

Csengerújfalu Mesevilág Óvoda

OM azonosító: 203376



Szervezeti és Működési Szabályzat

Készítette: Zsiga Szandra Dóra

HATÁLYOS: 2025.09.30...

Szervezeti és Működési Szabályzat

Csengerújfalu Mesevilág Óvoda

4764 Csengerújfalu, Kossuth u. 131.

Intézmény OM azonosítója: 203376	Készítette: <i>Zsiga Szandra Dóra</i> Zsiga Szandra Dóra igazgató
Legitimációs eljárás ...<i>106</i>...../2025 számon véleményezte: <i>Horváth Sándorné</i> Horváth Sándorné A nevelőtestület nevében	
...<i>69/2025. (IX. 30.)</i>határozatszámom jóváhagyta: <i>Zsiga Mihály</i> Zsiga Mihály A fenntartó nevében	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható az óvoda honlapján	Érvényes: a kihirdetés napjától <i>2025. 09. 30.</i>..... visszavonásig

Tartalom

1. Az intézmény jellemzői, jogállása, gazdálkodási módja.....	8
1.1. Az intézmény adatai.....	8
1.2 Az intézmény gazdálkodási jogállása.....	9
1.3. Az intézmény tevékenységei	9
1.4 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata, jogi alapja és hatálya.....	10
1.5 Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata	12
2. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.1 Az intézmény szervezeti struktúrája	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.2 Az intézmény vezetése.....	8
2.3 Az igazgató jogköre és felelőssége:.....	8
2.4 Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	10
2.5 Az óvoda alkalmazottainak munkarendje.....	10
2.6 Az intézmény működését segítő kijelölt felelősök és feladatköreik.....	13
2.7 Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás	14
3. Alkalmazotti közösség, a nevelőtestület és a szülői közösség	15
3.1 Alkalmazotti közösség.....	15
3.2 A nevelőtestület.....	15
4. Az intézmény működésének rendje, a vezető, az alkalmazottak és a gyermekek intézményben való benntartózkodásának rendje.....	19
4.1 az intézmény működési alapidokumentumai.....	19
4.2 Az óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók.....	19
4.3 A nevelési év rendje	20
4.4 Az óvoda nyitva tartásának rendje.....	21
4.5. Az óvodai napirend és hetirend szervezésének elvei.....	21
4.5.1. Csoportösszevonás rendje.....	22
4.5.2 Iskola-előkészítő fejlesztés az óvodában	22
4.6 A gyermekek fogadása.....	23

4. 7 A gyermekek felvétele	23
4.8 A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	23
4.9 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.....	24
4.10 Külföldi állampolgárságú gyermekek az óvodában	26
4.11. Helyettesítési rend.....	26
5. Az intézmény külső és belső kapcsolatainak rendszere	28
5.1 A fenntartó és az óvoda kapcsolata	28
5.2 Az óvoda és a szülői szervezet	28
5. 3 Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat, Gyámügyi hivatal.....	30
5.4 Egészségügyi szolgáltató	31
5.5 Az általános iskolák	32
5. 6 Pedagógiai szakszolgálat, szakértői bizottság	32
5.7 Az egyház és az óvoda kapcsolata	32
5.8 A család és az óvoda kapcsolata	33
5.9 Gyermekek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatókkal való kapcsolattartás	33
5.10 Az igazgató és a pedagógusok között.....	34
5.11 Az igazgató és a NOKS dolgozók között.....	34
5.12 Az igazgató és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája.....	34
5.13 Az óvodapedagógusok és a szülői közösség között.....	34
6. Belső ellenőrzés rendje.....	35
6.1 Módszerei	35
6.2 Célja.....	35
6.3 Követelményei.....	36
6.4 Fajtái	36
6.5 Kiemelt szempontok	36
6.6 Ellenőrzésre jogosultak.....	37

7. Az intézményi óvó-védő előírások	38
7.1 Az óvoda dolgozóinak feladata a balesetek és a gyermekbalesetek megelőzése érdekében	38
7.2 Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok	39
7.3 A szülők tájékoztatása.....	39
8. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	40
8.1 A köznevelési foglalkoztatottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	40
8.2 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	40
8.3 Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások.....	43
9. Az óvoda egészségvédelmi szabályai	43
9.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	44
9.2 Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése	45
10. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje	45
10.1 Célunk:.....	46
10.2 Az igazgató feladata.....	46
10.3 Az óvoda dolgozóinak feladata.....	46
11. Ünnepek, ünnepélyek, megemlékezések rendje	47
11.1 Hagyományos ünnepeink:.....	47
12. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága	48
12.1. Az intézmény működési alapidokumentumai	48
12.2 Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok.....	49
13. Kommunikációs csatornák használatának rendje	50
13.1 A telefonhasználat eljárás rendje	50
13.2 Infokommunikációs rendszer használati rendje.....	50
14. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	51
14.1 A szabályzat célja:	51
14.2 A szabályzat személyi hatálya:	51

14.3 A Szabályzat betartásának ellenőrzése:	52
14.4 A Szabályzat tárgyi hatálya:.....	52
14.5 Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:	52
14.6 Elektronikus Iratok létrehozása	53
14.7 Fájlok elnevezéseinek alapelvei	53
14.8 Elektronikus iratok küldése, fogadása	54
14.9 A személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló programok	54
14.10 Archiválás, biztonsági mentések.....	54
14.11Az igazgató felelős.....	54
14.12 A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai	55
14.13 A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése	56
15. Egyéb rendelkezések	56
15.1 Munkaruha, védőruha-juttatás szabályai	56
15.2 Kiadmányozási eljárásrend.....	56
15.3 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	57
15.4 Hivatali titok megőrzése.....	58
15.5 Lobogózás szabályai.....	58
15.6 Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség	58
15.7 A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	60
16. FÜGGELÉK.....	7

1. Az intézmény jellemzői, jogállása, gazdálkodási módja

1.1. Az intézmény adatai

Az intézmény neve:	Csengerújfalu Mesevilág Óvoda
Az intézmény székhelye:	4764 Csengerújfalu, Kossuth utca 131.
Az intézmény helyrajzi száma:	314
Intézmény adószáma:	15840297-1-15
Intézmény telefonszáma:	+36 44 715 433
Intézmény e-mail címe:	ovicsengerujfalu@gmail.com
Intézmény webcíme:	
A költségvetési szerv alapítója:	Csengerújfalu Község Önkormányzat Képviselőtestülete 4764 Csengerújfalu, Kossuth út102.
A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése:	Csengerújfalu Község Önkormányzata
A költségvetési szerv jogállása	Csengerújfalu Község Önkormányzatának képviselő testülete által fenntartott, jogi személyként működő költségvetési szerv
A költségvetési szerv számlaszáma:	11744096-15443010-00000000
A költségvetési szerv adószáma:	15443010-2-15
Az intézmény gazdálkodási besorolása:	Önállóan működő költségvetési szerv
Fenntartó:	Csengerújfalu Község Önkormányzata
Működési területe:	Csengerújfalu Község közigazgatási területe
A költségvetési szerv alapító okiratának kelte és hatályosságának kezdete:	2019.07.01 2019.09.01.
Az intézmény típusa:	Óvoda

Az intézmény OM azonosítója:	203376
A gyermekcsoportok száma:	2
Maximális gyermeklétszám:	50 fő
Köznevelési foglalkoztatottak létszáma:	4 fő
Pedagóguslétszám:	2 fő
Az ingatlan funkciója és célja:	267.36 m ² területű beépített ingatlan (2 óvodai csoportszoba és kiszolgáló helyiségei és a tálaló konyha és kiszolgáló helyiségei)

1.2 Az intézmény gazdálkodási jogállása

Az intézmény önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Az intézménnyel kapcsolatos pénzügyi és gazdálkodási feladatait ellátja: a Csengeri Közös Önkormányzati Hivatal Csengerújfalui Kirendeltsége. A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben kerülnek meghatározásra. A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát az önkormányzat képviselő testületének mindenkor – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló - rendelete szerint jogosult gyakorolni. Az intézmény kisegítő és vállalkozói tevékenységet nem folytathat.

1.3. Az intézmény tevékenységei

Főtevékenységei:

Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
081045	Szabadidősport- (rekreációs sport) tevékenység és támogatása
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladata
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

1.4 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata, jogi alapja és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 2023. évi LII törvény a pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, annak érdekében, hogy az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)

- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- 2016/679/EU rendelet (GDPR) az általános adatvédelmi rendelet
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról, a 77/2025. (IV.15.) Korm. rendelettel módosítva
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára
- A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései összhangban állnak a Csengerújfalui Mesevilág Óvoda hatályos Pedagógiai Programjával, valamint az Óvodai nevelés országos alapprogramjával.

1.4.1 Érvényességi követelmények:

Az Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya: A fenntartó jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az előző, a fenntartó által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetében változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

Az Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra
- az intézménnyel jogviszonyban áll, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában
- szülői, törvényes képviselői közösségre
- az óvoda területére
- az óvoda által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra
- az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

1.4.2 A Pedagógiai Program nyilvánossága

A Pedagógiai Program nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető. Egy-egy példánya az alábbi helyeken érhető el:

- az intézmény igazgatójánál,
- a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) felületén,
- az óvoda hivatalos honlapján.
- A dokumentumot az óvoda nyitvatartási idejében bárki megtekintheti.
- A Pedagógiai Program módosítására a hatályos jogszabályok szerint kerül sor. A módosításra javaslatot tehet az igazgató, a fenntartó vagy a nevelőtestület. A Pedagógiai Program módosítását az igazgató készíti elő, a nevelőtestület véleményezi, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

1.5 Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

A bélyegzőt az irodában elzárva kell tartani. A bélyegző eltűnése esetén az intézmény igazgatójának jelezni, és érvényteleníttetni kell.

1.5.1 Bélyegző használata, aláírási jogok

- Aláírási jogköre hivatalos iratokon kizárólag az igazgatónak van

- A körbélyegzőt az óvoda igazgatója használhatja.
- Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda igazgató rendelkezik.
- A hosszúbélyegzőt: az igazgató és az óvodapedagógusok használhatják.

Az óvoda bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú bélyegző”: az óvoda neve, címe	„Körbélyegző”: középen címer, körben az óvoda neve, címe
Csengerújfalu Mesevilág Óvoda 4764 Csengerújfalu, Kossuth u. 131.	

2. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

2.1 Az intézmény szervezeti struktúrája

Igazgató



Óvodapedagógusok



Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők: dajkák, pedagógiai asszisztensek

Szülői szervezet képviselői

2.2 Az intézmény vezetése

Az óvoda élén az igazgató áll, magasabb beosztású köznevelési foglalkoztatott, akit a Képviselő-testület – nyilvános pályázat útján – maximum 5 éves időtartamra bíz meg. A vezetői megbízás követelménye: az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú végzettség, közoktatási vezető és pedagógus szakvizsga. A kinevezés és felmentés jogát a Képviselő-testület, egyéb munkáltatói jogokat – az SZMSZ keretei között – a polgármester gyakorolja.

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalást, munkáltatói és aláírási jogköröket, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

2.3 Az igazgató jogköre és felelőssége:

2.3.1 Az igazgató - a közoktatási törvénynek megfelelően – egy személyben felelős az alábbiakért:

- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű takarékos gazdálkodásért,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- az óvoda ellenőrzési, minőségbiztosítási rendszerének működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért,
- a nevelőmunka egységes és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,

- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.
- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- döntések végrehajtásának megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködésért, - a kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlásáért,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, melyet jogszabály vagy szabályzat nem utal más hatáskörbe.
- Belső kontroll és önértékelési rendszer működtetése
- Gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetése
- Adatvédelem (GDPR) és iratkezelés felügyelete

2.3.2 Feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése
- a szakmai munka irányítása és ellenőrzése
- az intézmény képviselője
- gyermekvédelmi munka irányítása
- az alkalmazottak felelősségre vonása
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása
- kapcsolattartás, együttműködés az intézmény partnereivel

2.4 Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Ha az óvoda igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat - az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével - az intézményben az az óvodapedagógus látja el, aki rendelkezik közoktatási vezetői végzettséggel, vagy ennek hiánya esetében aki a leghosszabb szolgálati idővel rendelkezik.

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

2.5 Az óvoda alkalmazottainak munkarendje

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásminták az SZMSZ mellékletét képezik. A munkaköri leírásokat az igazgató készíti el. A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban annak érdekében, hogy a napi teendőit megfelelően előkészítse.

Az óvodapedagógusok munkaidő beosztását az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, kirándulások, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülőkkel történő programok, stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése utáni időszakra is eshet.

