Újrónafői Süni Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzata



Hatályos: 2026. november 01-től visszavonásig

Készítette: Kelemenné Matkovits Krisztina Terézia, igazgató
a nevelőtestület bevonásával

Tartalom

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 4
Bevezetés 4
Az intézmény alapító okirata szerint 6
Az intézmény vezetője megbízási rendje 7
Az intézmény képviseletére jogosult 8
Az alkalmazottak köre, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésének feltételei 8
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a közalkalmazotti jogviszony létesítése 9
A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások 9
Kötelezettségvállalás 9
Az éves költségvetés tervezése 10
Kiadmányozási jogkör gyakorlása 10
Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata 11
A MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS NYILVÁNOSSÁGUK 12
Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés 13
14
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE 14
AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE 15
Feladatok és hatáskörök, vezetők közötti feladatmegosztás 15
Hatáskörök átruházása 18
A vezetők helyettesítésének rendje 19
A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 19
A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formája, rendje 20
Az intézmény vezetősége 20
Alkalmazottak 21
Szakmai, módszertani feladatot megvalósító pedagógusok feladat - és hatáskörei 21
A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók 25
AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI KÖZÖSSÉGEI 28
Nevelőtestület, szakalkalmazotti értekezlet 28
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok elvégzésével megbízott beszámoltatása 30
A szülők közössége és a kapcsolattartás rendje 31
A MŰKÖDÉS RENDJE 32
Felvétel, átvétel rendje 34
Óvodai jogviszony megszűnésének rendje 34
Tankötelezettség 34
Az intézmény helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok 35

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet 35
BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE 36
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 37
Család- és Gyermekjóléti Központ 40
Általános iskola 40
Bölcsőde 40
Fenntartó 40
Kulturális intézmények, szolgáltatók 41
A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE 41
Diabéteszes és fokozott kockázatú gyermekek ellátása 41
INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK 42
A gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések 42
Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok 44
RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 44
A csökkentett munkaidőben történő foglalkoztatás 45
Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 46
Elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési és hitelesítési eljárásrendje 46
Egyéb szabályok 47
Fegyelmi vétség 47
Jutalmazás 47
Lobogózás szabályai 49
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése 49
A hitoktatás rendje 49
Használt jelképek 50
Telefonhasználat 50
Internet használata 50
Megőrzési felelősség 50
Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai 51
Adatkezelés, adatkérés 51
A panaszkezelés rendje 51
Munkaruha juttatás 51
Záró rendelkezések 51
A szervezeti és működési szabályzat mellékletei 52
Legitimáció 52
ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ 54

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Bevezetés
Az Újrónafői Süni Óvoda, mint köznevelési intézmény működésére vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Meghatározza az Újrónafői Süni Óvoda szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.
A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ**) feladata**, hogy meghatározza az Újrónafői Süni Óvoda működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg rendelkezzen azokban a kérdésekben, amelyekről nem rendeznek jogszabályok.
Az **SZMSZ célja**, az Újrónafői Süni Óvoda jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyerekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása.
Az óvodában a nevelő-oktató munka kizárólag köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben látható el, teljes vagy részmunkaidős, határozott vagy határozatlan idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében történő foglalkoztatással. A nevelő-oktató munka óraadói megbízási szerződés alapján is ellátható.

A szervezeti és működési szabályzatot meghatározó jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

Az intézmény alapító okirata szerint

A költségvetési szerv megnevezése: Újrónafői Süni Óvoda
A költségvetési szerv székhelye: 9244 Újrónafő, Petőfi S. utca 12.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2025.09.01.
Alapító okirat száma: U/872-1/2025
A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:
Megnevezése: Újrónafő Község Önkormányzata,
székhelye: 9244 Újrónafő, Szabadság utca 3.
A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése:
Megnevezése: Újrónafő Község Önkormányzata,
székhelye: 9244 Újrónafő, Szabadság utca 3.
A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése:
Megnevezése: Újrónafő Község Önkormányzata,
székhelye: 9244 Újrónafő, Szabadság utca 3.
A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja szerint: óvodai ellátás.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége: ellátja 3 éves kortól a tankötelezettség teljesítéséig a gyermekek nevelését.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvoda nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:
Újrónafő Község közigazgatási területe.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
2	Munkaviszony	Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	Megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	Közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

A köznevelési intézmény típusa: óvoda

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: a pénzügyi-gazdasági feladatokat az Újrónafő Község Önkormányzata, (9244 Újrónafő, Szabadság utca 3.) és a Jánossomorjai Közös Önkormányzati Hivatal (9241 Jánossomorja, Szabadság utca 39.) látja el.

A feladatellátási helyen felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermeklétszám
1	Újrónafői Süni Óvoda	óvodai nevelés		30 fő

Az intézmény vezetője megbízási rendje

Az igazgatói megbízás feltétele, hogy rendelkezzen az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettséggel, pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettséggel, legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat, a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló kinevezéssel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban.
A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet alapján pályázat útján. A köznevelési intézmény igazgatója köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban kerül alkalmazásra. A köznevelési intézmény igazgatójának megbízásához, illetve annak visszavonásához az Újrónafő Község Önkormányzata Képviselő-testületének minősített többséggel hozott határozata szükséges. A megbízás határozott időre szól. A köznevelési intézmény igazgatója felett az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

Az intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.
A vezetői megbízásról való lemondás, a megbízás visszavonása, valamint a megbízás határozott idejének letelte után a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a kinevezése szerinti munkakörében kell tovább foglalkoztatni.

Az intézmény képviseletére jogosult

Az intézmény nevében általános képviseletre jogosult az igazgató. Távolléte esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott helyettes képviseli.

Az alkalmazottak köre, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésének feltételei

Az intézményben a pedagógusok és a dajkák köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak.
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján kerülnek foglalkoztatásra. A pedagógusok besorolása az Nkt 65.§-a, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján kerül sor.
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony határozatlan vagy határozott időre szóló kinevezéssel jön létre. A foglalkoztatás általános, pedagógusok esetében részben kötetlen, nevelő és oktató munkát segítők esetében kötött munkarendben. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be.
Megszüntetése történhet a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló halálával, a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az összeférhetetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, ha a munkáltató egésze vagy egy része más jogállási törvény hatálya alá kerülésével érintett jogviszonyának átalakulására nem kerül sor, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már nem büntetlen előéletű.
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntethető azonnali hatállyal a próbaidő alatt, a felek közös megegyezésével, áthelyezéssel az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatók között, felmentéssel, rendkívüli felmentéssel, lemondással, azonnali hatályú lemondással, elbocsátás fegyelmi büntetéssel.
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a 2023. évi LII. törvény és a 401/2023. Korm.rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.
A köznevelési dolgozó részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a Kjt. 2023. december 31-én hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a közalkalmazotti jogviszony létesítése

Nevelő-oktató munka – óvodai nevelés a gyermekekkel való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás kizárólag köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, óraadóként megbízási szerződés alapján látható el.
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

- büntetlen előéletű,
- cselekvőképes,
- nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

A büntetlen előéletet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy a kinevezés megkötését megelőzően a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiadott hatósági bizonyítvánnyal igazolja.
Nyilvános pályázatot kell kiírni, ha ez a munkáltató javaslatára a fenntartó döntése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges.
Pályázat kiírása esetén csak olyan személyt lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, a pályázati feltételeknek megfelelt és vele szemben kizárási ok nem áll fenn.
A pályázatot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével összefüggő munkáltatói jogkör gyakorlója írja ki.
A pályázatot a kormányzati igazgatásról szóló törvény alapján működő személyügyi központ internetes oldalán közzé lehet tenni.
Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.
A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.
Az intézményi dolgozók feletti teljes munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A köznevelési intézmény a fenntartó által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.
A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, a fenntartó által jóváhagyott intézményi költségvetésben kell meghatározni.
Az intézmény költségvetésének tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását az igazgató látja el.

