda régi neve	–	–	–	Megsemmisítve. – XY jegyzőkönyv alapján

Fontos szabályok röviden:

- A bélyegzők **beszerzése, átvétele, használata, megőrzése, selejtezése** csak dokumentált módon történhet.
- Az elvesztést vagy rongálódást **haladéktalanul jelenteni kell**, és **jegyzőkönyv** felvétele szükséges.
- A nyilvántartást legalább évente **felül kell vizsgálni** és aktualizálni.

Az óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

5. A mini bölcsőde szervezeti és működési szabályzata

Bevezetés

Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Márianosztrai Kistücsök Óvoda és Mini Bölcsőde telephelyként működő mini bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata meghatározza a szociális intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A mini bölcsődébe járó gyermekek közösségére, a gyermekek szüleinek, illetve törvényes képviselőinek közösségére, valamint a mini bölcsődében dolgozóakra (kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka) terjed ki.

Az SZMSZ elkészítéséért a főigazgató felelős, az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint jóváhagyási jogot gyakorol Márianosztra Község Önkormányzata.

A telephelyként működő mini bölcsőde a vonatkozó törvényeknek és a végrehajtásukra kiadott rendeletekben foglaltaknak megfelelően üzemel, a törvényesség keretein belül a helyi sajátosságokat figyelembe véve.

A bölcsőde működésének általános szabályai

Márianosztra Község Önkormányzata a családban nevelkedő kisgyermekek számára, a családi nevelést segítve, a gyermekek nappali felügyeletét, szakszerű gondozását-nevelését mini bölcsődében biztosítja. A mini bölcsőde feladatainak megvalósításáról Márianosztra Község Önkormányzata gondoskodik.

Fenntartó neve és címe: Márianosztra Község Önkormányzata 2629 Márianosztra, Rákóczi út 2.

Székhely intézmény neve és címe: Márianosztrai Kistücsök Óvoda és Mini Bölcsőde 2629 Márianosztra, Rákóczi út 11.

OM - azonosító száma: 202411

A mini bölcsőde neve és címe: Márianosztrai Kistücsök Óvoda és Mini Bölcsőde 2629 Márianosztra, Rákóczi út hrsz: 297.

A bölcsőde szervezeti működése : intézmény önálló szervezeti és szakmai egysége

Az intézmény fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	óvodai nevelés
2.	889110	bölcsődei nevelés

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása:

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
104031 – Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása	Bölcsődei nevelés-gondozás: - 1997. évi XXXI. tv. 42. § * (1) A bölcsődei ellátás keretében – ha e törvény kivételt nem tesz – a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani. (2) Bölcsődei ellátást biztosíthat a bölcsőde, a mini bölcsőde, a munkahelyi bölcsőde és a családi bölcsőde. (3) * Bölcsődei ellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása is végezhető. (az előírt fejlesztést nem a bölcsődében kapja meg) - 42/A. § * (1) Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a (2) bekezdésben meghatározott időpontig, b) * a a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetén a (3) bekezdésben meghatározott időpontig, c) az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét - ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig, - cb) szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani. (2) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő

	augusztus 31-éig. (3) A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti. (4) Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható. Jogszabályok: - 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről; - 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról; - A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja 2026 (hatályos: 2026. 02. 01.);
104035 - Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében	- az ellátottak (bölcsődéseink) részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

Az intézmény ellátási területe: Országos

Szakmai ellenőrző szerve: Magyar Bölcsődék Egyesülete

Intézmény feletti szakfelügyelet:

- Pest Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály
- Pest Vármegyei Gyámhivatal

A fenntartó által az intézményben engedélyezett gyermeklétszám: 14 fő

Az intézmény két mini bölcsődei csoporttal működik; az intézménybe felvehető gyermekek létszáma – a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 40.§ (2)-(4) bekezdésében foglaltak figyelembe vétele mellett – **7-8 fő/csoport**. 8 gyermek abban az esetben, ha a csoportban minden gyermek betöltötte a 2. életévét.

A feladatellátást szolgáló vagyon: Márianosztra Község Önkormányzata a feladatellátáshoz az intézmény rendelkezésére bocsátja a Márianosztra, Rákóczi út 297 hrsz. alatti ingatlanát és az ingatlanhoz tartozó – az intézmény működésének megkezdésekor felvett leltár szerinti – ingóságokat, melyek szintén az Önkormányzat tulajdonát képezik.

A vagyon feletti rendelkezési joga: Az előző pontban felsorolt ingatlanvagyon, illetve ingóságokat az Önkormányzat ingyenesen használatba adja az intézmény részére, mely feladatainak ellátásához szabadon használhatja azokat.

Az intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya: közalkalmazotti jogviszony a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján, munkaviszony a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján.