2.5.1 Igazgató

- munkaideje kötetlen (Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni),
- heti munkaideje 40 óra melyből
- kötelező óraszám 12 óra

2.5.2 Óvodapedagógus

- munkaideje részben kötetlen (Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga

oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.)

- heti munkaideje 40 óra
- Csoportban eltöltött ideje 32 óra
- Délelőtti munkarend hétfő-csütörtök: 08:00-14:30
- Délelőtti munkarend péntek: 08:00-14:00
- Délutáni munkarend péntek: 10:00-16:00

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény rögzíti. A nevelési intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Ezt a fennmaradó időt a nevelőmunkára való felkészülés, írásbeli munka, eszközkészítés, értekezletek, továbbképzés tölti ki. Az óvodapedagógusoknak a nevelőmunkára való felkészülésüket nem kötelesek az óvodában végezni. Az óvodapedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen időben jelenten kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A lemaradás elkerülése érdekében az óvodapedagógust hiányzása esetén - szakszerűen kell helyettesíteni. Az óvodapedagógusok az éves munkatervben meghatározott beosztásban dolgoznak.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók)

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

2.5.3 Pedagógiai asszisztens

- közvetlen pedagógiai munka támogatása,
- differenciált fejlesztésben való részvétel pedagógus irányítása alatt
- munkaideje kötött (A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.)
- heti munkaideje 40 óra
- csoportban eltöltött ideje heti 35 óra
- csoporton kívüli, az igazgató által meghatározott feladatokkal ellátott heti ideje 5 óra

A pedagógiai asszisztens segíti az intézményben folyó pedagógiai munkát a pedagógus útmutatása alapján. Biztosítja a fejlesztési időszakon túl a gyermekek ellátását, felügyeletét. Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a játékos foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint. Segíti az óvodapedagógus irányítása alapján a csoportban folyó pedagógiai munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt. Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére. Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában. Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, ott játékot kezdeményez. A délutáni pihenő alatt és szabadidejében az óvodapedagógus útmutatása alapján szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti azokat a következő napokra. Segít a gyermekek hazabocsátásánál. Beosztás vagy helyettesítése során a gyermekek felügyeletét önállóan végzi. Szükség esetén elvégzi a dajkai teendőket. Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

2.5.4 Dajka

- munkaideje kötött (A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.)
- heti munkaideje 40 óra
- Nyitós munkarendje hétfő-péntek: 07:00-15:00
- Zárós munkarendje hétfő-péntek: 08:00-16:00

A dajkák feladata és jogköre:

A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez. Feladataikat az óvodapedagógus irányításával:

- gyermek gondozásában, nevelésében való részvétel,
- az óvoda épületének, helyiségeinek és udvarának folyamatos, rendszeres tisztán tartása
- tízórai, ebéd, uzsonna előkészítése, tálalása, mosogatás

- a tálalókonyha folyamatos, rendszeres tisztántartása.

Munkájuk a munkaköri leírásban van részletezve. Az éves munkatervben meghatározott beosztásban dolgoznak.

2.5.5 Próbaidő

A kinevezésben, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor 3 hónap próbaidő megállapítása kötelező, kivétel áthelyezésnél. Kijelölés nélkül a 3 hónap próbaidő a törvényes. A próbaidő alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy köznevelési dolgozó jogviszonyt bármelyik fél, azonnali hatállyal, indoklás nélkül megszüntetheti.

2.5.6 Gyakornoki idő

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A gyakornoki időt kinevezéskor kell előírni, a szakmai vezető személyét is ekkor kell a gyakornokkal közölni.

2.6 Az intézmény működését segítő kijelölt felelősök és feladatköreik

Az intézmény működésének biztonságát, a jogszabályoknak való megfelelést és a feladatellátás hatékonyságát az alábbi kijelölt felelősök biztosítják.

A kijelölés rendje

Az igazgató a nevelési év elején írásban kijelöli az intézmény működéséhez kapcsolódó speciális feladatok ellátásáért felelős személyeket.

A kijelölés beosztás alapján történik, határozott időre szól, és tartalmazza a feladat ellátásának kereteit.

A kijelölés egy példánya az intézmény irattárában, egy példánya az érintett személynél kerül megőrzésre.

Kijelölt felelősök köre

Az óvodában a következő kiemelt feladatkörök ellátására kell felelőst kijelölni:

- gyermekvédelmi feladatok ellátásáért felelős pedagógus,
- adatvédelmi és adatkezelési felelős (GDPR),
- tűz- és munkavédelmi felelős,
- balesetvédelmi felelős,
- közétkeztetési feladatokért felelős személy.

Szükség szerint az igazgató további felelősöket jelölhet ki egyéb szakfeladatok ellátására.

A kijelölt felelősök feladatainak általános köre

A kijelölt felelős feladata, hogy:

- biztosítsa a jogszabályoknak, előírásoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést az adott területen,
- folyamatosan együttműködjön az igazgatóval, a nevelőtestülettel és szükség esetén külső szakmai szervezetekkel,
- jelzési és dokumentációs kötelezettségének eleget tegyen,
- szükség esetén tájékoztatást nyújtson a nevelőtestület, a dolgozók és a szülők számára.

A feladatellátás átruházása

A kijelölt feladatköri felelősség nem ruházható át más személyre az igazgató előzetes írásbeli engedélye nélkül.

Kapcsolattartás és ellenőrzés

A kijelölt felelősök rendszeresen, de legalább évente beszámolnak az igazgatónak a területük működéséről, tapasztalatairól és a szükséges intézkedésekről.

2.7 Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás

Az alkalmazott munkából való távolmaradását és annak okát a törvényi előírásoknak megfelelően 15 nappal korábban köteles bejelenteni, rendkívüli távolmaradását és annak okát a lehető legrövidebb időn belül köteles jelenteni az intézmény igazgatójának, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű és gyors helyettesítésről. Óvodapedagógusi munkakört óvodapedagógus, dajkát dajka helyettesíthet.

A helyettesítésre vonatkozó alapelvek:

- az intézmény zavartalan feladat ellátása
- a dolgozók egyenletes terhelése
- a rátermettség és alkalmasság
- a szükséges szakmai felkészültség
- a meghatározott kompetencia körök.

Helyettesítés: Néhány napi hiányzás esetén elsősorban saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus, illetve a gyermekeket legjobban ismerő kolléga helyettesít. Hosszan tartó helyettesítés esetén arányos terhelést kell figyelembe venni, a váltótárs 14 egészségi állapotát, családi háttérét, önkéntességét, valamint a törvényes előírásokat. Az óvodából való

távolmaradás közlésének rendje: legkésőbb 24 órával a munkakezdés előtt. (Kivéve a rendkívüli eseményeket, amelyekről a lehető leggyorsabban kell értesíteni az igazgatót.) A technikai dolgozók a távolban levő dolgozó munkakörének részarányos feladatait látják el, saját munkaköri feladataikon túl. Helyettesítés esetén, az év elején kialakított érvényes munkaidő beosztást az igazgató átmenetileg módosíthatja.

2. Alkalmazotti közösség, a nevelőtestület és a szülői közösség

3.1 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget az intézmény valamennyi dolgozója alkotja.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- a fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, a vezetői megbízással kapcsolatosak, továbbá
- az intézmény működésével kapcsolatos kötelezettségek esetén.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, kisegítő dolgozók együttműködését, valamint a jogszerű működés

3.2 A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére tagjait megbízhatja.

3.2.1 Nkt.70.§ (2) alapján a „nevelőtestület

- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h-i) ...
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

(3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

3.2.2 A nevelőtestület feladata (Nkt. 62. §)

„(1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- f) ...
- g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és

betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

j) ...

k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

l) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,

p) megőrizze a hivatali titkot,

q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

(1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabetesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

3.2.3 A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás az éves munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A nevelési év tervezett nevelőtestületi értekezletei:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- havonkénti nevelőtestületi értekezlet az aktualitások megbeszélése céljából.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az igazgató összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- a szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadja.

A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet vagy feljegyzést kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

3.2.4 Pedagógusok és nevelő-oktató munkát segítők teljesítményértékelése

Az intézményben a pedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók munkájának minősítése és a teljesítményértékelés az erre vonatkozó külön Teljesítményértékelési Szabályzat alapján történik, összhangban a

- 2023. évi LII. törvény
- és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet előírásaival.

A teljesítményértékelési szabályzat rögzíti:

- az értékelés szempontjait és ütemezését,
- a dokumentálás és visszajelzés módját,
- a béreltérítés megállapításának rendjét.

Az SZMSZ biztosítja a teljesítményértékelési folyamat átláthatóságát és az intézmény működésébe való beépülését, az értékelés részletes eljárásrendjét azonban a külön szabályzat tartalmazza.

3. Az intézmény működésének rendje, a vezető, az alkalmazottak és a gyermekek intézményben való benntartózkodásának rendje

4.1 az intézmény működési alapidokumentumai

- Alapító okirat, amely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- Az óvoda pedagógiai programja
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Éves munkaterv
- Önértékelési Program
- Házi rend

Az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek az irodában elhelyezett polcon. Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák.

Az alapidokumentumok megváltoztatásáról az intézmény igazgatója köteles tájékoztatni az érintetteket.

Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli tájékoztatást kapnak az óvoda nevelési programjáról, valamint a házi rend alapvető szabályairól.

Honlapunkon megtalálhatóak az alábbi dokumentumok: Pedagógiai program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, Adatvédelmi szabályzat. A dokumentumokról a szülők szóbeli tájékoztatást is kaphatnak a pedagógusoktól, a magasabb vezetőktől előre egyeztetett időpontban, illetve bármikor elkérhetik a magasabb vezetőktől a papír alapú dokumentumot.

A honlap címe:

4.2 Az óvoda működésével kapcsolatos általános tudnivalók

Az intézmény 2 csoporttal működik.

Az óvodai csoportok vegyes életkorú gyerekek egy csoportba történő beosztásával kerülnek kialakításra.

A férőhelyek száma: 50 fő

Az intézmény alkalmazottainak száma: 4 fő

- Igazgató: 1 fő
- Óvodapedagógus: 2 fő
- Dajka: 1 fő
- Pedagógiai asszisztens: 1 fő

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

- az alkalmazottak adatairól
- gyermekek adatairól

Az óvodában a nevelő munka a helyi óvodai nevelési program alapján folyik, mely során az Óvodai nevelés országos alapprogramját vesszük alapul.

Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását. A Helyi Óvodai Nevelési Program, az Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házi rend az irodában vannak elhelyezve.

A nyitvatartási időben a szülők számára bármikor megtekinthető.

4.3 A nevelési év rendje

A nevelési év minden év szeptember 01-től augusztus 31-ig tart, mely két részből áll:

- szeptember 1-től május 31-ig - szorgalmi idő
- június 1-től augusztus 31-ig - nyári óvodai élet, a létszám függvényében az óvodai csoportok összevontan, szervezett foglalkozások nélkül működnek
- Az óvoda nyáron szükség esetén a fenntartó engedélyével 5 hétre bezár. Ekkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása

Az óvoda 5 napos munkarendben működik hétfőtől péntekig.

A nevelés nélküli munkanapok száma: 5 nap, melyről 7 nappal korábban tájékoztatjuk a szülőt.

4.4 Az óvoda nyitva tartásának rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig, heti 5 napos munkarenddel tart nyitva, heti 45 órás nyitvatartási idővel, melynek pontos időpontja a mindenkori éves munkatervben – a szülői igényeknek megfelelően – kerül meghatározásra.

- Nyitva tartás ideje: 07:00 órától 16:00 óráig.
- A gyülekezési idő: 07:00-tól 09:00-ig tart.
- A gyermekek távozásának rendje: 12:30-13:00, illetve 15:30-16:00 között

Az ettől eltérő nyitva tartást – indokolt esetben, előzetes kérelem alapján – az intézmény fenntartója valamint az igazgató engedélyezheti, illetve rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a Csengerújfalui Község Önkormányzata rendkívüli szünetet rendelhet el. Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi.

4.5. Az óvodai napirend és hetirend szervezésének elvei

Az óvodai napirend és hetirend kialakítása a gyermekek életkori sajátosságaihoz, terhelhetőségéhez és szükségleteihez igazodik. A szervezés során biztosítani kell a rugalmas, nyugodt, kiegyensúlyozott napirendet, amelyben a gondozási és nevelési feladatok, valamint a játék és tanulási tevékenységek természetes módon, egymást erősítve jelennek meg.