Kötelezettségvállalás

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

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat

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

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

Az éves költségvetés tervezése

Az intézmény az éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat
- munkaadót terhelő járulékokat
- dologi jellegű kiadásokat
- az ellátottak juttatásait
- felhalmozási kiadásokat
- működési bevételeket
- támogatás éves összegét
- az intézmény létszámkeretét.

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

Kiadmányozási jogkör gyakorlása

- Az óvoda kiadmányozási joga az igazgatót illeti meg.
- Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az igazgatóhelyettes.
- Rendkívüli esetben az aláírási jogkört SZMSZ helyettesítési rendje szerint helyettesítésre megbízott pedagógus is gyakorolhatja, írásos felhatalmazás alapján.
- A megbízást az igazgató, akadályoztatása esetén az intézmény fenntartója adhat.
- Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az igazgatót tájékoztatnia kell.

Az igazgató **kiadmányozza az egész óvoda tekintetében:**

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a fenntartót érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket a pedagógus, valamint a nevelő és oktatómunkát segítők értékelési dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az intézmény éves költségvetésének a módosításait,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,

- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

	Felirata	Bélyegző lenyomata
Hosszú bélyegző	Újrónafői Süni Óvoda 9244 Újrónafő, Petőfi S. u. 12. adószám: 15854379-1-08 ujronafoitagovoda@gmail.com Telefon: 06-96/225-344	
Körbélyegző	Újrónafői Süni Óvoda 9244 Újrónafő, Petőfi S. u. 12.	

Az intézményi hosszú bélyegzők használatára jogosultak:

- igazgató

Az intézményi kör bélyegző használatára jogosultak:

- igazgató

A bélyegzők zárva tartása kötelező!

A MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI ÉS NYILVÁNOSSÁGUK

Az intézmény törvényes működését biztosító ***alapvető dokumentumok***:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házirend
- Adatkezelési Szabályzat, GDPR
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- Belső kontrollrendszer szabályozása
- Éves munkaterv és beszámoló

Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény, alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A pedagógiai program

Az intézmény szakmai- pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő- oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. A pedagógiai program megalkotásához az intézmény számára a köznevelési törvény biztosítja a szakmai önállóságot. Az óvoda szakmai pedagógiai programja az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készült.

A szakmai-pedagógiai program meghatározza:

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését, melyek által minden gyermek eljut az iskolakezdéshez szükséges értelmi, lelki, szociális és testi fejlettséghez,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.
- a sajátos nevelési igényű gyermekek, óvodai nevelése esetén az óvoda pedagógiai programja a sajátos nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységet.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az igazgató hagyja jóvá. A fenntartó egyetértési jogot gyakorol a pedagógiai program azon elemei tekintetében, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul. Az igazgató a pedagógiai programot az intézmény honlapján közzéteszi. A pedagógiai program megtekinthető a vezetői irodában. A vezető az érdeklődőknek tájékoztatással szolgál a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Házirend

Az intézmény házirendje tartalmazza:

- intézmény nyitva tartását
- gyermekek jogai, kötelességei
- szülő joga, szülő kötelessége
- intézmény biztonságát garantáló szabályok
- gyermekek jutalmazásának elvei és formái
- a gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírásokat,
- a térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket,
- a gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályzat

A Házirendet a nevelőtestület fogadja el, és hatálybalépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges. Az óvoda Házirendje megtekinthető az intézmény hirdetőtábláján és a hivatal honlapján.

Az éves munkaterv

A munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év rendjét, az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását, az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját, az előre tervezhető nevelési értekezletek, szülői értekezletek és fogadóórák időpontját, az intézmény bemutatását szolgáló pedagógiai célú szakmai nyílt nap tervezett időpontját.
Az éves munkaterv az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.
Az igazgató éves munkatervet készít. Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület fogadja el, a fenntartó egyetértési jogot gyakorol a munkaterv azon elemeinek tekintetében, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul.

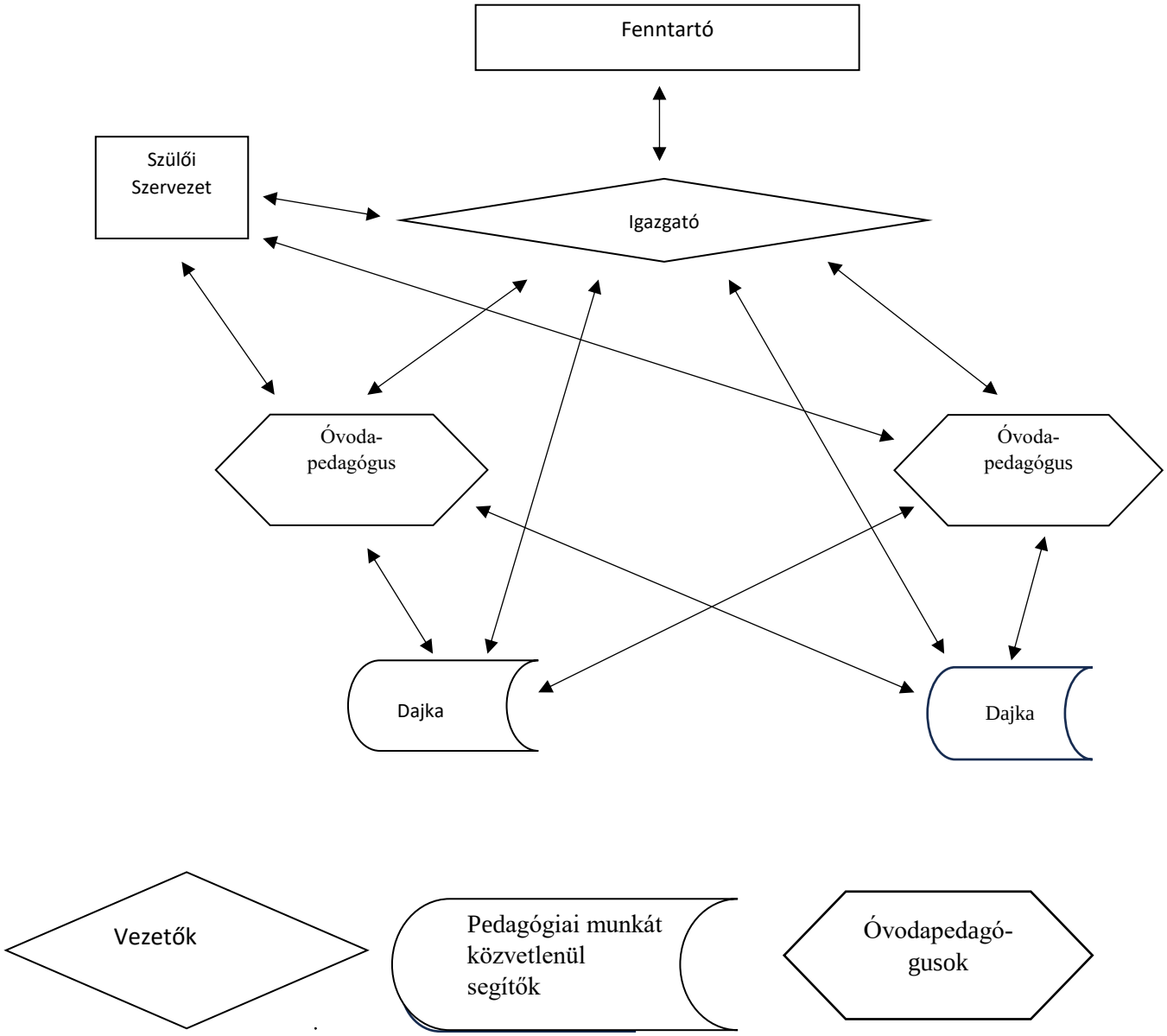
Az éves munkatervben szereplő célok, feladatok elérését, eredményességét a megvalósulást követő munkatársi értekezleten értékelik. Az éves munkaterv értékelését a nevelési év végén az igazgató készíti el beszámoló formájában a nevelőtestület fogadja el.
Az éves munkaterv és az éves beszámoló nyilvános, az intézmény irodájában megtekinthető.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés

- Az intézmény alapvető dokumentumait, a munkatervet, a Szervezeti és működési szabályzatot, a Házirendet és a Pedagógiai programot minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani. Az intézmény irodájában elérhetők.
- Az intézmény dokumentumai a hivatal honlapján megtekinthetők: újrónafő.hu
- Az alapvető dokumentumok tartalmáról egyeztetett időpontban az igazgató az érdeklődőknek tájékoztatást nyújt.
- Az alapvető dokumentumokból és a belső ellenőrzési tervből köteles az igazgató legalább egy példányt biztosítani a fenntartó részére.
- A szülőket minden szeptemberben tájékoztatni kell az alapvető dokumentumokról, azok nyilvánosságáról.

- Az óvoda pedagógiai programja, SZMSZ-e, házirendje az irodában megtekinthető.
- Az óvodai beíratásnál minden szülő megkapja az óvoda Házirendjének 1 példányát, az átvételt aláírással igazolja.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Az Újrónafői Süni Óvoda önálló intézmény. Az intézmény vezetője az igazgató.

AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE

Lehetséges szervezeti szintek	A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások	A konkrét vezetői beosztások megnevezése
1. Magasabb vezetői szint	Igazgató	Igazgató

Működési rendszer:

A szervezetet az igazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.
Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási és tanügy-igazgatási feladatokat.

Feladatok és hatáskörök, vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató

A vezetői megbízás ellátása a kinevezés szerinti munkakör mellett vezető beosztásra történő megbízással történik. Intézményvezetői feladatot az igazgató láthat el.
Az intézmény élén az igazgató áll, aki a pedagógiai, gazdálkodási, valamint a tanügy-igazgatási és a munkáltatói feladatok ellátásért egyszemélyi felelősséggel tartozik. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. Kapcsolatot tart az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SzMSz-ben szabályozott módon.
Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló fenntartó készíti el.
Az igazgató a jogszabályi keretek között egyszemélyi felelősséggel tartozik a fenntartó felé, az alapító okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott fenntartói vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.
Az igazgató az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg. Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Az intézmény igazgatója

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,

- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a KIR adatszolgáltatás hitelességéért
- az adatkezelési és adatvédelmi rendelkezések betartásáért
- a Pedagógus Továbbképzési Intézményi Program elkészítéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján
- az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés és a pedagógus minősítés elvégzésében való szakmai közreműködésért
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszer működtetéséért

Az óvoda igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a pedagógiai munka irányítása,
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
- a munkáltatói döntések meghozatala,
- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- közvetlenül irányítja az igazgató-helyettest, a technikai vagy kisegítő alkalmazottakat,
- fenntartó előtti képviselet,
- besorolás, átsorolás, visszasorolás
- munkaviszony létesítése, megszüntetése
- az óvoda munkarend és a szabadságolás elkészítése
- szakmai feladatok koordinálása

Az igazgató feladata:

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint.
- helyettesítési beosztás elkészítése
- Ovi-Krétában végzi az új felvételeket, előjegyzéseket.
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal
- közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák, és a konyhai alkalmazott munkáját
- az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik
- gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása
- tűz-és munkavédelmi szabályok betartása, betartatása
- munkaidő beosztás, helyettesítési rend kialakítása
- távollét jelentés elkészítése
- javítási, karbantartási munkálatok tervezése, elvégeztetése
- intézmény szintű leltár készítése

Az igazgató felelős:

- felvételi- és előjegyzési napló vezetéséért
- az óvodai törzskönyv vezetéséért
- a helyettesítések megszervezéséért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért / távollét jelentés
- a HACCP-rendszer működtetéséért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- intézmény szintű értekezletek tartásáért
- az adatkezelési és adatvédelmi rendelkezések betartásáért

- leltár készítésért
- javítási, karbantartási munkálatok tervezése, elvégeztetéséért.

Az óvodaigazgatási feladatok ellátása:

- az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása,
- a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.
- az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Igazgatók ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését a krétában
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést
- munkaidő nyilvántartások ellenőrzése

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény működésére és a pedagógiai munkájára
- az intézmény szintű mérési adatokra
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére
- éves munkatervre

Munkáltatói feladatok:

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Hatáskörök átruházása

A 401/2023.(VIII.30.) Kormányrendelet a mérvadó, miszerint 50 gyermek alatti létszámú intézményben igazgatóhelyettes nem alkalmazható. A fenntartó hatásköre, hogy az igazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ki látja el az igazgató helyettesítését.

A vezetők helyettesítésének rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör)
Igazgató	Teljes munkaidős, pedagógus II. besorolású óvodapedagógus

A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok
A helyettesek a helyettesített személlyel megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért. A konkrét felelősségi szabályokat, illetve az esetleges eltéréseket a munkaköri leírásoknak, vagy a helyettesítésre vonatkozó belső utasításnak kell tartalmaznia.

A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a pedagógus II. besorolású teljes munkaidős óvodapedagógus helyettesíti. A helyettesítés az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik. Az igazgató akadályoztatása esetén az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével látja el a helyettesítést.

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).

Az igazgató helyettesítésére vonatkozó előírások:

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

A reggel 6.30 órától 8 óráig, illetve a 15 órától 16,00 óráig terjedő időben a vezetők helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a pedagógusok előmeneteli rendszerében legmagasabb besorolású óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az igazgató személyesen, telefonon, e-mailben tart napi kapcsolatot az irányítása alá tartozó szervezeti egységekkel.
Az óvodapedagógusokkal és a pedagógiai munkát közvetlen segítőkkel való kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- Az igazgatóval folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartani.
- A dolgozó köteles minden igazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgató felé.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- elektronikus megkeresés (e-mail)
- vezetői értekezlet (havonta)
- alkalmazotti értekezlet (évente 2-3)
- nevelőtestületi értekezlet (szükség szerint)

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

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség
- a dajkák, technikai dolgozók közössége

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

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

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezető irányítja, tervezi, szervezi és ellenőrzi a munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak az óvoda működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesz a fejlesztésekre.

Alkalmazottak

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma a fenntartó által jóváhagyott intézményi költségvetésben kerül meghatározásra.

Az intézmény alkalmazott dolgozói:

- óvodapedagógusok
- óvodai dajkák

A dolgozók személyi anyagát az igazgató tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az ovi-Krétában a Törzskönyvében, valamint a KIR programban található. Az Ovi-Kréta Törzskönyvet az igazgató vezeti.
A Törzskönyv rögzíti az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének kezdetét, illetve köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony megszűnésének idejét.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkaköröket a szervezeti és működési szabályzat és a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

Az érvényes munkaköri leírás tartalmazza az igazgató aláírását és a megismerési záradékot. A munkaköri leírást évente felül kell vizsgálni és az eredeti példányt a dolgozó személyi anyagában kell megőrizni.