A dolgozók felett a munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja.

Az intézmény képviselőit jogsúltak: Az intézmény külső képviselőit (sajtó előtt, fenntartó előtt, stb.) az intézmény főigazgatója, valamint csak az általa megbízott személy láthatja el.

A mini bölcsőde feladatai

A mini bölcsőde a nevelő-gondozó munkáját a „*Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja*”, a mindenkori módszertani utasítások, a „*Bölcsődei nevelés – gondozás szakmai szabályai*” és a legújabb kutatási eredmények, módszerek beépítésével végzi. A nevelő-gondozó munka helyi alapfeladatait, alapelveit és helyzetit, a bölcsődei élet megszervezésének elvét a bölcsőde *Szakmai Programja* tartalmazza.

A mini bölcsőde alaptevékenysége

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvényben meghatározottak szerint személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátást biztosító intézmény. Napos bölcsődei ellátás. Napközbeni ellátás nyújtása a 20 hetes kort betöltött, három éven aluli gyermekek részére, a gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

A mini bölcsőde vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A mini bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely a gyermekjóléti alapellátás keretein belül ellátja a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét. A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi– szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéb sajátosságok figyelembevételével.

A bölcsőde vállalhatja a hat éven aluli fogyatékos gyermek korai fejlesztését, gondozását, fejlesztő felkészítését, amennyiben ennek tárgyi és személyi feltételeivel rendelkezik.

Mini bölcsődébe a gyermek, 20 hetes korától 3. életévének, fogyatékos gyermek az 5. életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben a fogyatékos gyermek az 5. életévét betölti.

Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai nevelését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

A mini bölcsőde szervezeti felépítése

A mini bölcsőde szervezeti felépítése biztosítja a zavartalan működést. Szakmailag kettő gondozási egységben valósul meg a nevelő-gondozó munka, de szervezetileg az ott dolgozók egy csoportot alkotnak.

A mini bölcsőde engedélyezett dolgozói létszáma: 5 fő

A mini bölcsődei nevelést-gondozást végző munkakörök:

Szakképesítést igénylő:

- kisgyermeknevelő 3 fő, ebből 1 fő szakmai vezető
- bölcsődei dajka 2 fő.

Vezető beosztású dolgozó

A főigazgató

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású főigazgató áll, aki egyben a márianosztrai mini bölcsőde vezetője is.

Felel a bölcsődei nevelő-gondozó feladatainak szakszerű ellátásáért és összehangolásáért. Megbízta a bölcsőde szakmai vezetőjét.

A szakmai vezető

- ☐ a helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a mini bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkaidő beosztását, vezeti a napi nyilvántartást;
- ☐ figyelemmel kíséri és segíti a gondozási egységek szakszerű működését;
- ☐ javaslattételi jogkörrel rendelkezik a mini bölcsőde Szakmai Programját, éves munkatervét, egyéb szabályzatait illetően;
- ☐ javaslatot tesz a tanulmányi szerződés kötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes személyi juttatásokról;
- ☐ figyelemmel kíséri a szakdolgozók képzését, továbbképzését;
- ☐ kapcsolatot tart a Regionális Módszertani Bölcsődével, társintézményekkel, társadalmi szervezetekkel;
- ☐ a csoport összetételét, életkori sajátosságait, a személyi állandóság elvét, a dolgozói ellátottságot figyelembe véve segíti a gyermekcsoportok kialakítását;
- ☐ együttműködik a bölcsőde orvosával, védőnővel, az ételmezési szolgáltatóval;
- ☐ kapcsolatot tart a szülőkkel;
- ☒ figyelemmel kíséri a gondozottak és a dolgozók biztonságát, a felmerülő problémákról tájékoztatja a főigazgatót.

A helyettesítés rendje:

A szakmai vezető hiányzása esetén, a főigazgató jelöl ki helyettesít, aki korlátozott jogkörrel látja el a vezetői feladatokat.

Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói

A magas szintű színvonalú nevelő – gondozó munka biztosítása érdekében a szakdolgozóknak a 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben meghatározott képzettséggel kell rendelkeznie és rendszeres továbbképzésen kell részt vennie.

Az intézmény nem vezető beosztású dolgozóinak munkakörét, feladatait és felelősségét jogszabályok és a belső szabályzatok alapján, munkaköri leírásban közvetlen felettese határozza meg.

A kisgyermeknevelő

A szakmai vezető közvetlen irányításával dolgozik. Egészségügyi szempontból munkájába beépíti a bölcsődeorvos és más segítő szakember szakmai útmutatását.