A napirend kialakításának alapelvei:

- a szabad játék elsődlegessége és kiemelt időkerete,
- a gyermekek tevékenységének, tapasztalatszerzésének támogatása,
- a mindennapos mozgás és a szabad levegőn tartózkodás biztosítása,
- az étkezések, pihenés és gondozási teendők életkornak megfelelő ritmusa,
- az egyéni bánásmód, differenciált fejlesztés és gyermekközpontú nevelési elvek érvényesülése.

A „teljes óvodai élet” minden időszakában az óvodapedagógus jelenléte szükséges, aki biztosítja a gyermekek nevelésének szakmai irányítását.

Rendkívüli helyzetnek minősül különösen: időjárás, vis maior, áramszünet, járványügyi intézkedés, külső szolgáltatói karbantartási vagy hatósági ellenőrzés miatti működési korlátozás. Ilyen esetekben az óvodapedagógus dönt a napirend módosításáról a gyermekek

biztonsága érdekében. A szükséges változtatásról az óvodapedagógus eseti jelleggel tájékoztatja a szülőket, illetve tartós változás esetén az igazgató által kiadott írásos tájékoztató készül.

4.5.1. Csoportösszevonás rendje

Amennyiben az óvodai csoportok működtetése átmenetileg nem biztosítható (pl. betegség, rendkívüli helyzet, alacsony gyermeklétszám), a gyermekek felügyeletét összevont csoportban lehet megszervezni.

Csoportösszevonásra kizárólag az óvodapedagógus döntése alapján kerülhet sor, úgy, hogy biztosított maradjon:

- a gyermekek biztonsága,
- a felügyeleti létszám szerinti jogszabályi arányok betartása,
- a megfelelő szakmai irányítás (óvodapedagógus jelenléte).

Csoportösszevonás esetén a szülők tájékoztatására törekedni kell.

4.5.2 Iskola-előkészítő fejlesztés az óvodában

A tanköteles korú gyermekeknél a későbbi eredményes iskolai bevétele elősegítő képességek fejlesztése a nevelési év során napi legalább 45 perc időtartamban, folyamatosan valósul meg.

Az iskola-előkészítő fejlesztés nem kötött, tanóra jellegű tevékenység, hanem a gyermekek természetes tevékenységeibe ágyazottan, a nap folyamán több részletben, csoporton belüli integrált formában történik.

A tevékenységek az óvodapedagógus szakmai tervezése alapján valósulnak meg, figyelembe véve a gyermekek egyéni fejlődési ütemét, terhelhetőségét és aktuális szükségleteit.

Az iskola-előkészítő tevékenység során fókuszba kerülnek:

- a részképességek fejlesztése (mozgás, vizuomotoros koordináció, figyelem, emlékezet, beszéd),
- a szociális, érzelmi és önszabályozási készségek támogatása,
- az alapkészségek és tanulási szokások megalapozása.

A fejlesztés dokumentálása a gyermekek fejlődésének nyomon követésével, a kötelező óvodai dokumentumokban történik.

4.6 A gyermekek fogadása

A szülő, gyermeke óvodai felvételét bármikor kérheti. Az óvodai jelentkezés tényét, a gyermekek nyilvántartásához szükséges, hivatalos okiratokkal igazolt adatait az óvodai felvételi és előjegyzési naplójában kell rögzíteni. Az óvodai felvételtől az igazgató dönt. Az óvodába felvételt nyert gyermekeket szeptember 1-től folyamatosan fogadja az óvoda a nevelési év közben is. Az óvodakötelessé vált gyermekek beiratkozásának időpontját a fenntartó határozza meg, mely április 20. és május 20. közötti időszakban történik. Beiratkozáskor rögzítjük a gyermek adatait, melynek igazolására kérjük a gyermek lakcímkártyáját és születési anyakönyvi kivonatát és TAJ kártyáját. A szülők a felvételnél nyilatkozatot töltenek ki, melyen megjelölhetik a kötelező adatokon felül az elhelyezési kérelmüket is

4. 7 A gyermekek felvétele

A gyermekek felvétele a Házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik. Az óvodába jelentkezők felvételéről vagy elutasításáról az érvényes jogszabályok figyelembevételével az igazgató dönt. Elutasításra abban az esetben kerülhet sor, ha az óvodába jelentkezett gyermekek száma meghaladja a törvény szerint felvehető létszámot, illetve a gyermek nem helyi lakos. Az óvodába felvételt nem nyert gyermek esetében az óvoda írásban megküldött határozatában foglaltakkal kapcsolatban a szülő írásban fellebbezéssel élhet az önkormányzat jegyzője felé. A gyerekek az óvodai nevelésben az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig részesülhetnek. A gyermek abban az évben, amelynek május 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. A szülő kötelessége, hogy biztosítsa gyermeke számára az óvodai nevelésben való részvételét. Az igazolatlan hiányzás esetén a gyermek lakóhelye szerinti gyermekjóléti szolgálatot értesítjük.

4.8 A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermekek rendszeres óvodába járása kötelező attól a nevelési évtől kezdődően, amikor augusztus 31-ig betöltik 3. életévüket, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában. Ez alól csak a járási hivatal adhat ki hivatalos felmentést meghatározott időtartamra.

A gyermek távolmaradását igazolni kell. A távolmaradás bejelentésének, engedélyezésének és igazolásának rendjét az óvoda Házirendje tartalmazza, amely az SZMSZ mellékletét képezi.

A mulasztás igazolására vonatkozó részletes szabályokat, a szülő által igazolható napok számát, a beteg gyermek visszafogadásának feltételeit, valamint az igazolatlan mulasztások következményeit a Házirend határozza meg.

Lázás vagy fertőző betegség miatti hiányzás után a gyermeket az óvodába csak orvosi igazolással lehet visszavenni.

Az igazolatlan mulasztások esetén az intézmény a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően jár el.

Az óvodapedagógusok naponta vezetik a Felvételi és mulasztási naplót, jelenléti ívet. A gyermekek igazolatlan mulasztását nyomon követik és jelzik az igazgatónak, ha az igazolatlan hiányzás mértéke meghaladja a megengedett mértéket. Az igazgató a Házirendben lefektetett szabályozásnak megfelelően intézkedik.

4.9 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet.

4.9.1 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 az épületből távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.
- az óvoda rendezvényei alkalmával jelen lévő családtagok, meghívottak
- a pedagógiai szakszolgálat szakemberei: logopédus, fejlesztő pedagógus - szerződés alapján egyéni fejlesztést végző gyógypedagógus.

4.9.2 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,
- minden más személy.

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

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató előzetes egyeztetés után szóban engedélyezi.

4.9.4 Az igazgató engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását

- játékonysági programokon
- gyerekek részére szervezett programokon
- az óvodai játszónapokon
- gyermekkönyv terjesztőket.

Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt a helyi vezetőhöz kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését. A feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatóhoz irányítja át.

4.9.5 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. Engedély esetén a benntartózkodás az igazgató által kijelölt helyiségben történik.

4.9.6 Külön foglalkozások és egyéb tevékenységek rendje

Az óvodában, vállalkozás formájában olyan foglalkozásokat engedélyezünk, melyek a gyermekek fejlődését szolgálják /mozgás, néptánc, torna, sakk, stb./

A csoportszoba használatáért, a gyermekek felügyeletéért és biztonságáért a foglalkozást tartó szakember felel. Az ő feladata a gyermekek átvétele, a délutáni foglalkozás után átadása a szülők felé és a csoportban dolgozó óvodapedagógus vagy pedagógiai asszisztens felé jelezni, hogy a gyermek kísérelével távozott. Írásban tájékoztatja a szülőket, ha bármi változás is történik a foglalkozásokkal kapcsolatban.

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

4.10 Külföldi állampolgárságú gyermekek az óvodában

A Nkt 92. § (1) bek. alapján a nem magyar állampolgár kiskorú akkor válik óvodai ellátásra jogosulttá, ha:

- menedékjogot kérő, menekült,
- a szabad mozgás és tartózkodás jogát Magyarországon gyakorolja,
- bevándorolt vagy letelepedett jogállású, vagy Magyarország területén való tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik.

A feltételek meglétét az intézménybe történő felvételénél igazolni kell. A nem magyar állampolgár mindaddig, ameddig megfelel az (1) bekezdésben meghatározott feltételeknek,

- az óvodai nevelést, a pedagógiai szakszolgálatokat a magyar állampolgárokkal azonos feltételekkel veheti igénybe.

Az a nem magyar állampolgár, aki nem tartozik az (1)-(6) bekezdésben foglaltak hatálya alá - ha nemzetközi szerződés vagy jogszabály másképpen nem rendelkezik, az óvodai ellátásért, továbbá a pedagógiai szakszolgálat igénybevételéért díjat fizet.

- A gyermek attól a naptól látogathatja az óvodát, amikortól érvényes orvosi engedéllyel rendelkezik és a tartózkodáshoz szükséges dokumentumokat bemutatta.

4.11. Helyettesítési rend

4.11.1 A vezető és alkalmazottak helyettesítési rendje

A nevelési-oktatási intézményben biztosítani kell, hogy a gyermekek intézményben tartózkodásának teljes időtartama alatt a vezetői feladatok ellátása ne maradjon ellátatlanul. A helyettesítési rend kialakítása a Nkt. 16/A. § figyelembevételével történik.

A vezető helyettesítése

A vezető távolléte esetén a helyettesítési jogkör gyakorlására – eltérő vezetői rendelkezés hiányában – az alábbi sorrend az irányadó:

- a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus,
- az óvodapedagógus,
- a pedagógiai asszisztens (korlátozott jogkörrel),
- a dajka (csak gyermekfelügyeleti és biztonsági feladatok ellátására jogosult).

A helyettesítés terjedelme

a) Rövid távú helyettesítés

A kijelölt óvodapedagógus az intézmény mindennapi működésével kapcsolatos operatív feladatokat látja el.

b) Tartós helyettesítés

A kijelölt óvodapedagógus a helyettesítési jogköröket külön írásbeli megbízás alapján gyakorolja. Az írásbeli megbízás a helyettesítés időtartamát és – szükség szerint – a delegált jogköröket tartalmazza.

A helyettesítés jogkörei és korlátai

Óvodapedagógus jogosultságai helyettesítés során:

- napi működés szervezése (napirend, ügyeleti rend, csoportösszevonás),
- gyermekbaleset esetén szükséges azonnali intézkedések megtétele és a jegyzőkönyv felvétele,
- eseti szülői tájékoztatás,
- a pedagógiai asszisztens és dajka munkájának irányítása az adott helyzetben.

Óvodapedagógus számára nem átadható jogkörök:

- munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása,
- pénzügyi kötelezettségvállalás (megrendelés, szerződéskötés),
- hivatalos nyilatkozattétel az intézmény nevében (kivéve írásos megbízással),
- szabályzatok módosítása, kiadása.

Pedagógiai asszisztens helyettesítési jogosultsága:

A pedagógiai asszisztens kizárólag a gyermekek felügyeletét, a biztonságos működés fenntartását és az azonnali jelzési kötelezettséget látja el, vezetői döntések meghozatalára nem jogosult.

Dajka helyettesítési jogosultsága:

A dajka kizárólag gyermekfelügyeleti, gondozási és biztonsági feladatokat lát el, önálló döntést nem hozhat, utasítást nem adhat ki.

Rendkívüli helyzet

Rendkívüli vagy halaszthatatlan esetben – a gyermekek biztonsága érdekében – bármely alkalmazott köteles azonnal intézkedni és a vezetőt értesíteni.

Kapcsolattartás rendje helyettesítés alatt

Tartós helyettesítés esetén a helyettesítő köteles rendszeres tájékoztatást adni az igazgatónak a működésről és felmerülő ügyekről.

4. Az intézmény külső és belső kapcsolatainak rendszere

5.1 A fenntartó és az óvoda kapcsolata

5.1.1 Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, elfogadására
- az intézmény törvényességi ellenőrzésére
- statisztikai adatszolgáltatásra
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelésére

Az intézmény az igazgatón keresztül tart kapcsolatot a fenntartóval.

5.1.2 A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- értekezleten való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez.

5.2 Az óvoda és a szülői szervezet

A szülők, a szülők jogai érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet, közösséget hozhatnak létre. A szülők köreiből, csoportonként választják meg a Szülői Szervezet tagjait és az elnököt, akik vállalják a kapcsolattartást a szülők és az óvoda között. A csoportok szülői képviselőiből alakul meg az óvodai Szülői Szervezet, közülük elnököt választanak, aki képviseli a szülőket a szülői jogok gyakorlásában.

A szülői közösség dönthet saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról. A szülők ezen jogáról az igazgató és/óvodapedagógusok tájékoztatják a szülőket, felhívják figyelmüket jogaik érvényesítésének lehetőségéről. Amennyiben a szülők nem élnek a fenti lehetőséggel, úgy kizárják magukat az alábbi jogaik gyakorlásából.