Az igazgató munkaköri leírását a fenntartó készíti el. Feladat és hatáskörük jelen dokumentum 17. oldalán rögzítettük.

Szakmai, módszertani feladatot megvalósító pedagógusok feladat - és hatáskörei

Munkaköri leírás minták

Az óvodapedagógusok feladata – és hatásköre:
Munkakör megnevezése: óvodapedagógus
Közvetlen felettese: igazgató
Heti munkaidejét, ebből neveléssel lekötött óraszámát a munkaköri leírásban rögzíteni kell.
Határozott idejű megbízásokat szintén rögzíteni kell: mentor, gyakornoki feladatok, munkaközösség vezető, vezetői feladatok ellátásával megbízott óvodapedagógus.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, nevelése, oktatása, az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján elkészített helyi

pedagógiai program szerinti nevelése, a sajátos nevelési igényű gyermek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Heti kötelező munkaidejének neveléssel lekötött részében a gyermekek egyéni és közösségi nevelését, gondozását és fejlesztését látja el.
A kötelező munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében feladata:
foglalkozások előkészítése,

- a gyermekek teljesítményének értékelése,
- az intézmény ünnepeinek, hagyományainak, jeles napjainak, valamint a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek felügyelete,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- a pedagógus gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

Az óvodapedagógus kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, a gyermekeket a tanköteles korukat megelőző nevelési évben a későbbi eredményes iskolai előrehaladáshoz fontos képességeik és készségeik fejlesztése érdekében az óvodai csoportban naponta összesen 45 perces időkeretben iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységben részesítse.
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges gyermekeket,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- 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,

- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

Adminisztratív teendők ellátása:

- intézményi önértékelés elvégzésének támogatása a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően. A teljesítményértékelési rendszerhez önértékelést készíthet a nevelőmunkája fejlesztése érdekében.
- Az ovi-Kréta pontos és naprakész vezetése.
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- a mérések adatainak vezetése, elemzése
- az alkalmazott módszerek beválásának értékelése
- szociometriai, pedagógiai mérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít

A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkaköpenyben munkavégzésre készen álljon
- viselkedése kulturált, illemtudó
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés,
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a pedagógiai program nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,

- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására.
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé egyértelműek, tárgyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. INTERNET)
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a PP-ben megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség)
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb,
- aktív szerepet vállal a belső tudásmegosztásba, bemutató foglalkozás szervezésével vagy hospitáláson való részvétellel
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel
- Intézményi titoktartás

A pedagógus köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók

Dajka kötelessége, feladat-és hatásköre
Munkakör megnevezése: óvodai dajka
Közvetlen felettese: igazgató
Heti munkaideje: 40 óra

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben, irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját az óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, akkor távolmaradását jelezze a vezetőnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
Munkaidő alatt csak az óvodában lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti vezetőjének.
Felelős a hozzá tartozó helyiségek rendjének, tisztaságának megteremtéséért.

Kötelessége különösen, hogy

- gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- 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 bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa,
- az adminisztratív feladatait teljesítse,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése, megszüntetése az óvoda helyiségeiben és az óvoda udvarán is
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.

- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A gyermekek felügyeletét önállóan is elláthatja nyitástól 8 óráig, valamint 12 órától zárásig.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve segíti a gyermekek játéktevékenyégét.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények napi gondozásában részt vesz.

A dajka szakmai tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
- A gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Továbbképzésen való részvétel, önképzés, saját fejlődés.
- Jogszabályok, belső szabályozások (SZMSZ, Házirend, pedagógiai program) ismerete, betartása.

Konyhai feladatok ellátása:

Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor tiszta munkaruhában a konyhán munkavégzésre készen álljon.

- Felelős a konyha és a hozzá tartozó helyiségek rendjének, tisztaságának megteremtéséért.
- Naponta ellenőrzi a csoportok gyermeklétszámát. Ennek megfelelően előkészíti a napi háromszori étkezést.
- A tízóraiból ételmintát tesz el. Tízórai után elmosogat és a száraz tányérokat, poharakat az ételszállító kocsikra készíti.
- Elkészíti, majd becsomagolja az ebéd után hazamenő gyermekek uzsonnáját.
- Előkészíti az ebédhez szükséges eszközöket. Átveszi, majd tálalja az ételeket. Az ételmintáról gondoskodik.
- Elosztja az ebédet a gyermeklétszámnak megfelelően. Ételosztásnál kötelezően viseli a hajvédő sapkát. Ebéd után elmosogat, a leszáradt edényeket az ételszállító kocsira teszi.
- Előkészíti az uzsonnát.
- Gondoskodik az ételmintáról.
- Konyhai munkáját szigorúan a HACCP rendszernek megfelelően végzi!
- Vezeti a HACCP dokumentációt!
- Felel a konyha tisztaságáért. Naponta, letörölget, szekrényeket tisztán és rendben tartja.

- Munkaidejének végeztével a konyhát tisztán, felmosva, minden edényt a helyére téve hagyhatja el.
- A takarítási utasításnak megfelelően takarít. Tisztítja a textíliákat.
- Munkaruháját a többi ruhától elkülönítve mossa.
- A tisztítószereket a gyermekektől elkülönítve biztonságos helyen tárolja.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

A dajka szakmai tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
- A gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Továbbképzésen való részvétel, önképzés, saját fejlődés.
- Jogszabályok, belső szabályozások (SZMSZ, Házirend, pedagógiai program) ismerete, betartása.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoportleltárt.
Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évzáró értekezleten.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztítószer és mosószer mennyiségét az igazgatóval.

Egyéb rendelkezések

Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
A konyha textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
Tervezi és vezeti a felhasznált tisztítószer és mosószer mennyiségét az igazgatóval/tagintézmény-igazgatóval.
Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez javaslatot tehet.
A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
A gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.

AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI KÖZÖSSÉGEI

Az alkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösséget az intézményben dolgozó valamennyi alkalmazottja alkotja.
Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- A jogszabályban meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, a vezetői megbízással kapcsolatosak.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, konyhai alkalmazottak együttműködését.
A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.
Az alkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-ának jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.
A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja.
Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.
A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

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

Döntési jog: a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.
A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Nevelőtestület, szakalkalmazotti értekezlet

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A szakalkalmazottak a vezetőkből és a köznevelési intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.
A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.
A nevelőtestület értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az igazgató hívja össze.
Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.
A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.
Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az igazgató készíti elő.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok
A nevelőtestület véleményező és javaslattételi jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:
- a házirend elfogadása
- pedagógiai program elfogadása
- SZMSZ elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- Pedagógus Továbbképzési Intézményi Program elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- az éves munkaterv elfogadása
- az igazgatói pályázathoz készítettvezetői programmal összefüggőszakmai vélemény tartalma
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása
- jogszabályban meghatározott más ügyekben, dokumentumok elfogadásában.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések
A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő.
A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja
- a pedagógiai program elfogadását
- az SZMSZ elfogadását
- a házirend elfogadását
- a munkaterv elfogadását
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló
- Pedagógus Továbbképzési Intézményi Program elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestület az értekezleten mond véleményt.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét.
A nevelőtestületi értekezlet **levezető elnöki feladatait** az igazgató látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.
Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, **a határozatot** az igazgató **szavazata dönti el.** A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.
A nevelőtestületi értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

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

A nevelőtestület értekezletei:
A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.
A nevelési év tervezett nevelőtestületi értekezletei:

- nevelési évnyitó értekezlet,
- nevelési évzáró értekezlet.