A főigazgató nevezi ki és gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A kisgyermeknevelő a gyermekjóléti alapellátás keretében a bölcsődében ellátja a 20 hetes kort betöltött és 3 éves korú kisgyermek nevelését-gondozását, a kisgyermek fejlesztése érdekében alkalmazza a pedagógiai, nevelési módszereket, figyelemmel kíséri a gyermekek pszichoszomatikus fejlődését. Kapcsolatot alakít ki a gyermeket nevelő családdal, együttműködik a szülőkkel és támogatja őket szülői szerepükben.

A társintézményekkel való együttműködésben eredményes munkakapcsolatot alakít ki. Munkája során végzett főbb feladatok:

- ☑ Végzi – a gyermek szükségleteit figyelembe vevő – gondozási, nevelési teendőket, figyelemmel kíséri és támogatja a gyermek testi és pszichés fejlődésének folyamatát.
- ☑ Megtervezi, megszervezi a gyermek egészséges, tevékeny életmódját.
- ☑ Felismeri az egészségestől eltérő, kóros állapotokra utaló tüneteket.
- ☑ Kapcsolatot tart és együttműködik a gyermekekkel, szülőkkel, valamint munkatársakkal.
- ☑ Egészségnevelési / egészségügyi felvilágosító tevékenységet végez.
- ☑ Részt vesz a biztonságos és balesetmentes környezet kialakításában, a nevelő- gondozó munka tárgyi feltételeinek megteremtésében.
- ☑ Vezeti a nevelő-gondozó munkához kapcsolódó dokumentációt

Az intézmény kisgyermeknevelőinek döntési/ véleményezési jogköre az alábbiakra terjed ki:

- ☑ Házi rend elfogadása;
- ☑ Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezése;
- ☑ Szakmai Program véleményezése;
- ☑ Éves Munkaterv véleményezése;
- ☑ Adatkezelési szabályzat véleményezése;
- ☑ Jogszabályokban meghatározott más ügyekre vonatkozóan.

A gyermekvédelmi felelős

A gyermekvédelemmel megbízott kisgyermeknevelő, akit a főigazgató bíz meg.

Feladata:

- ☑ ellátja a bölcsőde gyermekvédelmi feladatait,
- ☑ gondoskodik a gyermeki jogok bölcsődén belül való érvényesülésének feltételeiről,

- ☐ segítséget nyújt a rászoruló családoknak a pénzübeli és természetbeli családtámogatási ellátások igényléséhez,
- ☐ rendszeresen kapcsolatot tart az óvoda gyermekvédelmi felelősével és a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival,
- ☐ nyilvántartást vezet a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekekről,
- ☐ különösen figyelemmel kíséri a védelembe vett gyermekek családi körülményeit.

A bölcsődeorvos

Gyermekgyógyász vagy háziorvos tanszakvizsgával rendelkező orvos.

Munkaideje havi 4óra.

A bölcsődeorvos a feladatellátásra kötött megállapodás szerint végzi a feladatát, mely meghatározza, hogy mely orvosi eszközt biztosítja a mini bölcsőde.

Feladatai:

- ☐ A mini bölcsődébe történő beszoktatás után részletes orvosi vizsgálat és az előzményi adatok összegyűjtése és feldolgozása.
- ☐ A mini bölcsődébe járó gyermekek időszakos orvosi vizsgálata során negyedévenkénti gyakorisággal - a gyermekek fizikai, értelmi, érzelmi állapotának, illetve szocializációjának ellenőrzése, amelyhez felhasználja a saját és a kisgyermeknevelői dokumentációt.
- ☐ A feltárt egészségügyi problémák kisgyermeknevelővel történő megbeszélése.
- ☐ Baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás, illetve a sürgős terápia megkezdése.
- ☐ A „házi patika” összeállításának segítése.
- ☐ Három napnál hosszabb hiányzás után a bölcsődébe visszatért gyermek egészségi állapotának ellenőrzése, figyelve az esetlegesen lezajlott betegségekre.
- ☐ Krónikus betegségnél a speciális gyógyszerelés, diéta, gyógytorna figyelemmel kísérése.
- ☐ A közösség védelmének érdekében a védőoltások figyelemmel kísérése, a prevenció ellenőrzése (D-vitamin, fluor, levegőzés stb.), a D-vitamin és a fluor profilaxis szülővel való egyeztetése.
- ☐ Járványveszély esetén az érvényben levő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtétele.
- ☐ Óvodába kerülés előtt az egészségi állapot felmérése, a törzslapon és az átjelentőn státusz rögzítése.
- ☐ A kisgyermeknevelőkkel és a szakmai vezetővel a gondozási-nevelési munka során felmerült összes egészségügyi probléma megbeszélése és a megoldási lehetőségek keresése.
- ☐ A szakmai vezetővel közösen a bölcsőde higiéniájának, a tárgyi felszereltségnek, a dolgozók munkaalkalmasságának ellenőrzése.