A szülői közösséget az óvodánkban lévő gyermekek szülei saját és/vagy óvodai kezdeményezésre hoznak létre. A szülői közösség képviselőinek megválasztására a nevelési év eleji szülői értekezleten kerül sor.

A kapcsolattartás célját, feladatait, az együttműködés formáit, módját munkatervben rögzítjük, melyet a szülők megválasztott vezetője aláírásával hitelesít. A szülői közösség tagjait vagy képviselőjét az óvodát érintő kérdésekben az igazgató hívja meg. A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az igazgató vagy az általa megbízott személy feladata. A szülők képviselője tanácskozási, véleményezési joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten, valamint a szülőket is érintő kérdésekben.

5.2.1 Az együttműködés célja:

- A szülők bevonása a nevelő munkába, céljaink hatékonyabb megvalósítása érdekében.
- A szülői jogok érvényesítése.
- Közös értékrend kialakítása a szülői ház és az intézmény között.
- Egymás megismerése, az összetartozás érzésének erősítése a közös programokkal, rendezvényekkel.

5.2.2 Az együttműködés formái:

- Szülői értekezletek, fogadóórák, megbeszélések
- Családlátogatások
- Közös szabadidős programok, ünnepek
- Közös rendezvények (gyermeknap, farsang stb.)

5.2.3 A kapcsolattartás módja:

- Személyes beszélgetés
- Közös rendezvényeken való részvétel
- Megbeszélések

A kapcsolat gyakorisága: alkalomszerűen. Értekezletek az aktualitásnak megfelelően.

5.2.4 A szülői szervezetnek egyetértési és véleményezési joga van a gyermekeket és az óvoda működését érintő kérdésekben:

- nevelési év rendje
- az intézményi önértékelés véleményezése elfogadása előtt
- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- a munkatervek a szülőket is érintő részében
- a házirend kialakításában, elfogadásában
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó kérdésekben
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- az intézmény egészét, vagy a gyermekek döntő többségét érintő ügyekben.

5. 3 Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat, Gyámügyi hivatal

5.3.1 Az együttműködés célja:

A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek felkutatása, folyamatos figyelemmel követése, segítség nyújtása.

5.3.2 Az együttműködés tartalma:

- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek felkutatása, nyilvántartásba vétele. Jelzés az óvoda felé az esetleges veszélyeztetettségről.
- A gyermekek veszélyeztetettségének feltárása, segítségnyújtás a hátrányok csökkentésében.
- Segítségadás a szülőknek a nevelési problémák megoldásában, és közreműködik a veszélyeztető körülmények felszámolásában.
- A nyilvántartásban levő gyermekek, illetve a családdal kapcsolatos intézkedések és azok eredményességének dokumentálása.
- Állandó és folyamatos kapcsolattartás, kölcsönös érdeklődés.
- Szükség esetén családlátogatás a csoportos óvodapedagógusokkal.
- Az óvoda részvétele a gyermekjóléti szolgálat esetjelző megbeszéléseken.

5.3.3 Az együttműködés formája:

- Személyes beszélgetések
- Esetjelző megbeszéléseken, tanácskozásokon való részvétel

5.3.4 Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:

- a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja,
- a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani,
- esetmegbeszélésre tart igényt,
- a gyermekjóléti szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli.

5.4 Egészségügyi szolgáltató

Az óvoda rendszeresen és tervszerűen végzi a gyermekek egészséges életmódra nevelését - a védőnővel és a háziorvossal együttműködve.

5.4.1 Az együttműködés célja:

- A gyermekek alapvető egészségügyi szokásainak kialakítása, egészséges életmódra nevelése, együttműködve a helyi egészségügyi hálózattal.

5.4.2 Az együttműködés tartalma:

- Egészségügyi szűrővizsgálatok szervezése (védőnői – háziorvosi szűrés).
- Probléma esetén további szakvizsgálat kezdeményezése.
- Igény szerint ismeretterjesztő előadás szervezése az egészséges életmóddal, táplálkozással kapcsolatban.

5.4.3 Kapcsolattartás formája:

- Személyes beszélgetések
- Szűrővizsgálatok
- A gyermekek óvodai beíratásának támogatása; korai képességgondozással kapcsolatos tanácsadás. • Szűrővizsgálatok, egészségügyi vizsgálatok végzése
- Egészséges életmóddal kapcsolatos előadás tartása igény szerint.

5.4.4 A kapcsolattartás módja:

- Személyes találkozás és telefonos kapcsolattartás

5.5 Az általános iskolák

5.5.1 Az óvoda és az általános iskolák kapcsolattartásának célja:

- Óvoda – iskola átmenet segítése, megkönnyítése.
- Az iskolába induló gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása
- Egymás munkájának kölcsönös megismerése által az intézmények egymáshoz közelítése az eredményesebb nevelő munka érdekében.

5.5.2 Az együttműködés lehetséges módjai:

- Kölcsönös látogatás, óvodások iskolával való ismerkedése.
- Tanítók várása óvodánkba az osztályba sorolás után.
- Gyermekek intézményváltását megkönnyítő segítségnyújtás.
- Szakmai fórumon való részvétel.
- Ünnepeken, rendezvényeken való részvétel.

5. 6 Pedagógiai szakszolgálat, szakértői bizottság

A pedagógiai szakszolgálat a kapcsolattartás formája rendszeres együttműködés alapján történik.

5.6.1 Az együttműködés kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására - a gyerekek képességeinek fejlesztése, logopédia
- az igazgató kapcsolatot tarthat a pedagógiai szakszolgálat a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban
- szükség esetén kapcsolattartás a szakértői bizottsággal, vizsgálatok kontrollvizsgálatok kérése (sajátos nevelési igény gyanúja esetén)
- Szakvélemény készítése a fejlesztésen részt vevő gyermekekről.

5.7 Az egyház és az óvoda kapcsolata

Óvodának együttműködik a református és katolikus egyházzal hit- és vallásoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során. Az óvodás gyermekek részére az egyház a szülői igény

szerint, vallás- és hitoktatást szervezhet szakképzett hitoktatóval, akit az egyház bíz meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges feltételeket (helyet, időpontot a napirendben). A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülők beleegyező nyilatkozatát.

5.8 A család és az óvoda kapcsolata

5.8.1 A család és az óvoda kapcsolattartásának célja:

- A szülőkkel való együtt nevelés és a családi nevelés hangsúlyozása érdekében való kapcsolattartás, és együttműködés kialakítása.
- Az új gyermek érkezésekor az egyénre szabott beszoktatás során lehetőséget biztosítunk a szülős beszoktatásra, hogy ezzel is segítsük a gyermekek zökkenőmentes beilleszkedését.
- Az óvoda ismertetése, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házi rend és az egyéb rájuk vonatkozó dokumentumok megismertetése.
- A gyermek megfelelő fejlődésének segítése
- A gyermek fejlődésével, viselkedésével, képességeivel kapcsolatos információk átadása, ezek fejlesztésével kapcsolatos tanácsok megosztása
- Szükség esetén speciális szakemberekkel való kapcsolat kialakításában, működtetésében segítségnyújtás.

5.8.2 Az együttműködés lehetséges módjai:

A személyes kapcsolat kialakítása minden szülővel, a csoportok óvodapedagógusainak feladata.

- Szülői értekezleten keresztül
- A napi személyes találkozások során
- Fogadóórán keresztül
- A családlátogatások során lehetőség nyílik az újonnan érkező gyermekek, családjuk megismerésére.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű családokkal rendszeres a személyes kapcsolattartás.

5.9 Gyermekek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatókkal való kapcsolattartás

5.9.1 Kapcsolattartó:

- igazgató és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógusok.

5.9.2 A kapcsolat tartalma:

- színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

5.9.3 A kapcsolat formája:

- intézményen belül és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve azok ajánlása a szülők felé.

5.10 Az igazgató és a pedagógusok között

Az igazgató évente ötször nevelés nélküli munkanap alkalmával tájékoztatja a nevelőtestületet a törvényi változásokról, szükséges információkról. Előkészíti a véleményezést, a döntést igénylő ügyeket. Egyeztet a nevelőtestület álláspontját, megtervezi a következő lépéseket.

A vezetőségi tagok saját épületeikben szintén rendszeresen tartanak megbeszéléseket, melyen a Munkaterv további lépéseit egyeztetik, tervezik meg a jövőbeni munkát és a programok helyi megvalósításának módját.

Megbeszélések során szükség szerint egyeztetnek az aktuális témákról.

5.11 Az igazgató és a NOKS dolgozók között

A nevelési értekezleten a pedagógiai asszisztens kollégák is részt vesznek, hiszen szerves részei a pedagógiai folyamatoknak. A megbeszélések a pedagógiai asszisztensekkel, dajkákkal rendszerint a feladatvállalással és a munkaidő beosztással kapcsolatban történnek. Rendszeressége havonta vagy szükség szerint történik.

5.12 Az igazgató és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az igazgató feladata. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza. A csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

5.13 Az óvodapedagógusok és a szülői közösség között

Szükséges, hogy a szülők megismerjék az óvoda nevelési törekvéseit és programját.

A szülők jogos igénye, hogy a gyermekük óvodai életéről, képességei fejlődéséről rendszeres felvilágosítást kapjanak, ezért a szülők tájékoztatására kiemelt gondot fordítunk.

Kíváncsi, hogy az óvodapedagógus jól ismerje a csoportjába járó gyerekek családi hátterét, valamint jó óvodapedagógus és szülő kapcsolat jöjjön létre, amely jelentős támogatást nyújthat a gyermekek nevelésében.

Mindezek érdekében a nevelési év során a munkatervben meghatározott számú szülői értekezletet tartunk és szükség szerint megbeszélést a szülőkkel.

Munkájukat az igazgató és a fenntartó elismeri, melyet pénzbeli juttatással is megköszön. A bérkiegészítés havonta kerül kifizetésre az érintett pedagógus részére folyószámlára utalással.

Mértéke a mindenkori költségvetésben elfogadott összegtől függ. Az egyedül dolgozó pedagógusok bérkiegészítése nem jár, ha egyéb pótlék (helyettesítés, túlóra) címén juttatást kap az óvodapedagógus.

5. Belső ellenőrzés rendje

Az óvodák belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató a felelős. A belső ellenőrzési terv szerint történik, amely az éves munkaterv része.

6.1 Módszerei

- óvodai dokumentáció elemzése, ellenőrzése,
- foglalkozástervezet leadása,
- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás
- értekezletekre való felkészülés, aktivitás
- csoportlátogatás előre meghatározott szempontok alapján, megfigyelés,
- önreflexió, megbeszélés,
- értékelőlap elkészítése, aláírása, iktatása.

6.2 Célja

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,

- az igazgató számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- feltárja az előforduló hibákat.

6.3 Követelményei

- Biztosítsa az igazgató számára az információt az intézményben folyó nevelő -oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról. Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, „együtt gondolkodás”, ösztönzés.
- Segítse a igazgatói irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű igazgatói utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.
- Alapot adjon a teljesítményértékelés számára.

Az ellenőrzés kiterjed: munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, a működési feltételek vizsgálatára.

6.4 Fajtái

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalmasszerűen, a problémák feltárása, megoldása érdekében, napi felkészültség mérése érdekében.

6.5 Kiemelt szempontok

- A helyi pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek érvényesülése.

- A helyi programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése.
- A nevelőmunka színvonala, eredményessége.
- A pedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrája.
- A tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése, előzetes felkészülés, tervezés, felépítés és szervezés, az alkalmazott módszerek.
- A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.
- A pedagógus-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.
- Az alkalmazottak munkafegyelme.
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- Munkaköri leírásban foglaltak betartása.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.

6.6 Ellenőrzésre jogosultak

- igazgató
- fenntartó

6.6.1 Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet

- Szülői közösség

6.6.2 Az ellenőrzést végző személyek feladatai és jogállása

Az igazgató ellenőrzi a szabályzatokkal kapcsolatos teendőket, a Pedagógiai program alkalmazását, a pedagógiai dokumentációkat, a munkafegyelmet, a csoportmunkát, az iskolaérettség megfigyelését, az ünnepek lebonyolítását, a munkaközösségi tervek megvalósítását, a gyermekvédelmi folyamatokat, a szülői értekezletek megtartását, az óvoda-iskola kapcsolattartását, a Pedagógiai program alkalmazását, szakmai napok előkészítését.