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 kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

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

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok elvégzésével megbízott beszámoltatása

Átruházott jogkört a nevelőtestület véleményének kikérése mellett az igazgató által kijelölt csoport kaphat.
Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljárt (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók).
A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása
- szervezeti és működési szabályzat elfogadása

- házirend elfogadása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

A szülők közössége és a kapcsolattartás rendje

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

A szülői szervezet képviselőivel az igazgató a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek (csoportonként 3 szülő) értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozói jogot biztosít.
A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az igazgató a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.
Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás az érintett gyermek szülei részére az óvodapedagógus, különleges esetben az igazgató feladata és kötelessége.

A szülői szervezet
- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, a gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezet **véleményezési jogot** gyakorol:

- az SZMSZ elfogadásakor
- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a házirend elfogadásakor
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában

- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A javaslattevő jogkörrel rendelkeznek:

- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az óvoda egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben. (A gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg.)

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- családi délutánokon,
- nyilvános ünnepélyeken,
- fogadóórákon,
- családlátogatásokon,
- szülői értekezleteken,
- a faliújságon elhelyezett információkon keresztül
- a szülők képviselőinek részvétele a nevelési értekezleteken,
- a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- az óvodai rendezvények közös szervezése során.

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni. A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

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

A MŰKÖDÉS RENDJE

A nevelési-oktatási intézmény a szervezeti és működési szabályzatban köteles rögzíteni a működés rendjét, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

Általános szabályok

A nevelési év rendjét az óvoda éves munkaterve határozza meg, a következők szerint:
Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,

A nevelési év szeptember 1.-től, a következő év augusztus 31.-ig tart. Legkésőbb június hónap közepétől augusztus 31.-ig nyári munkarend szerint működik az óvoda. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben a szülői közösség véleményének figyelembevételével.

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.
Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. Az óvoda nyitva tartását a fenntartó határozza meg. Nyári időszakban a fenntartó módosíthatja a nyitvatartási időt. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi, a fenntartó egyetértésével.

Nyitva tartás:

Hétfőtől péntekig: 7-től 16 óráig.

Az óvodát a reggeli munkarend szerint érkező óvodapedagógus/dajka nyitja, és délután óvodapedagógus/dajka zárja.

Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete. A szabadságolások idejére (június 1-től augusztus 31-ig) a dolgozók nyári munkarend szerint végzik munkájukat. Az intézmény egész évben folyamatosan működik.

Az intézmény
- nyári zárva tartásának időpontjáról és a gyermekeket fogadó óvodáról legkésőbb 02. 15-ig

A nyári óvodai ellátásra vonatkozó igényeket május 15-ig az óvodapedagógusnak kell összegyűjtenie és továbbítani az igazgatónak.
Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint a faliújságon szeptemberben ki kell függeszteni, a facebook zárt csoportokban közre kell adni.

A gyermek érkezésének és távozásának rendje:
A gyermek a szülővel legkorábban 7:00-kor érkezhetnek és délután legkésőbb 16:00-kor távozhatnak, a gyermekek lehetőség szerint legkésőbb 8.30 óráig érkezzenek meg az óvodába.
Az intézményből a gyermeket:

- a foglalkozásokat követően:
  - ha ebédet nem igényel 11^{30} órakor,
  - ha ebédet igényel 12^{15} órától – 12^{45} óráig
- délután $14.^{30}$-tól – legkésőbb zárásig kell elvinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el. A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusnak/dajkának, aki átveszi a gyermek felügyeletét.

Amennyiben a gyermekéért a szülő zárás idejéig nem jelentkezik, úgy a felügyeletéért felelős óvodapedagógus/dajka értesíti a szülőt az általa megadott telefonszámon. A szülő köteles minél előbb megérkezni! Amennyiben ez több alkalommal is előfordul,

jelzéssel élünk a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

Felvétel, átvétel rendje

Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei
A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Járási Hivatal felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az igazgató vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap. Ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

Óvodai jogviszony megszűnésének rendje

Megszűnik a gyermek óvodai elhelyezése, óvodai jogviszonya, ha:
- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

Tankötelezettség

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap.

A nevelési intézmény írásban értesíti a szülőt:
- a gyermeke óvodai felvételéről,
- az óvodai jogviszony megszűnéséről,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos döntéséről,

- az intézmény működésének rendjéről,
- továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan a jogszabály az értesítést előírja.

Az intézmény helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok

Az épület használati rendje:
Az épület állagának óvása valamennyi alkalmazott feladata. Az intézmény helyiségeinek használatakor ügyelni kell, hogy a nevelési-gondozási folyamatot, egyéb tevékenységet ne zavarjon. A gyermekek az intézmény helyiségeit, berendezését csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.
Az intézmény egész területén dohányozni tilos!
A konyhában csak a munkaköri leírásuk alapján meghatározott személyek tartózkodhatnak.

Az udvar használati rendje:
Az intézmény udvarán a gyermekek csak az óvodapedagógusok, gyógypedagógus, óvodai dajkák jelenlétével tartózkodhatnak, a játékokat, eszközöket csak az ő segítségével, felügyelete alatt használhatják.

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

Az intézmény bejáratai a Házirendben meghatározottak szerinti időpontban zárva vannak. Ezen időpontokban csengetéssel kell jelezni a bejöveteli szándékot.
Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyeket az igazgatónak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az igazgató fogadja.
Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását az igazgató engedélyezheti.
Az ételszállítás a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.
Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.
Az óvoda nyitva tartása előtt és után fél órával tartózkodhat alkalmazott az intézményben.
A biztonsági rendszerhez szükséges kóddal rendelkezők nyithatják és zárhatják az óvodát. Az igazgató nyitvatartási időn kívül is tartózkodhatnak az óvodában.
Nyitvatartási időn kívül:

- az alkalmazottak csak vezetői engedéllyel tartózkodhatnak az óvodában.
- rendezvény, vezetői engedéllyel szervezhető.
-

BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Területei:

- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában

Alapelvei:

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

Fajtái:

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

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét az igazgató készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgató felel.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évzáró értekezleten és az éves beszámolóban értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az ellenőrzés nyitott formájú, mely évenként hasonló rendszerrel működik.

Az ellenőrzés folyamata évenkénti ciklusban:

- Az igazgató a folyamatos információgyűjtése alapján eldönti az ellenőrzés témáját, és a munkaterv részeként elkészíti a folyó évre szóló ellenőrzési tervét.
- Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés témáját, az ellenőrzéshez használt dokumentumokat, módszereket, eszközöket és felelősöket.
- Az igazgató az évnyitó értekezleten ismerteti az ellenőrzés témáját.
- Az ellenőrzésért felelős személyek az ellenőrzést a tervezettnek megfelelően elvégzik. Gondoskodnak arról, hogy az egy csoportban dolgozó szakemberek együtt vegyenek részt az ellenőrzés teljes folyamatában. /Ha az ellenőrzés tárgya a dajkára is vonatkozik, ő is részese az ellenőrzés teljes folyamatának/.
- Az ellenőrző személy az ellenőrzés befejezése után észrevételeit ismerteti az ellenőrzöttekkel.
- Ha az ellenőrzött személy nem ért egyet az ellenőrzés eredményével, az ellenőrzést megismétlik a nevelőtestület által meghatározott külső vagy belső szakemberrel.
- Az ellenőrzés befejezését követően az igazgató a teljes ellenőrzés anyagát lefűzi, az ellenőrzés tapasztalatairól az éves terv értékelésében beszámol.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei

Rendezvények:

- Március 15.
- Gyermeknap
- Évzáró családi délután
- Nagycsoportosok búcsúzása

Népszokásőrző jeles napok:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang („Farsangoló”)
- Húsvét („Húsvétoló”)

Természetóvó jeles napok:

- Állatok Világnapja
- Víz Világnapja
- Föld Világnapja
- Madarak és fák Világnapja

Hagyományok

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

- ünnepségek, rendezvények

Az intézmény hagyományai érintik

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

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- a gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A felnőtt közösség hagyományai

- karácsonyi ünnepség
- pedagógusnap
- csapatépítő kirándulás
- névnapok megünneplése
- nyugdíjazásukat kérő kolléganők búcsúztatása

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 1 héttel.
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapóló; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.
Az éves munkatervben rögzítettek a kapcsolat tartalma és felelősei.