A mini bölcsődei munka irányítása

Vezetői értekezlet:

A főigazgató szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart a szakmai vezetővel. A vezetői értekezlet célja tájékoztatás nyújtása a mini bölcsőde munkájáról, valamint az aktuális és konkrét feladatok megbeszélése.

Kisgyermeknevelői értekezlet:

A szakmai vezető szükség szerint, de évente legalább két alkalommal kisgyermeknevelői értekezletet tart, melynek feladata a nevelő-gondozó munka tervezése, féléves és éves értékelése. Az értekezleten részt vesz a főigazgató is.

Munkatársi értekezlet:

A főigazgató szükség szerint, de évente legalább kétféle alkalommal munkatársi értekezletet tart. Az értekezleten minden dolgozó köteles részt venni.

Munkatársi értekezletet a szakmai vezető is összehívhat a főigazgató meghívásával.

A mini bölcsőde működésének főbb szabályai

A mini bölcsőde munkavégzéssel kapcsolatos szabályai:

Munkarendre vonatkozó szabályok:

A gyermekcsoportban dolgozó kisgyermeknevelő heti munkaideje 40 óra, amiből a gyermekek között, csoportban, intézményben eltöltendő napi 7 óra.

A heti törvényes munkaidő fennmaradó részét felkészüléssel, dokumentációvezetéssel, családlátogatással, a napi találkozásokon túli kapcsolattartás a szülőkkel, egyéni konzultációval, szülőcsoportos beszélgetéssel, értekezleten, továbbképzésen való részvétellel kell eltölteni.

Helyettesítés rendje

A mini bölcsődében folyó munkát a dolgozók távolléte nem akadályozhatja. A mini bölcsőde fenntartója biztosítja, hogy a kisgyermeknevelő vagy a bölcsődei dajka betegsége vagy egyéb váratlan esemény bekövetkezése esetén a helyettesítés megoldott legyen az adott munkakörhöz meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személlyel.

Amennyiben a kisgyermeknevelő helyettesítése nem oldható meg a jogszabályban előírt képesítéssel rendelkező személlyel, úgy a többcélú óvoda-bölcsődében alkalmazott óvodapedagógus is elláthatja a helyettesítést, ha legalább 60 órás felkészítő tanfolyam keretében elsajátította a három évnél fiatalabb gyermekek neveléséhez, gondozásához szükséges alapismereteket.

Amennyiben a bölcsődei dajka helyettesítése nem oldható meg a jogszabályban előírt képesítéssel rendelkező személlyel, úgy a többcélú óvoda-bölcsődében alkalmazott óvodai dajka is elláthatja a helyettesítést.

Technikai dolgozók hiányása esetén a feladatkör a kisgyermeknevelők között kerül felosztásra. A helyettesítés megszervezése a szakmai vezető feladata.

A munkavégzés teljesítése

A bölcsődei dolgozó köteles a munkaköréhez tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni. Munkahelyére köteles olyan időben megérkezni, hogy a csoportban való munkáját pontosan meg tudja kezdeni.

A mini bölcsődében a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka munkarendje igazodik a gyermekek napirendjéhez és a mini bölcsőde nyitva tartásához. Mini bölcsődében az ellátási forma sajátosságára tekintettel a dajka gondozási feladatokat is végezhet. A munkarendben a teljes intézményi nyitva tartás alatt a fenntartó szervezése biztosítja, hogy a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka a gyermekek ellátásáról megfelelően tudjon gondoskodni.

Köteles az adatvédelem biztosítását megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkakörével kapcsolatban jutott a tudomására és ezzel a munkáltatójára, az ott dolgozókra vagy a gyermekekre hátrányos következményekkel jár.

A dolgozók munkájukat a részletes munkaköri leírás szerint végzik.

A mini bölcsőde belső és külső kapcsolattartásának rendje

A belső kapcsolattartás rendszeres formái az értekezletek, fórumok, stb., melyek konkrét időpontjait az éves munkaterv tartalmazza.

A mini bölcsőde az eredményes működés érdekében folyamatosan együttműködik szakmai szervezetekkel, társintézményekkel. Az együttműködés főbb formáit a Szakmai Program, a konkrét időpontokat az éves terv tartalmazza.

A mini bölcsőde nyitvatartási rendje

A gyermekek fogadása

A bölcsőde hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel, egész évben folyamatosan – az évközi szünetek kivételével – működik.

A nyitvatartási idő: 6:30 órától– 16:00 óráig tart nyitva, napi 9,5 órában.

A gyermekek felügyeletéről a nyitvatartási idő alatt kisgyermeknevelő gondoskodik, munkáját munkaköri leírás alapján végzi.