6. Az intézményi óvó-védő előírások

Az óvoda gyermekfelügyeleti kötelezettsége a gyermek szülőtől való átvételétől kezdődik és a szülőnek való átadásáig, illetve az óvoda által szervezett óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

7.1 Az óvoda dolgozóinak feladata a balesetek és a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

A gyermekekkel az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell.

7.1.1 Minden pedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja).

Különösen fontos ez:

- ha az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás alatt)
- ha az utcán közlekednek

- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- egyéb esetekben.

A balesetveszélyes körülmény elhárítását a Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni.

Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

7.1.2 A gyermekek kíséréte

A gyermekek az óvoda épületéből az óvodai nevelés idejében csak szülői beleegyezéssel mehetnek ki. A gyermekek intézményen kívüli kísérése minden esetben 12 fő felett legalább három alkalmazottal történik.

7.2 Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

- Szülők tájékoztatása: A csoport faliújságján keresztül vagy személyes megbeszélés alkalmával (időpont, úti cél, közlekedési eszköz, költségvonzat). A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.
- Igazgató tájékoztatása: Előzetesen szóban a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal.
- A pedagógusok kötelessége: A foglalkozásokhoz annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gyermeklétszámnak megfelelően 10 gyermekenként minimum 1 fő.
- A gyerekekkel – életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően- ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát: - az óvodai nevelési év, valamint - szükség szerint a foglalkozás, kirándulás, tevékenység előtt. Az ismertetés tényét, tartalmát az óvodai csoportnaplóban dokumentálni kell.
- A csoportszobában, valamint az óvodán kívüli program alkalmával gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

7.3 A szülők tájékoztatása

A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzésében az itt foglaltaknak megfelelően kell eljárni:

Az engedélyezési dokumentumnak (a csoportok, az óvoda programterve) tartalmaznia kell a tervezett foglalkozás, kirándulás időpontját, helyszínét, a közlekedés útvonalát eszközét, a foglalkozás költségvonzatát. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.

Szóban vagy a csoportok faliújságjain keresztül a kitűzött programról kell a tájékoztatást megadni a szülők felé.

Az éves programterven kívüli egyéb foglalkozások szervezésekor, az esedékesség előtt 5 nappal – az előbbiek szerint kell eljárni a szülő tájékoztatásában, az engedély megszerzésében.

7. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

8.1 A köznevelési foglalkoztatottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

- Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az intézményen belül szeszital fogyasztása tilos!
- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézmény fenntartójától írásban kell kérvényeznie.

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.

8.2 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek

és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

8.2.1 Rendkívüli eseménynek minősül különösen

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

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

8.2.2 A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény igazgatóját,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot (112),
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (112),
- személyi sérülés esetén a mentőket (112),
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket (112), ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

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

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekcsoportokhoz beosztott alkalmazott a felelős.

8.2.3 A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!
- Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a tervben rögzítettek szerint történik.

8.2.4 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 vízszерzési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

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

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

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

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben az óvoda alkalmazottai csak a fenntartó engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának.

A tűz és robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv” című dokumentum tartalmazza.

Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel. A Tűzvédelmi Szabályzatban és a Tűzriadó Tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A Tűzvédelmi Szabályzat és a Tűzriadó Terv az épületek irodájában megtalálhatóak.

8.3 Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól. Általános reklámtilalmak és reklámkorlátozások 7. § (1), (4) bekezdés.

- Tilos az olyan reklám, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.
- Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyerekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.
- A reklámok elhelyezésére, terjesztésére az igazgató adhat engedélyt. Az engedély visszavonására bármikor jogosult.

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

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái lehetnek:

- újságok terjesztése
- szórólapok
- plakátok
- szóbeli tájékoztatás

8. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

- A 16/1998(IV.8.) MKM rendelet 5.§ értelmében ismertetjük a gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat. A gyermekek egészségügyi felkészítését a csoportnaplóban dokumentáljuk.

- Az óvodát csak egészséges gyermek látogathatja! (Házirend ide vonatkozó rendelkezései érvényesek.)
- Az óvodában megbetegedő gyermek szüleit haladéktalanul értesíteni kell. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodában nem tartózkodhat.
- Gyógyszert – kivéve a krónikus betegségben szenvedő gyermekek gyógyszereit – a szülőtől az intézmény dolgozója nem vehet át.
- Fertőző megbetegedések elkerülése érdekében fokozott fertőtlenítésre, tisztaságra kell ügyelni.
- Az óvodában csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy tartózkodhat.
- Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás)

9.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodában a gyermekek egészségügyi gondozását a gyermekorvos látja el. A védőnő rendszeresen megvizsgálja a gyermeket, elvégzi a látás, hallás vizsgálatokat. Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel és a gyermekorvossal együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a gyermekorvos és a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra

Fokozott kockázatú allergiával diagnosztizált gyermek ellátásának rendje

A fokozott kockázattal járó allergiával diagnosztizált gyermek esetében a szülőnek tájékoztatási kötelezettsége van az óvoda felé.

A szülő köteles

- a diagnosztizált betegséggel kapcsolatban a gyermeke egészségügyi állapotáról és a megteendő szükséges sürgősségi intézkedésekről tájékoztatást adni.
- gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszer – autoinjektor - a gyermek mindig tartsa magánál
- együttműködni az óvodával, kezelőorvossal, védőnővel egy ellátási terv készítésében.

Az intézményben kijelölésre kerül egy pedagógus – anafilaxiás képzéssel rendelkező -, aki segítséget nyújt szükség esetén a gyermek számára.

1-es típusú diabéteszsel élő gyermek ellátásának rendje

Az óvoda igazgatója az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosít.

- Kijelöl egy pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottat, aki
 - a vércukorszintet szükség szerint méri,
 - szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulint beadja.
 - az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja.
- Biztosítja a speciális ellátást a fenti képzésen részt vett alkalmazott, iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján.
- Speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

9.2 Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű munka alkalmassági, azt követően évente időszakos és szükség szerint soron kívül munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni.

Az óvoda egész területén dohányozni, alkoholt fogyasztani tilos!

9. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

Óvodánk gyermekvédelmi feladatait a pedagógiai programunk rögzíti, mely meghatározza az óvoda gyermekvédelmi rendszerét, a gyermekvédelem célját, feladatait, a tevékenység sikerkritériumait.

10.1 Célunk:

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

Az óvoda a gyermekvédelmi feladatait - a csoportos óvodapedagógusok megfigyeléseiben, tapasztalataiban és tevékenységén keresztül látja el, és érvényesíti. A gyermekvédelmi munka megszervezéséért, ellátásáért az igazgató felel.

A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése, a gyermekvédelmi feladatok ellátása, a gyermekvédelmi tevékenység folyamatos fejlesztése - a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése érdekében.

A gyermekvédelem területén az óvoda a legfontosabb „jelző”. A gyerekek a nap jelentős részét itt töltik, és kötelességünk kihasználni az adott lehetőséget, mert:

- az óvodapedagógus folyamatosan figyelemmel kíséri a gyerek fejlődését, megismeri a gyerek családi hátterét, személyiségét és a feltáró munka után az indulási hátrányok kompenzálására törekszik
- a gyermekek élete napról-napra folyamatosan nyomon követhető az óvodapedagógus számára
- a kapcsolattartás folyamatos a szülőkkel.

A gyermekvédelmi munka nehéz feladat, minden óvodapedagógustól nagyfokú odafigyelést, körültekintést, empátikus képességet vár el.

10.2 Az igazgató feladata

- veszélyeztetett, hátrányos helyzetű gyerekek óvodai felvételének biztosítása
- Gyermekjóléti Szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszer szakembereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változások figyelemmel kísérése.

10.3 Az óvoda dolgozóinak feladata

- A rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése.
- A gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekvédelmi rendszer szakembereivel való kapcsolattartás, együttműködés.

- Családlátogatások kezdeményezése.
- Veszélyeztető tényező megléte esetén jelzés.
- Egészségnevelési, családi programok ajánlása, szervezése.
- Szükség esetén intézkedés kezdeményezése, tájékoztatás nyújtása a szülők és pedagógusok részére.

10. Ünnepek, ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

11.1 Hagyományos ünnepeink:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Iskolába menő gyerekek búcsúztató műsora

Megünneplésüket a munkaterv tartalmazza, az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken valamennyi dolgozónak kötelező az alkalomhoz illő öltözképpen megjelenni.

Ezen felül:

- Csoporton belül a gyermekek közös születésnap, névnapi köszöntése.
- Népi hagyományok ápolása (jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése).
- Világnapok megünneplése.
- Nemzeti hagyományok ápolása.

- Egyéb ünnepek a kialakult hagyományok szerint.

11. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága

12.1. Az intézmény működési alapidokumentumai

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

- Alapító okirat, amely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- Az óvoda Helyi Nevelési Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Éves munkaterv
- Intézményi Önértékelési Program
- Házirend

12.1.1 Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve: a fenntartónál, az intézmény igazgatójánál, a hivatalos információs felületen (OH), az irattárban, a Magyar Államkincstárban.

12.1.2 Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

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

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet.
- A Pedagógiai Program minden épületben és a honlapon megtalálható, a szülők számára kérésre nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.
- A dokumentumok elhelyezéséről és 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 előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

12.1.3 Tájékoztatás a Házi rendről

- Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén majd a későbbiekben változás esetén tájékoztatást adnak a Házi rendről.
- A Házi rend elhelyezésre kerül az óvoda épületeinek bejáratainál és a honlapon.

12.2 Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete írja 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 intézmény az étkezési térítési díj jogcíme és mértéke,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje, a köznevelési alapeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai,
- a nevelési intézmény nyitvatartásának rendje, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzata, a házirend és a pedagógiai program.

12.2.1 Az adatközlés időpontja

Az igazgató az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

A közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

12. Kommunikációs csatornák használatának rendje

13.1 A telefonhasználat eljárás rendje

Az intézményi mobil vagy vonalas telefonok nem használhatóak magáncélra. A pedagógus gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja. Egyedül az óvodai élet működéséhez (zene lejátszás, fotó készítés..) használhatja azt. Csak a legszükségesebb esetben a legrövidebb időtartamig használható a csoportból kilépve, ha a gyermekek felügyelete megoldott. A dolgozó a saját mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma vagy rezgő állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható magán célra.

13.2 Infokommunikációs rendszer használati rendje

Ide tartozik a számítógép, laptop, tablet, okos telefon, wifi és az ezeken keresztül elérhető intézményi dokumentáció és a postafiókok.

13.2.1 Előnye:

- információszerzés,
- tájékozódás,
- tájékoztatás.

13.2.2 Hátránya:

- visszaélési lehetőség a közzétett adatokkal,
- nem kívánt visszajelzések érkezése,
- jogosulatlan egyének is hozzáférhetnek az adatokhoz.

13.2.3 Használatuk szabálya:

- Munkaidőben csak igazgatói engedéllyel használhatóak.
- Mivel a feltöltött adatok nyilvánosak és mindenki által hozzáférhetőek, körültekintően, a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat figyelembe véve kell eljárni.

Az oktatásban használt felületekre a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók csak kódolt bejutással jutnak el. Ezek a felületek nagy mennyiségű személyes adatot tartalmaznak, ezért a hozzáférés titkos, a titoktartás a munkavállaló kötelessége és felelőssége.

A köznevelésben foglalkoztatott munkavállaló 2024. július 1-ig köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet megigényelni és erről a munkáltatónak nyilatkozni írásban.

13. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül tárolni kell egyéb adathordozón az alábbi dokumentumokat:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, nevelőmunkát segítő vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodás gyermekek jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus/gyermek létszámának listája.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

14.1 A szabályzat célja:

Az intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

14.2 A szabályzat személyi hatálya:

A szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

14.3 A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az igazgató feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

14.4 A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájától függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési), kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra, kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

14.5 Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

14.5.1 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;

14.5.2 Különleges adat:

- 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;
- az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

14.5.3 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.

14.6 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 ugyanazt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell 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!

14.7 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 fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

14.8 Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az Eüsztv. 8. § (1) Az ügyfél – törvény, eredeti jogalkotói hatáskörben megalkotott kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában – jogosult az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv előtt az ügyei intézése során ügyintézési cselekményeit elektronikus úton végezni, nyilatkozatait elektronikus úton megtenni. Óvodánk dolgozói a 2023. évi LII. törvény alapján 2024. július 1-ig köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet igényelni és erről a munkáltatónak írásban nyilatkozni.

Szabályozási rendje: az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

14.9 A személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló programok

A KIR és KIRA rendszerben keletkezett iratok, az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Az intézményi étkezési nyilvántartó rendszerben érkező iratok a rendszeren belül kerülnek létrehozásra. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

14.10 Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik. Emellett külső adathordozóra történnek az éves archiválások.