Egészségügyi Szolgáltatóval
A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma. Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart a háziorvossal, védőnővel, a fogorvossal és a munkaegészségügyi szakorvossal.

Kapcsolattartó: igazgató, óvodapedagógusok.
Feladata: biztosítja a munkaalkalmassági vizsgálatokat, gondoskodik a gyermekek egészségügyi vizsgálatáról, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.
A kapcsolat tartalma: az iskolaorvos felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő rendszeres tisztasági vizsgálatot tart, tájékoztatást tart a helyes fogápolásról.
A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás.
Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás
Kapcsolattartó: igazgató.
A kapcsolat tartalma: a gyógykezelés alatt álló gyermek biztonságos óvodai nevelésének érdekében a betegség megismerése, javaslat kérés az ellátásra.
Gyakoriság: szükség szerint.

Pedagógiai Szakszolgálatokkal
Az intézmény a nevelési feladatainak érdekében tart kapcsolatot
- gyógypedagógiai tanácsadás
- fejlesztő nevelés
- szakértői bizottsági tevékenység
- nevelési tanácsadás
- logopédiai ellátás
- konduktív pedagógiai ellátás
- kiemelten tehetséges gyermekek gondozása

Kapcsolattartó: igazgató.
A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.
A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.
Gyakoriság: szükség szerint.

Pedagógiai szakmai szolgáltatók
Az intézmény kapcsolatot tart a szakmai szolgáltatókkal.
- pedagógiai értékelés,
- szaktanácsadás
- pedagógiai tájékoztatás,
- tanügy-igazgatási szolgáltatás
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének, önképzésének segítése, szervezése
- sport és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása

Kapcsolattartó: igazgató.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítse, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítés.
A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.
Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

Család- és Gyermekjóléti Központ
A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az igazgató feladata.

Kapcsolattartó: igazgató.
A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.
A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Család és Gyermekjóléti Központ értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a Család és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

Általános iskola

Kapcsolattartó: igazgató.
A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.
A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.
Gyakoriság: nevelési évente 2-3 alkalom.

Bölcsőde
Kapcsolattartó: igazgató.
A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítésével.
A kapcsolat formája: bölcsőde látogatás, vezetői egyeztetés személyesen, telefonon és e-mailon.
Gyakoriság: nevelési évenként a beszoktatást követően.

Fenntartó
Kapcsolattartó: igazgató.
A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete.
A kapcsolattartás a következő területekre terjed ki:

- intézmény átszervezése, megszüntetése,
- intézmény szakmai működtetése,
- a működéshez szükséges eszközök, feltételek megteremtése
- az intézmény nevének megállapítása
- továbbképzési programjának jóváhagyása
- pedagógiai program, házirend, SZMSZ, éves munkaterv, adatkezelési szabályzat jóváhagyása
- intézmény költségvetésének megállapítása, módosítása.

A kapcsolattartás formája: értekezletek, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

Kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: igazgató.
A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.
A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.
Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az egészségügyi ellátás:

- az intézményi gyermekorvos és
- a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az igazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretében:

- biztosítja az orvosi és védőnői munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges pedagógusi felügyeletről, és
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az intézmény működése során az NÉBIH által meghatározott szabályokat be kell tartani (fertőző gyerekek elkülönítése, csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhatnak az óvodában).

Fertőző gyerekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell. Fertőző megbetegedésről a szülőket értesítjük.
Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

Diabéteszes és fokozott kockázatú gyermekek ellátása

Az igazgató, a pedagógus vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára a jogszabályban meghatározott módon előírhatja az 1-es típusú diabéteszes gyermek vércukorszint szükség szerinti mérését, szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.
Az intézmény az 1-es típusú diabéteszes gyermek ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy az iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.
Az ellátáshoz a szülő írásbeli kérvényének benyújtása szükséges.
Az igazgató az 1-es típusú diabétesszel kapcsolatos rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.
A kijelölt pedagógus vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató öt 1-es típusú diabéteszes gyermeket láthat el.
A szülő az írásos kérelmét az igazgatónak kell benyújtania.
Szülő köteles tájékoztatni a köznevelési intézményt az óvodai jogviszony létesítésekor arról, ha a gyermek 1-es típusú diabéteszes vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált.
Ha a gyermekről a jogviszony létesítése után derül ki, hogy a fenti betegségekben szenved, a szülő köteles az intézményt erről tájékoztatni a legrövidebb időn belül.

INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.
A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása az óvónő felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.
Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

- az óvoda tulajdonát óvni és védeni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- a berendezéseket rendeltetés-szerűen használni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az igazgatót, valamint a fenntartót. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki nem léphet be.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések

A gyermekekkel

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint foglalkozás, kirándulás előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.
Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.
Minden pedagógus feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
Fentiek érdekében:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- Az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem

hozhatnak be.

- Az óvoda dolgozói, gyermekei csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az igazgató ad engedélyt, játék esetében az óvodapedagógus. A nem engedélyezett játékot és eszközt az óvodából történő kivitelig – a munkanap végéig – az igazgató által kijelölt szekrénybe kell zárni.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szúró, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Hívják fel a gyermekek és az intézmény vezetőségének figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

Minden alkalmazott felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megőrzéséért. Balesetveszély esetén a Munkavédelmi Szabályzat előírásait kell figyelembe venni.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus/dajka feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.
A gyermek felügyeletét ellátó nevelőnek a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívni.
E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelen lévő többi felnőttnek is részt kell vennie.
Minden gyermekbalesetet, rosszullétet azonnal jelezni kell az intézményben tartózkodó felelős vezetőnek.
Teendők:

- A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása.
- Szükség szerint orvos, mentő értesítése
- Tájékoztatni kell az igazgatót.
- Értesíteni kell a szülőt, gondviselőt.
- A balesetet, sérülést, rosszullétet okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni.

A gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.
A jegyzőkönyv kitöltésének céljából az igazgató rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan igazgatói hatáskör.
Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.
Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába
- a baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

A dolgozókra vonatkozó védő, óvó előírások

A dolgozókra vonatkozó védő, óvó előírásokat Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat tartalmazza részletesen.

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

Az óvodapedagógusok feladatai közlekedési eszközt igénylő program esetén:

- A csoport tájékoztató tábláján/online zárt csoportban tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Szülői engedély beszerzése.
- Az igazgató tájékoztatása (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz).
- Utas-lista készítés: gyermek neve, címe, kísérők neve, címe taj számuk, szülő aláírása, dátum.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről, nejlonzacskóról, kéztörlő papírról, papír zsebkendőről, toalettpapírról, mobiltelefonról.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.
A csoport balesetvédelmi oktatásának, felkészítésének meglétéről gondoskodni szükséges.

RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

A jelen levő felelős vezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően:
- haladéktalanul értesíti:
  - az érintett hatóságokat,
  - az igazgatót,
  - a fenntartót,
  - a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:
- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
  - egész napos gáz- vagy áramszünet

- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény
- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó)
- járvány.

Bombariadó esetén az igazgató intézkedhet. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk.
Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az igazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.
A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia 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!