Az intézmény nyitvatartási idején belül az intézménybe járó gyermekek hozzátartozói, csak a szakmai vezető tudtával és engedélyével tartózkodhatnak az intézményben, ill. az intézmény udvarán.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést a főigazgató engedélyezi.

A bölcsődei nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Évközi szünetek:

Nyári nagytakarítási szünet időtartama 4 hét, a szülők tájékoztatása február 15-ig megtörténik. A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá.

A decemberi ünnepek közötti időben fenntartói jóváhagyással a bölcsőde zárva tart, a szülők tájékoztatása október 15-ig megtörténik.

Bölcsődék napja: minden év április 21-e, ha pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, akkor az azt követő munkanapon tartandó meg; a bölcsőde zárva tart.

A gyermekek intézménybe való felvételének rendje

Mini bölcsődei felvételi szabályok:

A gyermek bölcsődei felvételét kérheti a szülő, a szülői felügyeletet gyakorló személy. Kezdeményezheti még a szülő hozzájárulásával:

- ☐ a védőnő, a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos;
- ☐ a szociális, illetve családgondozó;
- ☐ a családsegítő és a gyermekjóléti szolgálat családgondozója;
- ☐ és a gyámhatóság is.

Felvételi kérelem feltétele továbbá,

- hogy a család az intézmény körzetében bejelentett állandó lakcímmel, vagy tartózkodási hellyel rendelkezzen és ezt lakcímkártyával igazolni tudja.

Amennyiben szabad férőhelyek állnak rendelkezésre, úgy a körzeten kívüli gyermekek is felvehetők.

A gyermekek felvétele egész évben folyamatos, de gyerekek nagyobb létszámban történő beíratására tavasszal kerül sor.

A beiratkozás minden év április 25. – május 15. közötti időben történik. Ekkor azon szülők gyermekeinek jelentkezését várjuk, akik szeptembertől szeretnék megkezdeni a beszoktatást. A felvétel eredményéről legkésőbb június 15-ig értesítjük a szülőket. Beiratkozáskor a gyermek felvételét az erre rendszeresített, szülő által kitöltött felvételi kérelem benyújtásával lehet kérni.

Bemutatandó okmányok:

- ☐ a gyermek születési anyakönyvi kivonata;

- ☐ a gyermek és szülők lakcímét igazoló okmány;
- ☐ a TAJ kártya;
- ☐ a szülő személyi igazolványa.

A felvételt nyert gyermekek számára, ha nem kezdik meg a megbeszélt időpontban a beszoktatást 2 hétig tartjuk fenn a helyet. Amennyiben ez idő alatt nem kezdődik meg a beszoktatás, a férőhelyet nem tudjuk biztosítani, fenntartani számára. Később, ha mégis igénybe vennék a mini bölcsődei ellátást, akkor újra be kell írássák a gyermeket.

A mini bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a gyermek napközbeni ellátását. A gyermekvédelmi törvény az általános rendelkezések mellett kimondja, hogy a felvételi eljárás során előnyben kell részesíteni azon kisgyermeket, akinek szociális-, vagy egyéb ok miatt az egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás.

Túljelentkezés esetén felvételkor előnyben részesülhet az a gyermek:

- ☐ aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül és szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll;
- ☐ akinek családjában az egy főre eső nettó jövedelem alacsony;
- ☐ akit egyedülálló szülő nevel, mely tény a szülő hitelt érdemlően igazolni tudja;
- ☐ akinek családjában három vagy több kiskorú gyermeket nevelnek;
- ☐ aki árva, vagy félárva, illetve – a szülő vagy szülők elhalálozása miatt – gyámság alatt áll;
- ☐ akinek bölcsődei felvételét a gyermek egészségügyi problémája indokolja, amit a szülő házi-, gyermek-, vagy szakorvosi igazolással bizonyítani tud;
- ☐ akinek tekintetében a körzeti védőnő, a gyermekjóléti szolgálat, a háziorvos vagy a gyermekorvos a gyermek, illetve a család helyzetére tekintettel méltányossági elbírálást javasol;
- ☐ akinek egyik szülője munkaképtelen.

Kérelmek elbírálása, döntés felvételről

A kérelmekről, illetve a felvételről, a meghatározott felvételi sorrend figyelembevételével a főigazgató, a szükséges dokumentumok teljes körű benyújtásától számított 15 munkanapon belül dönt, aminek eredményéről haladéktalanul (elutasítás esetén határozat formájában) értesíti a szülőt/törvényes képviselőt.

A főigazgató döntése ellen – annak kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül – kifogással lehet élni, melyet Márianosztra Község Önkormányzatának Polgármesteréhez címezve, de az intézmény főigazgatójához kell benyújtani.