Az intézmény által használt programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható. A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni, és az igazgatói irodában kell őrizni. Az archiválást, biztonsági mentést havonta egyszer el kell végezni.

14.11Az igazgató felelős

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- a számítástechnikai rendszerének biztonságkövetelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személy kijelöléséért,

- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásnak rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést intéző feladatokért.

A programokhoz, munkaállomásokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése az igazgató feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze.

14.12 A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit az igazgató végzi.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. személyi és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

- A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: hozzáférési jogosultsága van: igazgató
- Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: hozzáférési jogosultsága van: igazgató

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását a vezetői jóváhagyás után az intézményi titkárnak el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

14.13 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 igazgatónak ki kell vizsgálnia.

14. Egyéb rendelkezések

15.1 Munkaruha, védőruha-juttatás szabályai

A gyermekek között töltött napi teendők indokoltá teszik, hogy a velük foglalkozókat munkaruha, illetve védőruha illesse meg. A munkavégzés körülményeinek azt kell alátámasztania, hogy a védőruha használata nélkül a munkavállaló ruházatának nagymértékű szennyeződése, gyors elhasználódása következhet be. Ez alól kivétel, ha tartósan hőség van (30 C felett), addig, míg az az állapot tart.

15.1.1 Munkaruha, védőruha eszközei:

- pedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens, intézményi titkár: lábvédő eszköz, védőruha
- irodai alkalmazás során napi 4 óránál többet monitor előtt ülők esetében: szemüveg

A munkavédelmi cipőt és a ruházatot mindenki saját döntése alapján választhatja ki, azonban meg kell felelnie a munkavédelem céljának (pl. csúszásmentes, kényelmes cipő). A dolgozók munkaruha, védőruha, szemüveg juttatása évente, az éves költségvetés alapján történhet.

Kihordási idő 1 év.

15.2 Kiadmányozási eljárásrend

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az igazgató.

Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása

nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét. Az igazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat vezetőtársnak is.

15.2.1 Az igazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, igazgatói intézkedéseket.
- A helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket.
- Az államigazgatási szervek, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat.
- A munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait.
- Óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait.
- Az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat.
- Az előirányzat módosításokat.
- Mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket.
- Mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

15.3 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás, illetve a közösségi oldalakon tett kijelentések nyilatkozatnak minősülnek.

15.3.1 Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a fenntartó engedélyével az igazgató vagy az általa 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, érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, 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.

15.4 Hivatali titok megőrzése

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

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

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

15.4.1 Hivatali titoknak minősül:

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

15.5 Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.” A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait. A zászló állandó minőségének megtartásáról a helyi magasabb vezetők gondoskodnak.

15.6 Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

Jogszabályi háttér: az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés. A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz a vezető beosztású alkalmazottakra.

A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése a kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes. A felülvizsgálat módja: Jogszabályi változás

15.6.1 A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.
- c) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik 2 évenként köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

15.6.2 A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnek marad, másik példányát az őrzésért felelős, az egyéb iratoktól elkülönítetten 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. (Az azonosító betűjelből és számsorból áll)
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-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.

- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a igazgató esetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

15.7 A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól, jogszabályi rendelkezéstől, helyi rendeletről, egyéb belső szabályzattól való eltérést, az elvárások be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat nem megfelelő cselekményből, mulasztásból, hiányosságból.

Szabálytalanságnak minősül az, amely mértéke alapján a büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítása adhat okot.

Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén, ha a működés bármely területén szabálytalanság merül fel, a szabálytalanságot, vagy annak gyanúját haladéktalanul jelenteni kell az igazgatónak, az igazgató, ha szabálytalanságot vagy annak gyanúját észleli köteles erről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette



Zsiga Szandra Dóra

Zsiga Szandra Dóra

igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényesé. A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint a szülőkkel és azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják a helyiségeit.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata. A fenti - módosításokkal egybeszerkesztett és a mellékleteket is tartalmazó - Szervezeti és Működési Szabályzatot Óvodánk nevelőtestülete elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Csengerújfalú, 2025. 09. 15.

Horváth Sándorné

Horváth Sándorné

A Szülő Szervezet képviseletében, annak felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása során a véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Szülői képviselet az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Csengerújfalú, 2025. 09. 15.

Katona-Simon Evelin

Katona-Simon Evelin

Fenntartói - jóváhagyó nyilatkozat

Csengerújfalu Község Önkormányzatának Képviselőtestülete a Csengerújfalu Mesevilág Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával a69/2025. (IX. 30.)..... számú határozata alapján egyetért.

Csengerújfalu, 2025.....09. 30......

Ph.



Zsiga Mihály

Zsiga Mihály

15. FÜGGELÉK

- | | |
|-------------------|--|
| 1.számú Függelék | Iratkezelési szabályzat |
| 2.számú Függelék | Adatkezelési szabályzat |
| 3.számú Függelék | Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok
hitelesítésének rendje (SZMSZ) |
| 4. számú Függelék | Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje |
| 5. számú Függelék | Munkaköri leírások |

1. számú függelék

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Az iratkezelés szervezeti rendje

335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet 3. §. 3. bekezdés meghatározza a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeit.

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért az óvoda igazgatója felelős.

Az iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az óvodába érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerűkezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az óvoda rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson. Az iratkezelés fentiekben vázoltak szerinti működtetéséért az igazgató felelős.

Az igazgató gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;

- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról.
- az iratkezelés és az adatkezelés során alkalmazni kell a 2016/679/EU rendelet (GDPR) és a 2011. évi CXII. törvény adatvédelemre vonatkozó előírásait is.
- az intézmény igazgatója minősített szolgáltató (NISZ Zrt.) által biztosított fokozott biztonságú elektronikus aláírást és időbélyegzőt használ bizonyos dokumentumok hitelesítésére, összhangban a 451/2016. (XII.19.) Kormányrendelet előírásaival;
- a dolgozók a munkaügyi dokumentumokat az E-HR rendszeren keresztül nyújthatják be az intézménynek, ezek elektronikusan aláírt és időbélyegzővel ellátott formában kerülnek kezelésre;
- az iktatás elsődlegesen a kézi iktatókönyvben történik, de az OviKréta rendszer Poseidon felületén keresztül elektronikusan iktatott dokumentumok adatai is rögzítésre kerülnek a kézi iktatókönyvben, biztosítva az egységes nyilvántartást.

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.

2. számú függelék

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Bevezetés

Az adatkezelési szabályzat célja, hogy meghatározza az intézményben kezelt adatok biztonságát, védelmét, az adatkezelés elveit, valamint a személyes adatokhoz kapcsolódó jogokat és kötelezettségeket.

2. Jogszabályi alap

Az óvodánkban folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Az adatkezelésre vonatkozó főbb jogszabályok:

- 2016/679/EU általános adatvédelmi rendelet (GDPR)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2013.évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011 évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézésről (elektronikus aláírás, időbélyegző)

Az adatkezelési szabályzat a 2016/679/EU rendelet (GDPR) és a 2011. évi CXII. törvény előírásai alapján készült.

3. Az adatkezelési szabályzat célja és hatálya

Szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező. A szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

- 4. Nyilvántartott adatok köre
- A nyilvántartott adatok körét a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.) 41. §-a, valamint a kapcsolódó jogszabályok rögzítik. Az adatkezelésre vonatkozóan a

2016/679/EU általános adatvédelmi rendelet (GDPR) és a 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) előírásai az irányadók. A különleges adatok kezelésére vonatkozóan külön jogszabályi felhatalmazás vagy szülői hozzájárulás szükséges.

Az adatkezelés célja: a foglalkoztatási jogviszony létesítéséhez, fenntartásához, megszüntetéséhez, valamint az óvodai jogviszony nyilvántartásához szükséges kötelező adatok kezelése.

Az adatkezelés időtartama: a személyes adatokat a jogszabályban előírt megőrzési idő leteltéig vagy a jogviszony megszűnését követő 10 évig kell megőrizni, kivéve, ha jogszabály hosszabb időt ír elő.

- 4.1 Az alkalmazottak adatai
- A 2011. évi CXII. törvény és a GDPR alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok a következő két kategóriába sorolhatók:
 - Normál személyes adatok:
 - a) név, születési hely és idő, állampolgárság
 - b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám
 - c) munkaviszonyra, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - Különleges adatok:
 - a) egészségi állapotra, fogyatékosságra, szakszolgálati ellátásra vonatkozó adatok,

- b) fegyelmi, kártérítési eljárásokkal kapcsolatos adatok.

A különleges adatok kezelése csak jogszabályi felhatalmazás vagy az érintett hozzájárulása alapján, fokozott adatbiztonsági intézkedések mellett történhet.

- 4.2 A gyermekek adatai
- A 2011. évi CXC. törvény és a GDPR alapján nyilvántartott gyermekek adatai a következő kategóriákba sorolhatók:
- Normál személyes adatok:
 - a) a gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
 - b) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
 - c) a jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen –beiratkozással kapcsolatos adatok
 - d) hozzájárulási igazolások
 - e) átvételi elismervények (házirend, nevelési év rendje)
- Különleges adatok:
 - a) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - b) anamnézis, fejlődési lapok,
 - c) a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
 - d) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - A különleges adatok kezelésére kizárólag jogszabályi felhatalmazás vagy a szülő írásbeli hozzájárulása alapján kerülhet sor, a GDPR előírásainak megfelelő adatbiztonsági garanciák mellett.
- 4.3. Az adatok továbbítása

A személyes adatok továbbítása kizárólag a 2011. évi CXC. törvény (Nkt.), a 2016/679/EU általános adatvédelmi rendelet (GDPR) és a 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) előírásai alapján, a célhoz kötöttség és az adattakarékosság elveinek betartásával történhet. Az adattovábbításról az intézmény nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az adattovábbítás jogalapját, célját, idejét és címzettjét.

4.3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

A költségvetési szerv pedagógusainak a 4.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak, valamint minden olyan szervnek, amely részére jogszabály rendelkezik adattovábbításról.

Az adattovábbítás minden esetben csak a feladat ellátásához szükséges mértékű lehet, összhangban a GDPR 5. cikkében meghatározott adatminimalizálás elvével.

4.3.2 A gyermekek adatainak továbbítása

A költségvetési szerv csak azokat a gyermek adatokat továbbítja, amelyeket a 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) vagy más hatályos jogszabály elrendel. Az adattovábbítás célját, jogalapját és címzettjét minden esetben dokumentálni kell.

A gyermekek adatai továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- a magatartás, szorongalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett csoporton belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, óvodaváltás esetén az új óvodáknak, a szakmai ellenőrzés végzőjének
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, iskolához történő felvétellel kapcsolatosan az érintett iskolához és vissza
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

A költségvetési szerv nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelynek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (például rendszeres gyermekvédelmi

támogatás 100%-os étkezési kedvezménye, vagy az 50%-os étkezési kedvezmény) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők és továbbíthatók, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága, összhangban a GDPR adatminimalizálási elvével.

5. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

A költségvetési szerv adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az óvoda igazgatója az egyyszemélyi felelős, összhangban a 2016/679/EU általános adatvédelmi rendelet (GDPR) és a 2011. évi CXII. törvény (Infotv.), valamint a 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) előírásaival. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében az igazgató helyetteseit, valamint a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusokat és más alkalmazottakat hatalmazza meg.

Az adatkezelési feladatokat ellátó személyek kötelesek az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat betartani, és az adatkezelési tevékenységükről szükség esetén nyilvántartást vezetni.

Az óvoda igazgató személyes feladatai:

- a 4.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 4.3.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 4.1 és 4.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 4.3.1 és 4.3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 4.3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, egyéni fejlettség
- értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása óvodaváltás esetén az új óvodának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 4.2 fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazottak adatkezelési feladatai és jogosultságai írásban kerülnek meghatározásra, biztosítva az átláthatóságot és az adatbiztonságot. A feladatkörök meghatározásánál az adatminimalizálás elvét, valamint a GDPR és az Infotv. rendelkezéseit be kell tartani.

6. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

6.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat
- elektronikus adat

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők, összhangban a 2016/679/EU rendelet (GDPR), a 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) és a 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) előírásaival. Az elektronikus ügyintézés részletes szabályait a 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet tartalmazza.