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a legközelebbi nyilvános intézményben (Polgármesteri Hivatal, Általános Iskola épülete) történik.

Rendkívüli eseményt, bombariadót az igazgatónak a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az igazgató írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.
Az intézmény jelen levő felelős vezetőjének, illetve az intézkedésre jogosult személynek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

A csökkentett munkaidőben történő foglalkoztatás

Az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő, pedagógus-munkakörben vagy óvodai dajkaként legalább húsz év szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus, óvodai dajka választása szerint, de legalább a teljes munkaidő huszonöt százalékát elérő csökkentett munkaidőben dolgozhat azzal, hogy havi illetménye a munkaidő-csökkentés mértékének ötven százalékával csökken.
Részmunkaidőben foglalkoztatott pedagógus, dajka esetén a módosítás történhet a részmunkaidő mértékének változatlanul hagyása mellett kizárólag a havi illetmény módosításával is.
A csökkentett munkaidő iránti kérelemnek tartalmaznia kell:
a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott vagy óvodai dajka által meghatározott csökkentett munkaidő napi vagy heti mértékét óraszámban meghatározva, valamint a módosítás kért kezdő időpontját.
A kérelmet adott év május 31-ig vagy november 30-ig lehet a munkáltatóhoz benyújtani.

- A munkáltató a kérelem benyújtását követően
- az adott év november 30-áig benyújtott kérelem esetében január 1-jétől,
- május 31-ig benyújtott kérelem esetében szeptember 1-jétől köteles a kinevezést a kérelemben foglaltaknak megfelelően módosítani.

A felek az időpontról ettől eltérően is megállapodhatnak.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézményünkben használatos elektronikusan előállított dokumentumok, nyomtatványok papíralapon kezelendők.
Eseti gyakorisággal- pl. átvevő intézmény, szülő kérésére- kell kinyomtatni az óvodásgyermekek KIR-ben tárolt adatait, jogviszony igazolást, oktatási azonosítóról szóló igazolást. A kinyomtatott nyomtatványokat, dokumentumokat kizárólag az igazgató hitelesítheti aláírásával, az óvoda körbélyegzőjével ellátva. A nyomtatványokat, dokumentumokat két példányban nyomtatjuk, melyből egy eredeti példány iktatásra kerül. Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, igazgató aláírásával, a körbélyegző lenyomatával és további megőrzés céljából archiválni kell.
A tanuló- és gyermekbaleseteket az Oktatási Hivatal által működtetett KIR elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kitöltésének céljából az igazgató rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan igazgatói hatáskör.

Elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési és hitelesítési eljárásrendje

Az óvoda szervezeti és működési szabályzatának részeként jelen fejezet meghatározza az intézményben elektronikus úton előállított, vezetett és tárolt dokumentumok körét, azok hitelesítésének módját, kezelésének szabályait, valamint a kapcsolódó adatbiztonsági és adatvédelmi előírásokat.
Az eljárásrend célja, hogy biztosítsa az elektronikus dokumentumok hitelességét, sértetlenségét, naprakészségét, továbbá a jogszabályban előírt megőrzést és védelmet.
Az óvodában az elektronikus úton előállított, vezetett és tárolt dokumentumok körét, hitelesítési módját és kezelésük szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

Elektronikusan vezetett dokumentumok köre:
a) **Ovi Kréta rendszerben:**
- Felvételi és mulasztási napló
- Felvételi és előjegyzési napló
- Csoportnapló
- Törzskönyv
- A gyermekek személyiségfejlődését tartalmazó dokumentáció

b) **KIRA rendszerben:**
- Az alkalmazáshoz szükséges iratok (munkaszerződések, kinevezések, egyéb személyügyi dokumentumok)
- Munkából való távolmaradás jelentése

c) **KIR rendszerben:**
- Köznevelési statisztika
- Közzétételi lista

Az elektronikus dokumentumok előállításának és kezelésének rendje:
- A dokumentumok előállítása az adott, hivatalos és jogszabályban meghatározott informatikai rendszerben történik.
- Az adatok rögzítését, frissítését és karbantartását a feladatkör szerint kijelölt dolgozók végzik.
- A dokumentumokhoz való hozzáférést a rendszerben beállított jogosultsági szintek szabályozzák.
- Módosítás, javítás vagy lezárás csak a kijelölt, jogosultsággal rendelkező munkatárs által végezhető.

Hitelesítés módja:
- Az adott rendszerben rögzített és lezárt dokumentum hitelesnek minősül, amennyiben azt a felhasználó saját egyedi azonosítójával és jelszójával hozta létre, és a rendszer az elkészítés időpontját rögzítette.

- Amennyiben papíralapú kiadás szükséges, a dokumentumot a kiadmányozásra jogosult személy aláírásával és az intézmény bélyegzőjével kell ellátni.

Archiválás és megőrzés:
- Az elektronikus dokumentumokat az adott rendszerben kell megőrizni a jogszabályban meghatározott ideig (pl. Nkt. és 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szerinti megőrzési határidők).
- Az adatmentést és archiválást az óvoda informatikai felügyelete, vagy a rendszer üzemeltetője biztosítja.
- A törlés és selejtezés csak a megőrzési idő letelte után, dokumentált módon történhet.

Adatbiztonság és adatvédelem:
- A rendszerek használata során minden dolgozó köteles betartani a GDPR, az Infotv. és az intézmény adatvédelmi szabályzatának előírásait.
- Hozzáférési adatokat másnak átadni tilos.
- Adatvédelmi vagy informatikai biztonsági incidens észlelésekor az intézményvezetőt haladéktalanul értesíteni kell.

Egyéb szabályok

Fegyelmi vétség

Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:
- megrovás,
- a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetménysávon belül,
- vezetői megbízás visszavonása,
- elbocsátás.

Ugyanazon kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségszegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.

A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat jogszabályban meghatározottak szerint.

Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – a jogszabályban meghatározott módon köteles az eljárást megindítani.

Jutalmazás

Az igazgatót a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét az igazgató ösztönzési kereset-kiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tíz százalékát.

Az igazgatót a fenntartó, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót az igazgató jutalomban részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tizenöt százalékát, köznevelésben foglalkoztatott esetében éves havi illetményének tizenöt százalékát.

A munkáltató a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért céljuttatás jár. Céljuttatás nem állapítható meg óradíjjal ellentételezett feladat ellátásáért.

Céljuttatás

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére írásban állapítható meg rendkívüli, célhoz köthető feladat - célfeladat - valamint a célfeladat teljesítéséhez kapcsolódó céljuttatás.

A célfeladat elrendelése egyszeri, eseti feladatellátásra vagy rendszeres többletmunkával járó többletfeladat folyamatos ellátására vagy meghatározott eredmény, dolog létrehozására vonatkozhat.
A céljuttatás feltételei;

- a célfeladat pontos tárgyát és tartalmát,
- a végrehajtásának kezdő időpontját,
- a teljesítési határidőt,
- a teljesítést igazoló személyt,
- a teljesítés esetleges speciális feltételeit,
- azon kritériumokat, amelyek alapján megállapítható a célfeladat teljesülése, valamint
- az előírt feladat teljesítése esetén járó díjazás mértékét.

A célfeladat meghatározásakor kizárólag pontosan meghatározott feladat teljesítése, folyamatos ellátása vagy eredmény előállítása határozható meg.
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat eredményesen teljesült, és azt a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az általa írásban kijelölt, a munkáltatónál foglalkoztatott személy igazolta.
A célfeladat munkaidőn túl is elvégezhető, amely nem minősül rendkívüli munkavégzésnek.