Amennyiben a felvételi kérelmet férőhelyhiány miatt nem lehet teljesíteni, úgy a gyermeket várólistára kell venni. Üresedés esetén, a listán szereplő gyermek törvényes képviselőjét haladéktalanul értesíteni kell.

A mini bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény főigazgatója a törvényes képviselővel megállapodást köt.

A beiratkozást követően a mini bölcsődei ellátás megkezdése előtt a szülő/törvényes képviselő köteles benyújtani szülői nyilatkozatot arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

Amennyiben a bölcsőde rendelkezik szabad férőhellyel, más településen élő gyermek is felvehető.

A mini bölcsődei ellátásra jogosultak köre

A bölcsődébe az a gyermek vehető fel, akinek szülei, nevelői, gondozói – munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt – a napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni.

A bölcsődébe a gyermek betöltött 20 hetes korától harmadik életévének betöltéséig vehető fel. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

A gyermek bölcsődei ellátását biztosítani kell, ha a jegyző a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján a gyermeket védelembe vette, és kötelezte a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a bölcsődei ellátást.

A gyermekek csoportba sorolása

Egy mini bölcsődei csoportban legfeljebb 7 gyermek nevelhető, gondozható. A mini bölcsődei csoportban, ha valamennyi gyermek betöltötte a második életévét legfeljebb 8 gyermek nevelhető, gondozható.

A gyermek mini bölcsődei elhelyezése megszűnik:

- ha a megszüntetést a szülő kéri;
- ha a bölcsőde orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségi állapota, illetőleg a többi gyermeket veszélyeztető magatartászavara miatt (magatartászavar megállapítása előtt kikéri más szakember: pszichológus, gondozónő, gyógypedagógus véleményét is);
- ha a gyermek hozzátartozója ismételt figyelmeztetések ellenére megsérti a házirendet;
- ha a térítési díjat felszólítás ellenére sem fizeti meg;
- ha a gyermek óvodai felvételt nyert.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó szabályok

A gyermek betegsége, illetve egyéb okból történő hiányzása miatt - amennyiben azt a törvényes képviselő legkésőbb a hiányzást megelőző nap reggel 9 óráig bejelentette - a törvényes képviselő a hiányzási napokkal csökkentett étkezési térítési díjfizetésére kötelezett.

Ha a gyermek a mini bölcsődei ellátásban nem vesz részt, a szülőnek a mulasztást igazolnia kell.

A szülő a hiányzást megelőző munkanapon 9 óráig tájékoztatja az intézményt, hogy a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja bölcsődébe hozni.

Igazolt hiányzásnak minősül, ha a szülő a gyermeke betegségéről orvosi igazolást mutat be, vagy járványhelyzet idején a gyermek nem tud megjelenni a bölcsődében (tartós betegsége miatt veszélyeztetett, a közösségbe járással beteg családtagot veszélyeztet, hatósági karantén alá kerül).

Azon a napon, amikor megbetegszik a gyermek, a részére biztosított étel az étkezés időpontjában elvihető.

Szintén az előző munkanapon 9 óráig kell jelezni, ha hiányzás után a gyermek a mini bölcsődébe visszatér.

A térítési díj befizetésére vonatkozó szabályok

Szülők tájékoztatása

Étkezési és gondozási térítési díjak egy napra jutó összegéről a szülőket a hirdetőtablán elhelyezett értesítéssel kell tájékoztatni, valamint a fizetendő térítési díj összegéről a főigazgató az ellátás igénybevételét megelőzően – Gyvt.148. §(3)a – külön értesítőben tájékoztatja a szülőket, mely tartalmazza a térítési díj megállapítására vonatkozó hatályos szabályokat is.

Étkezési és gondozási térítési díj fizetési kedvezmények mértékét és igénybevételük módját Márianosztra Község Önkormányzata rendeletben szabályozza és annak tartalmáról az intézmény megfelelő módon tájékoztatja a szülőket.

A bölcsődében 328/2011. (XII.29.) Korm. Rend. alapján bevezetett gondozási személyi térítési díjat Márianosztra Község Képviselő Testülete határozza meg. A mini bölcsődei gondozás térítési díját az ellátott nem köteles megfizetni azon időszak vonatkozásában, mely időszak alatt a mini bölcsőde a fenntartó külön rendelkezése alapján tart zárva. A gyermek betegsége, illetve egyéb okból történő hiányzása miatt - amennyiben azt a törvényes képviselő legkésőbb a hiányzást megelőző nap reggel 8 óráig bejelentette - a törvényes képviselő a hiányzási napokkal csökkentett étkezési térítési díj fizetésére kötelezett. A bölcsődei térítési díjat teljes hónapra kell fizetni abban az esetben is, ha a gyermek az ellátást a hónap nem minden napján veszi igénybe. Amennyiben az intézmény zárva tartás ideje nem teljes hónapra esik, a gondozásért fizetendő személyi térítési díjat a tényleges gondozási napok alapján kell meghatározni.