6.2 Az alkalmazottak személyi anyagai

6.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a köznevelési foglalkoztatott személyi anyaga
- a köznevelési foglalkoztatott tájékoztatásáról szóló irat
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok
-

6.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a köznevelési foglalkoztatotti írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.
-

6.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- a költségvetési szerv vezetője,
- az adatkezelés végrehajtója,

- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek
- saját kérésére az érintett köznevelési foglalkoztatott
-

6.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- a költségvetési szerv vezetője
- a fenntartó illetékese

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisülés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket kell tennie (jelszavas védelem, titkosítás, hozzáférési naplózás), összhangban a GDPR 32. cikkében foglaltakkal.

6.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor a költségvetési szerv vezetője gondoskodik a köznevelési foglalkoztatott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben **zárt szekrényben** kell őrizni.

A személyi anyag nyilvántartása elektronikus formában is vezethető, de biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

A személyi anyag része a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás, amelyet a 2023. évi LII. törvény és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet előírásai szerint kell vezetni. Az alapnyilvántartás elektronikus úton történik, papíralapú másolat készítése csak a jogszabályban meghatározott esetekben szükséges.”

A köznevelési foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény igazgatója a felelős.

6.3 A gyermekek személyi adatainak vezetése

6.3.1 A gyermekek személyi adatainak védelme

A gyermekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- óvoda igazgató
- megbízott óvodapedagógus

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Az elektronikus úton kezelt adatok védelmét titkosítással, jelszavas hozzáféréssel és rendszeres biztonsági mentéssel kell biztosítani.

6.3.2 A gyermekek személyi adatainak vezetése és tárolása

A jogviszony létesítésekor az intézmény igazgatója gondoskodik a gyermekek személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A gyermekek személyi adatai között a 4.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat csoportonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített gyermeknyilvántartás
- törzskönyvek
- felvételi és mulasztási napló
- felvételi és előjegyzési napló
- csoportnaplók

-

6.4 Az összesített gyermeknyilvántartás

„Az összesített gyermeknyilvántartás feladata az óvodába járó gyermekek legfontosabb adatainak naprakész tárolása és a tanügy-igazgatási feladatok ellátásához szükséges adatok biztosítása. A nyilvántartás elektronikusan, az OviKréta rendszerben történik, papíralapú vezetésre csak jogszabályi vagy fenntartói előírás esetén kerül sor. Az adatok pontosságáért és teljességéért az óvoda igazgatója felelős. A gyermek és szülője a gyermek adataiban bekövetkező változásokat 8 napon belül köteles bejelenteni a csoportvezető óvodapedagógusnak, aki 8 napon belül intézkedik a módosításról.”Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, gyermek és szülők jogai és érvényesítésük rendje

7. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, gyermek és szülők jogai és érvényesítésük rendje

Az érintettek jogait a 2016/679/EU általános adatvédelmi rendelet (GDPR) 12–23. cikkei, a 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) 14–17. §-ai, valamint a 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) előírásai szabályozzák. Az intézmény minden érintett kérelmét a jogszabályi határidők betartásával köteles megvizsgálni és megválaszolni.

7.1 Az érintettek tájékoztatása, adathelyesbítési és törlési kérelmek

- Az adatkezelés megkezdése előtt az érintettet tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.
- Az alkalmazott, a gyermek vagy a gyermek törvényes képviselője tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti azok helyesbítését, kiegészítését vagy törlését, kivéve, ha az adatkezelést törvény írja elő.

- Az intézmény az érintett kérelmét a benyújtástól számított legkésőbb 30 napon belül, közérthető formában, írásban köteles teljesíteni.
- A személyes adatokban bekövetkezett változást az érintett köteles 8 napon belül jelezni az intézménynek, az intézmény pedig 8 napon belül köteles gondoskodni a változás átvezetéséről.
-

7.2 Az adattovábbításról való tájékoztatás

Az alkalmazott, a gyermek vagy a gyermek törvényes képviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során az ő adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

Az intézmény az adattovábbításokról nyilvántartást vezet, és az érintett kérelmére 30 napon belül köteles tájékoztatást adni a továbbítás címzettjéről, céljáról és jogalapjáról.

7.3 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha:

- a) az adatkezelés kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el,
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,
- c) a tiltakozás jogát törvény egyébként lehetővé teszi.

Az intézmény az adatkezelést a tiltakozás beérkezésétől számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül köteles felfüggeszteni, megvizsgálni és az érintettet írásban tájékoztatni. Ha a tiltakozás megalapozott, az adatkezelést az intézmény köteles megszüntetni, az adatokat zárolni, és erről értesíteni minden olyan harmadik felet, akinek az adatokat korábban továbbították.

7.4 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

- Az érintett az adatkezelés jogellenessége esetén bírósághoz fordulhat, a bíróság az ügyben soron kívül jár el.
- Az érintett a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH) is fordulhat panasszal, amely adatvédelmi hatósági eljárást indíthat.
- Ha az adatkezelés alapvető jogot sért, az érintett az Alapvető Jogok Biztosához is fordulhat.
-

7.5 Kártérítés és sérelemdíj

Ha az adatkezelés jogellenes, és az érintettnek kára keletkezett, kártérítésre tarthat igényt a Polgári Törvénykönyv (2013. évi V. törvény) alapján. Ha az adatkezelés a személyiségi jogokat sérti, az érintett sérelemdíjat is követelhet.

.

3. számú függelék

ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE (SZMSZ)

Az elektronikus úton előállított, minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott dokumentum az eIDAS-rendelet, a 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelet és a 2015. évi CCXXII. törvény rendelkezései alapján önmagában hitelesnek minősül, ezért papíralapú példány készítése nem kötelező, kivéve, ha azt külön jogszabály vagy irattári szabály előírja.

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

Az elektronikus nyomtatványt

- – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
- el kell látni az ügyintéző, óvoda igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást
- „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

Amennyiben papíralapú példány készítése szükséges:

- az elektronikus dokumentumot ki kell nyomtatni,
- el kell látni az ügyintéző vagy az óvoda igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást („elektronikus nyomtatvány”),

- meg kell jelölni az elektronikus és a nyomtatott példány kiállításának dátumát,
- az így előállított példányt az irattári szabályzat vagy az erre vonatkozó külön jogszabály szerint kell megőrizni.

Az elektronikus és papíralapú dokumentumok megőrzésénél minden esetben biztosítani kell a személyiségi, adatvédelmi és informatikai biztonsági előírások betartását. Az elektronikus aláírás és időbélyegző hitelességének ellenőrzéséről az intézmény igazgatója gondoskodik.

4. számú függelék

SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

1. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A szabálytalanságok kezelésére vonatkozó eljárásrendet a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási belső kontrollrendszeréről, a 2012. évi I. törvény (Munka Törvénykönyve), a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, valamint a 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) határozza meg.

Az eljárásrend célja, hogy az intézményben a szabálytalanságok megelőzésére, észlelésére, kivizsgálására és megszüntetésére egységes, átlátható és dokumentált folyamat működjön, összhangban a FEUVE (Folyamatba épített, Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés) és a belső kontrollrendszer követelményeivel.

2. A szabálytalanság fogalma

Szabálytalanság minden olyan cselekmény, mulasztás vagy hiányosság, amely jogszabály, belső szabályzat, utasítás vagy szerződés előírásait megsérti, és ezáltal kárt, jogosulatlan előnyt vagy jogszerűtlen működést eredményezhet.

- Szándékos szabálytalanság: csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékos szabálytalan kifizetés, hamis adatszolgáltatás.
- Gondatlanságból elkövetett szabálytalanság: figyelmetlenség, hibás adminisztráció, mulasztás, belső szabályzatok be nem tartása.

3. A szabálytalanságok megelőzése

Az intézmény igazgatója felel a szabálytalanságok megelőzéséért az alábbi módon:

- Belső szabályzatok és eljárásrendek rendszeres felülvizsgálata, jogszabályi változásokhoz igazítása.
- Dolgozók tájékoztatása és képzése a jogszabályi és etikai követelményekről.
- FEUVE rendszer működtetése: előzetes, folyamatos és utólagos ellenőrzések biztosítása a pénzügyi és szakmai folyamatokban.
- Kockázatelemzés végzése évente legalább egyszer, szükség esetén intézkedési terv készítése.

4. Szabálytalanságok észlelése

Szabálytalanság észlelhető:

- munkavállaló által a mindennapi munka során,
- óvoda igazgatója vagy helyettese által,
- belső ellenőr által tervezett vagy rendkívüli ellenőrzés során,
- külső ellenőrző szerv (Állami Számvevőszék, fenntartó, minisztérium) által.

Értesítési kötelezettség:

- Munkavállaló észlelése esetén haladéktalanul értesíteni kell az intézmény igazgatóját.
- Ha az igazgató érintett, a fenntartót vagy a felettes szervet kell tájékoztatni.
- Belső ellenőr észlelése esetén a 370/2011. Korm. rendelet előírásai szerint kell eljárni.

5. A szabálytalanság kivizsgálása

Az igazgató köteles a szabálytalanság észlelését követően:

1. **Előzetes tényfeltárást** végezni, az érintett folyamatok és dokumentumok bekérésével.
2. **Vizsgálóbizottságot** kijelölni, ha a szabálytalanság jellege indokolja (pénzügyi kár, etikai vétség, súlyos jogsértés).
3. **Jegyzőkönyvet** készíteni a vizsgálat eredményéről, benne:
 - a szabálytalanság leírása,
 - érintett személyek, folyamatok, dokumentumok,
 - a kár vagy következmény mértéke,
 - a javasolt intézkedések.

6. Intézkedések és eljárások

A szabálytalanság megállapítása esetén:

- **Korrigáló intézkedések:** hibás adatok helyesbítése, hiányosságok pótlása, belső szabályzat módosítása.
- **Fegyelmi vagy munkajogi eljárás:** a 2012. évi I. törvény (Mt.) és a 2023. évi LII. törvény alapján.
- **Kártérítési eljárás:** ha pénzügyi kár keletkezett.

- **Büntető- vagy szabálysértési eljárás:** ha bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel, az illetékes hatóság értesítése kötelező.

7. Intézkedési terv és nyomon követés

- Az igazgató írásos intézkedési tervet készít a szabálytalanság megszüntetésére és a hasonló esetek megelőzésére.
- A végrehajtásért a kijelölt felelős személy(ek) felelnek, határidőkkel.
- Az intézkedési terv megvalósítását az igazgató nyomon követi és dokumentálja.

8. Dokumentálás és jelentési kötelezettség

- Minden szabálytalansági ügyben külön **szabálytalansági nyilvántartást** kell vezetni.
- Tartalmaznia kell: az észlelés idejét, a szabálytalanság típusát, érintett személyeket, intézkedéseket, határidőket, lezárás dátumát.
- **Külső ellenőrzés** esetén az ellenőrzési jelentésre adott intézkedési terv végrehajtásáról az igazgató köteles beszámolni a fenntartónak.

9. Záró rendelkezések

Az eljárásrend felülvizsgálatára szükség szerint, de legalább a jogszabályi vagy szervezeti változások bekövetkezésekor kerül sor.

5. számú függelék

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Óvodapedagógus munkaköri leírása

I.ÁLTALÁNOS RÉSZ

A munkavállaló neve:

Munkaköre: Óvodapedagógus

A munkahely neve: Csengerújfalu Mesevilág Óvoda

Munkahely címe: 4764 Csengerújfalu, Kossuth út 131.

Kinevező és a munkáltatói

jogkör gyakorlója: Csengerújfalu Mesevilág Óvoda igazgatója

Kinevezés módja: Határozott / Határozatlan idejű kinevezés

Kinevezés időtartama

Minősítési fokozat:

Helyettesítője: Az intézményben dolgozó óvodapedagógusok

Munkaideje: Heti munkaideje 40 óra, kötelező óraszama 32 óra, melyet gyermekcsoportban köteles eltölteni. A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el, melyről a jogszabálynak és a belső szabályzatoknak megfelelően nyilvántartást köteles vezetni, ideértve az elektronikus adminisztrációt is (pl OviKrtéta).

Szabadsága: Évi 50 munkanap, melyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet az alábbi esetekben, illetve célokkal:

- a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,
- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy
- ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.

Pótszabadság jár a munkavállalónak első házasságkötése alkalmából, a nagyszülőnek unokája születése esetén, valamint a tizenhat évesnél fiatalabb gyermeket nevelő szülőnek.

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a igazgatónak. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

II.MUNKAVÁLLALÓVAL SZEMBENI ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az igazgató. Ez a munkaköri leírás általános jelleggel rögzíti azokat a kötelezettségeket és magatartási szabályokat, melyeket az intézmény alkalmazottaitól elvár, ezek betartására minősíti, értékeli az óvodával való azonosulást.

Az óvodapedagógus köteles:

- Féltetni, óvni és növelni az óvoda jó hírnevét.
- Munkáját az óvoda mindenkori érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezni.
- Anyagi felelőssége mellett vigyázni a rábízott eszközökre, azok rendeltetésszerű használatára.
- Őrizni a bizalmas értesítéseket, betartani az írásban rögzített, szóban elhangzott utasításokat, szabályzatokat.
- Határidőket betartva munkáját pontosan, színvonalasan végezni.
- Munkaidejét jól kihasználni, s ha ideje engedi, munkatársainak segíteni.
- Munkatársaival együttműködni.
- Igazgatói utasításra a munkaköri leírásában nem szereplő munkát is elvégezni.

- Tevékenységét a Magyar Pedagógus Kar Etikai Kódexében rögzített szakmai és etikai normáknak megfelelően köteles ellátni.
- Az óvodapedagógus munkájának értékelése a hatályos Teljesítményértékelési Szabályzat alapján történik, összhangban a 2023. évi LII. törvény és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet előírásaival.
-

Az óvodapedagógus feladatai:

- Tervezi, szervezi és irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát.
- Pedagógiai programnak, az éves munkatervnek, valamint az önértékelési programnak megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadtatását.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez.
- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az igazgató.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem

alkalmazhat (például: testi fenytés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).

- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzés-ben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket, ideértve az elektronikus adminisztrációs kötelezettségeket is (pl. OviKréta).
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.

- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a igazgató útmutatása szerint végzi.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
-
- Záradék
-
- A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
-
- Kelt: Csengerújfau,.....
-
-
-
-
-
- óvodapedagógus igazgató
-
- Példányok:
 1. pld. Munkáltató
 2. pld. Munkavállaló
 3. pld. Személyi nyilvántartás

Dajka munkaköri leírása

I.ÁLTALÁNOS RÉSZ

A munkavállaló neve:

Munkaköre: Dajka

A munkahely neve: Csengerújfalu Mesevilág Óvoda

Munkahely címe: 4764 Csengerújfalu, Kossuth út 131.

Kinevező és a munkáltatói

jogkör gyakorlója: Csengerújfalu Mesevilág Óvoda igazgatója

Kinevezés módja: Határozott / Határozatlan idejű kinevezés

Kinevezés időtartama

Helyettesítője: Az intézményben dolgozó pedagógiai asszisztens

Munkaideje: Heti 40 óra.

Szabadsága: Évi 50 munkanap, melyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet az alábbi esetekben, illetve célokkal:

- a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,
- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy
- ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.

Pótszabadság jár a munkavállalónak első házasságkötése alkalmából, a nagyszülőnek unokája születése esetén, valamint a tizenhat évesnél fiatalabb gyermeket nevelő szülőnek.

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.

- Az alapszabadság egynegyedét – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a igazgatónak. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

II.MUNKAVÁLLALÓVAL SZEMBENI ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK

Ez a munkaköri leírás általános jelleggel rögzíti azokat a kötelezettségeket és magatartási szabályokat, melyeket az intézmény alkalmazottaitól elvár, és figyelemmel ezek betartására minősíti, értékeli az óvodával való azonosulást.

- A munkavállaló köteles
- Féltetni, óvni és növelni az óvoda jó hírnevét.
- Munkáját az óvoda mindenkori érdekeinek messzemenő figyelembevételével végezni.
- Anyagi felelőssége mellett vigyázni a rábízott eszközökre, azok rendeltetésszerű használatára.
- Őrizni a bizalmas értesüléseket, betartani az írásban rögzített, szóban elhangzott utasításokat, szabályzatokat.
- A gyermekekről és szüleikről tudomására jutott személyes adatokat köteles bizalmasan kezelni, azokat illetékteleneknek nem adhatja ki.
- Határidőket betartva munkáját pontosan, színvonalasan végezni.
- Munkaidejét jól kihasználni, s ha ideje engedi, munkatársainak segíteni.
- Munkatársaival együttműködni.
- Vezetői utasításra munkaköri leírásában nem szereplő munkát is elvégezni.
- Betartani a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat, a balesetvédelmi szabályokat, valamint az egészségügyi és higiéniai követelményeket.
- III.A MUNKAKÖR CÉLJA

- Az intézményben folytatott nevelő munka segítése: a belső és külső környezet tisztán tartásával, a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételek biztosításával, a gyermekek gondozásában való részvétellel.
- Munkáját meghatározott munkarendben, a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva részben önállóan szervezi, részben a csoportos óvodapedagógusok irányítása, útmutatása alapján végzi.
- IV. A MUNKAKÖR FELADATAI
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- A napirend alapján segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Folyamatosan gondoskodik napközben a helyiségek tisztántartásáról, a takarítási feladatot többször is el kell végezni, ha a terület szennyezettsége indokolja.
- Gondoskodik a munkaterületén található bútorok, berendezések tisztántartásáról.
- Gondoskodik a textíliák szükség szerinti cseréjéről, mosásba kerüléséről, szükséges javításáról.
- Gondoskodik a gyermekek eszközeinek tisztántartásáról, fertőtlenítéséről.
- Gondoskodik a munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítéséről, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztításáról.
- Gondoskodik a munkaterületén található növények ápolásáról, gondozásáról, locsolásáról, szükség szerinti átültetéséről.
- Gondoskodik a munkaterületén található szőnyegek, lábtörlők portalanításáról, tisztításáról.
- Az ablakok, ajtók szennyezettségétől függően elvégzi az ablaktisztítási, ajtómosási feladatokat.
- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői) tisztántartása kiemelt napi feladat, melyet szükség esetén naponta többször is el kell végezni. Gondoskodik a WC higiénájának folyamatos biztosításáról.
- Gondoskodik a mosdók naponta legalább egyszeri vegyszeres tisztításáról.

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.
- A rendezvényeket követően segédkezik a helyszín rendjének eredeti visszaállításában.
- A nyári zárva tartás ideje alatt elvégzi az éves nagytakarítást.
- A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja, a gyermekétkeztetés minden előírását, különösen a HACCP szabályait betartva jár el (kötelező kézfertőtlenítés, munkaruha – köpeny, sapka használat)
- V. EGYÉB FELADATOK, TEENDŐK
- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos felhasználásáért, tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért.
- Köteles tájékoztatni az igazgatót arról, ha a munkaterületen karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat.
- A munkatársi értekezleteken, megbeszéléseken részt vesz.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, munkafolyamat zavarása nélkül intézze el

VI. KONYHÁVAL KAPCSOLATOS TEENDŐK

- Az konyháról elhozza az ebédet, az uzsonnát és a más napi tízórait. A mennyiséget egyezteteti, ezután ellenőrzi az ételek minőségét és a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi az igazgatónak és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Délben, amíg a munkatársai vetkőztetik a gyerekeket, hozzálát az ebéd szétosztásához, tálalásához (kötény, sapka).

- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap torta, sütemény).
- Az ételmintás zacskókat dátumozva, 48 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja.
- Részt vesz az ebédeltetésben, étkezés után összetakarít az étkező részen.
- VII. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni
- ZÁRADÉK
- A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
-
- Kelt: Csengerújfau,.....
-
-
-
-
-
- dajka igazgató
-
- Példányok:
 1. pld. Munkáltató
 2. pld. Munkavállaló
 3. pld. Személyi nyilvántartás

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

I.ÁLTALÁNOS RÉSZ

A munkavállaló neve:

Munkaköre: Pedagógiai asszisztens

A munkahely neve: Csengerújfalu Mesevilág Óvoda

Munkahely címe: 4764 Csengerújfalu, Kossuth u. 131.

Kinevező és a munkáltatói

jogkör gyakorlója: Csengerújfalu Mesevilág Óvoda igazgatója

Kinevezés módja: Határozott / Határozatlan idejű kinevezés

Kinevezés időtartama

Helyettesítője: Az intézményben dolgozó dajka

Munkaideje: Heti 40 óra, melyből legfeljebb heti 35 órát köteles a gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni. A fennmaradó heti 5 órában az igazgató vagy óvodapedagógus által meghatározott csoporton kívüli feladatokat lát el (pl. adminisztráció, dekoráció, eszközök előkészítése, ünnepek szervezése).

Szabadsága: Évi 50 munkanap, melyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet az alábbi esetekben, illetve célokkal:

- a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,
- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy
- ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.

Pótszabadság jár a munkavállalónak első házasságkötése alkalmából, a nagyszülőnek unokája születése esetén, valamint a tizenhat évesnél fiatalabb gyermeket nevelő szülőnek.

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egynegyedét – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

-

- II.MUNKAVÁLLALÓVAL SZEMBENI ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK

- Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
- Minimum középiskolai végzettség és pedagógiai asszisztensi végzettség.
- Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
- Szeretetteljes és példaadó viselkedés, együttműködés, gyermekközpontúság.
- Pontosság, megbízhatóság, gyermekközpontúság, türelem, empátia és együttműködő készség.
- Munkáját a pedagógusok etikai normáinak megfelelően végzi, tiszteletben tartva az intézmény alapidokumentumait.

-

- III.KÖTELESSÉGEK

Gyermekek gondozása és felügyelete

- Segít a gyermekek öltöztetésében, vetkőztetésében (pl. udvari játékhoz, sétához, kiránduláshoz).
- Felügyel a gyermekek tisztálkodására, kézmosására, mosdóhasználatára, fogmosásra.
- Részt vesz az étkezések lebonyolításában: terítés, étel kiosztása, étkezési szokások betartatása, étkezés utáni rendrakás.

- Sétán, udvari játék közben biztosítja a gyermekek biztonságát, segíti a szabályos közlekedést, a kulturált viselkedést.
- Betartja és betartatja a baleset-megelőzési szabályokat, szükség esetén elsősegélyt nyújt, és azonnal értesíti az óvodapedagógust vagy az igazgatót.

Nevelési és fejlesztési feladatok támogatása

- Foglalkozások előkészítése: eszközök előkészítése, játékok, rajzeszközök, szemléltető anyagok kihelyezése.
- Foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a gyermekek munkáját, egyéni segítséget ad azoknak, akik lemaradnak, vagy külön odafigyelést igényelnek.
- A délutáni foglalkozásokon és játékidőben önállóan is kezdeményezhet játékos tevékenységeket, például kézműves, mozgásos vagy zenei játékokat.
- Részt vesz a szülői értekezletek, ünnepségek és óvodai hagyományok előkészítésében és lebonyolításában.

Csoporton kívüli feladatok (heti 5 óra)

- Szemléltető és dekorációs eszközök készítése, karbantartása.
- Ünnepségek, projektnapok előkészítése: eszközök gyűjtése, helyszín berendezése.
- Segítség az adminisztrációban: jelenléti ívek, gyermekadatok frissítése, ha az óvodapedagógus vagy az igazgató kéri.
- Részvétel az intézményi eszközök leltározásában, állapotuk megőrzésében.

Kapcsolattartás és együttműködés

- Munkáját az óvodapedagógusok irányításával végzi, a szülőknek önállóan nem ad tájékoztatást, kérdéseiket mindig a pedagógushoz irányítja.
- Napi szinten kapcsolatot tart az igazgatóval, a gyermekvédelmi felelőssel, és szükség szerint az egészségügyi dolgozókkal.

Titoktartás és adatvédelem

- A gyermekekről, családjukról vagy a kollégákról tudomására jutott információkat az adatkezelési szabályzat szerint kezeli, harmadik félnek csak vezetői utasításra adhat ki információt.

Munkavédelmi, tűzvédelmi és higiéniai szabályok betartása

- Részt vesz az éves munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson, az ott tanultakat alkalmazza.
- Munkavégzés közben köteles betartani a HACCP és a higiéniai előírásokat, különösen az étkezések és a mosdóhasználat során.

-

- IV. FELELŐSSÉG

- A pedagógiai asszisztens felelőssége kiterjed a munkavégzés minden területére:
- Személyekért
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda összes dolgozójával összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A gondjára bízott gyermekek testi épségéért és biztonságáért teljes felelősséggel tartozik.
- Tervezés
- Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti. Saját feladatait az igazgató utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.
- Technikai döntések
- betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel évente.
- Bizalmi információk
- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat /dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az igazgató utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- Ellenőrzés foka
- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a igazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

- Kapcsolatok
- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az igazgatóval. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.
- Munkakörülmények
- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok és az SZMSZ szellemében végzi. A Pedagógiai Etikai Kódex értékeit képviseli.
- Záradék
- A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
-
- Kelt: Csengerújfau,.....
-
-
-
- pedagógiai asszisztens igazgató
- Példányok:
- 1. pld. Munkáltató
- 2. pld. Munkavállaló
- 3. pld. Személyi nyilvántartás