Az intézményi térítési díj alapján, az étkezési térítési díj, illetve a Gyvt.148§ (5) bekezdésében szabályozott normatív kedvezmények figyelembe vételével a személyi térítési díjat az intézmény főigazgatója állapítja meg, és erről az ellátás megkezdésekor, de legkésőbb az ellátás igénybevételétől számított 30 napon belül értesíti a kötelezettet.

A nevelő-gondozó munka ellenőrzése, értékelése

A belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a dolgozók munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, ill. bővíteni. A belső ellenőrzési feladatokat a főigazgató végzi éves ellenőrzési terv alapján.

Belső értékelés

Az év során a főigazgató valamennyi dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett kisgyermeknevelővel ismertetni kell. Az ellenőrzés és az értékelés tapasztalatait átfogó jellemzést értekezlet alkalmával ismertetni kell.

Panaszkezelési eljárás

A panaszjog gyakorlására az alábbiakat kell alkalmazni:

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet az intézmény vezetőjénél (főigazgató) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,

- a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén;
- iratbetekintés megtagadása esetén.

Az intézmény vezetője a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy törvényes képviselője az intézmény fenntartójához, illetve gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha a főigazgató 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha az adott válasszal, megtett intézkedéssel nem ért egyet.

A kapcsolatok rendszere, formája és módja

Mini bölcsőde és óvoda kapcsolata

A két intézmény között fontos olyan tartalmas kapcsolat kialakítása, amely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkájának, céljainak megismerését, megértését, ezáltal a gyermekek számára az átmenet is zökkenő mentesebbé válhat.

A mini bölcsőde és a szülők közötti kapcsolat

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban meghatározott eseteken túl a Házirend és a Szakmai Program szabályozza.

Egyéb kapcsolatok

A mini bölcsőde szakmai vezetője közreműködik a bölcsődés gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében, a segítő egyesületekkel, szervekkel, intézményekkel. A kompetenciahatárok kölcsönös

tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat kell kialakítani mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülhetnek. Többek között: Védőnői Szolgálat, Háziorvosi Szolgálat, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámhatóság.

A szakmai vezető kapcsolatot tart minden egyéb szociális, illetve a szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel, Szakértői Bizottságokkal, szociális előadókkal, a Szociális Bizottsággal, az egyházak képviselőivel, az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval. A bölcsődét a szakmai szervezetekben a szakmai vezető képviseli.

Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

Hagyományok, ünnepek, rendezvények a mini bölcsődénkben

Intézményünkben az ünnepek többségét zárt körben szervezzük, a gyermekek napirendjébe illesztve.

Zárt körben megünnepeljük

- ☐ szüretet,
- ☐ Mikulást,
- ☐ karácsonyi ünnepséget,
- ☐ farsangot,
- ☐ húsvétot,
- ☐ a gyermekek születésnapját, névnapját.

A szülőkkel való kapcsolattartás szempontjából jelentős az

- ☐ Anyák napja,
- ☐ gyermeknap
- ☐ bölcsődei búcsúztató.

A bölcsődei megemlékezések, ünnepek időpontját, módját és az ezzel kapcsolatos feladatokat az éves munkaterv tartalmazza.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Egészségügyi szabályok:

- ☐ Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó orvos és védőnő látja el.
- ☐ Betegsége gyanús, lázas gyermeket az intézménybe bevinni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és a szülőt a lehető leggyorsabban köteles értesíteni a kisgyermeknevelő. A mini bölcsődében észlelt tüneteket jelzőlapon rögzíti, majd a szülőnek átadva a gyermek orvosi ellátása során, ugyanezen a lapon rögzíti a gyermekorvos a kisgyermek közösségbe vihető időpontját.

- ☐ Az intézmény működtetése során a Pest Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztálya által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.
 - ☐ fertőtlenítés
 - ☐ takarítás
 - ☐ mosogatás
 - ☐ ételminta vétel stb.
- ☐ A bölcsődei feladatot ellátó szervezeti egység tekintetében a Pest Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályának szakfelügyeleti jogkörének gyakorlását biztosítani kell.
- ☐ A bölcsőde tálaló konyhájába csak érvényes egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be.
- ☐ Az intézmény területén és annak 5 méteres körzetében dohányozni tilos.

Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok

- ☐ Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás.
- ☐ Ha a balesetet vagy veszélyforrást bármely dolgozó észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig azonnal a szakmai vezető ill. a főigazgató figyelmét felhívni.
- ☐ Jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb. / esetén minél előbb, megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinnie a gyermeket a kisgyermeknevelőnek.
- ☐ A balesetről és a kezelés tényéről, helyéről a kisgyermeknevelőnek, vagy a szakmai vezetőnek értesítenie kell a szülőt.

Gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során kell feltárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési gondokat. Súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének. Az esetek kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni.

A dolgozók egészségügyi ellátása

Az intézmény dolgozóinak rendszeres egészségügyi felügyeletéről és ellátásáról az intézmény foglalkozás-egészségügyi üzemorvosa gondoskodik.

Munkavégzésre vonatkozó szabályok, rendkívüli események

Rendkívüli esemény, (természeti katasztrófák), bombariadó esetén a Tűzriadó Tervben meghatározottak szerint a gyermekek elhagyják az épületet a kisgyermeknevelők

vezetésével. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a főigazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. A szakmai vezető a tűzrendészeket és a rendőrséget, ill. szükség esetén a mentőket haladéktalanul értesíti, amennyiben nem elérhető, akkor az, aki telefon közelben tartózkodik. A rendkívüli esemény kapcsán a főigazgató intézkedik, akadályoztatása esetén az intézményi SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A rendkívüli eseményről, ill. bombariadóról hozott intézkedésekről a főigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót. Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Járványügyi veszélyhelyzet esetén az intézmények működését érintő egyes további veszélyhelyzeti intézkedéseket, a szükséges magatartási, higiéniai szabályok betartását az intézmény járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendje tartalmazza.

A munkavégzésre és rendkívüli eseményekre vonatkozó szabályozást az alábbi dokumentumok tartalmazzák.

- ☐ A Munkabiztonsági és Foglalkozás Egészségügyi Szabályzat
- ☐ Tűzvédelmi Szabályzat

Reklámtevékenység szabályai

A bölcsődében tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal (korszerű táplálkozás, testedzés), a környezetvédelemmel (szelektív szeméthyűjtés, természetvédelem stb.), a társadalmi, közéleti tevékenységgel, ill. kulturális tevékenységgel (színház, kulturális események stb.) függ össze.

Tájékoztatás a bölcsődei dokumentumokról

A Szakmai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házi rend a bölcsőde nevelői szobájában és a szülőknek szóló faliújságon megtalálhatók, a szakmai vezetőtől elkérhetők.

Ügyintézés, ügyvitel

A gondozási ügyvitelt a vonatkozó jogszabályok szerint ellátja:

- ☐ az intézmény főigazgatója, szakmai vezetője
- ☐ kisgyermeknevelők
- ☐ bölcsőde orvosa

A bölcsőde dokumentumai

Szakmai működésdokumentumai:

- ☐ A Bölcsődei Nevelés Országos Alapprogramja
- ☐ Bölcsőde Szakmai Programja
- ☐ Bölcsőde éves munkaterve Bölcsődei csoport dokumentuma:
- ☐ Csoportnapló
- ☐ Napirend

☐ Gondozási, ültetési, altatási rend Gyermek egyéni fejlődésének dokumentumai:

☐ Szülői kérdőív

☐ Szülői elégedettségi kérdőív

☐ Egyéni fejlődési napló

☐ Családlátogatás tapasztalatai

☐ Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap, fejlődési lappal együtt

☐ Családi füzet

Egyéb dokumentumok:

☐ Bölcsődei napi jelenlét kimutatása

☐ Gyermekétkezés jelentése

☐ Felvételi könyv

☐ Jelzőlap

Nyilvántartások

☐ Gyermek felvételéről, adatairól

☐ Befizetett térítési díjakról

6. Záró rendelkezések

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

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 61/2025 (XI. 20.) Kt. határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

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

Az SZMSZ nyilvánossága

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

ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: Az intézmény főigazgatója a nevelőtestület bevonásával	Dátum: 2026. főigazgató aláírása
A <u>nevelő munkát segítő alkalmazottak</u> az intézmény módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakról <u>tájékoztatást kaptak.</u>	Dátum: 2026. A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás
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.	Dátum: 2026. Szülői Szervezet nevében aláírás
Az intézmény főigazgatója a Szervezeti és Működési szabályzatban szereplő diabéteszes gyermekek ellátásának eljárásrendjében foglalt feladatok, továbbá az ételallergiás gyermekek ellátásával foglalkozó feladatok elkészítéséhez beszerezte az iskola-egészségügyi szolgálat/ orvos véleményét.	Dátum: 2026. iskola-egészségügyi szolgálat nevében/orvos aláírás P.H.
A Márianosztrai Kistücsök Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében <u>jóváhagyta.</u>	Dátum: 2026. A fenntartó nevében aláírás P. H.