Jutalom

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a munkáltató tartósan magas színvonalú munkája vagy egy adott feladat kiváló teljesítésének elismeréseként mérlegelési jogkörében az általa meghatározott mértékű jutalomban részesítheti.

A pedagógusok jutalmazásának elvei:

- alapos, átfogó és korszerű szaktárgyi tudással rendelkezik
- személyiségfejlesztési tevékenységében csoportjában tetten érhető az értelem kiművelése, az érzelmi élet gazdagítása, helyes magatartásformák elsajátíttatása, gyakoroltatása és öntevékenységgé alakítása és az egészséges életmódra nevelés kultúrájának meghonosítása
- munkaközösségben végzett magas színvonalú munka
- használja a modern információfeldolgozási eszközöket, példát mutat az infokommunikációs eszközök óvodában indokolt alkalmazására
- a tehetségfejlesztés módjai közül a gazdagítás –dúsítás módszerét alkalmazza
- elkötelezettséget vállal saját szakmai fejlődéséért melynek továbbképzési irányultságában prioritást kap a pedagógiai program specialitása (boldogság óra, környezetvédelem)
- az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában,
- pályázatokon való aktív részvétel,
- bemutató tevékenységek, előadások tartása,
- az óvoda jó hírnevének alakításában való aktív részvétel,
- többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése,
- szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében,
- pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.
- bábcsoportban, daloskörben, drámakörben való aktív, folyamatos részvétel.
- kezdő kollégák segítése, támogatása.

Nem részesülhet jutalomban, aki a megelőző nevelési évben

- szóbeli és írásbeli megrovásban részesült
- igazolatlanul távolmaradt
- munkafegyelme nem megfelelő

Nem pedagógus alkalmazottak jutalomban részesülhetnek, ha:

- beosztásának megfelelően magas szintű a szakmai felkészültsége,
- szakmai munkáját folyamatosan fejleszti,
- példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposság.

- aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség,
- többletmunka felajánlása,
- egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.

A jutalom differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az igazgató dönt.

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 lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése
A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

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

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
Az intézmény minden dolgozójának kötelessége 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.
Hivatali titoknak minősül:
- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat

A hitoktatás rendje

Az óvodában hit-és vallásoktatás megszervezésére egyházi jogi személy jogosult, akivel az óvodának a hit-és vallásoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során együtt kell működni.

Az óvodának kötelezettsége, hogy a rendelkezésére álló eszközökből biztosítsa a hit-és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, így különösen a helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket.

Az óvoda biztosítja, hogy a faliújságon, vagy más módon kihirdesse, hogy az óvodában hittanoktatás indul.

Az egyház képviselője nyilvántartást készít arról, hogy kik és hányan jelentkeztek hittanra. E nyilvántartás készítésében az óvoda vezetősége nem vehet részt.

Az egyház képviselője a nyilvántartás alapján bejelenti, hogy hány hittancsoportot, hány fővel kíván az óvodában elindítani.

A hitoktató és az igazgató megállapodnak a hittan helyéről és idejéről.

Használt jelképek

Az óvoda címtábláján és körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni.

Telefonhasználat

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.
A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.
A pedagógus a gyerekekkel való foglalkozás és felügyelet ellátása során a birtokában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja. A pedagógiai programban szereplő intézményen kívül szervezett programok alkalmával, a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető veszély elhárítása érdekében mobiltelefon használható. Használható továbbá, ha bűncselekmény elhárítása érdekében történő segítségkérésre, valamint a pedagógus vagy a gyermek egészségügyi állapota szükségessé teszi.

Internet használata

Az intézményben csak az óvodai élettel kapcsolatos ügyek intézésére, és a kötelező foglalkozásokon túl használható az internet. (pl.: pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására, stb.). Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

Megőrzési felelősség

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.
Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kárt akkor köteles megtéríteni, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

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 kizárólag az igazgató adhat engedélyt.

- Tilos az olyan reklám, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.
- Tilos a pártpolitikai reklám.

Adatkezelés, adatkérés

Az intézmény a gyermekek és az intézmény dolgozói adatát az adatkezelési szabályzat szerint kezeli.
Az Adatkazalési szabályzat az SZMSZ melléklete.

A panaszkezelés rendje

- Az intézmény munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva. Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell az igazgatónak vagy helyettesének felvennie, melyet a panasszal élő nagykorú felnőttnek kell ellenjegyeznie.
- A panasz kivizsgálását az igazgató vagy az általa felkért személy, bizottság végzi és 15 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentését átadva megbízójának.
- A panaszt tevő 15 napon belül, írásban, határozati formában kap választ a beadványára, szóbeli panaszára.
- Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

A Panaszkezelési szabályzat az SZMSZ melléklete.

Munkaruha juttatás

A munkaruha szabályzat szerint, mely az SZMSZ melléklete.

Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzatot az igazgató készti el. A nevelőtestület a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

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

Felülvizsgálata: jogszabályváltozásnak megfelelően.

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

Az SZMSZ időbeli hatálya

Jelen SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követően, 2026. november 01-én lép hatályba, és határozatlan időre szól.
A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 17/2025 iktató számú nevelőtestületi határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

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

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvodák területére
- Az óvodák által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmakra

Az SZMSZ nyilvánossága:

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

A szervezeti és működési szabályzat mellékletei

- Adatkezelési szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Munkaruha szabályzat

Legitimáció

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztése alapján a nevelőtestület 2026.10.05. napján elfogadott, melyet 74/2026. iktatószámú jegyzőkönyv tartalmaz.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a Szülői Szervezet jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt, melyet a 73/2026. iktatószámú jegyzőkönyv tartalmaz.

A szervezeti és működési szabályzat tekintetében az Újrónafő Község Önkormányzat, mint fenntartó, a …… KT határozatával egyetértési jogát gyakorolta.

Újrónafő, 2026.11.01.

Ph.

…….
igazgató

Az Újrónafői Süni Óvoda Adatkezelési szabályzata

Készítette: Kelemenné Matkovits Krisztina Terézia

igazgató

2026.

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

Az **Újrónaifői Süni Óvoda** (továbbiakban: "**Adatkezelő**") a jelen Tájékoztatóban tájékoztatja az érintetteket a tevékenységével összefüggő adatkezeléséről.

Az Adatkezelő a tudomására jutó személyes adatokat mindenkor az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendeletének (GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (Infotv.), a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvénynek (Ptk.), a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvénynek, az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről szóló 2001. évi CVIII. törvénynek és a jelen Tájékoztatóban foglaltaknak megfelelően, kizárólag az adatkezeléssel elérendő célhoz elengedhetetlenül szükséges mértékben kezeli.

Az Adatkezelő fenntartja magának a jogot a jelen Tájékoztató rendelkezéseinek megváltoztatására. A módosításokról az Adatkezelő a Weboldalon rövid felhívás útján vagy változás jellegétől függően közvetlenül értesíti az érintetteket. Amennyiben az érintett a tájékoztatást követően továbbra is igénybe veszi az Adatkezelő szolgáltatásait, az a Tájékoztató módosított rendelkezései elfogadásának minősül.

A jelen Tájékoztató nem terjed ki olyan honlapok adatkezelésére, melyekre a Weboldalon elhelyezett hivatkozás vezet, valamint az olyan személyek adatkezelésére, amelyeknek az Adatkezelő a személyes adatokat továbbítja.

Az Adatkezelő a jelen Tájékoztatónak megfelelően kezeli a közvetlenül az érintettektől gyűjtött és a más adatkezelőktől kapott személyes adatokat is.

A jelen Tájékoztatóban használt fogalmak jelentése mindenkor megegyezik a kifejezésnek a GDPR-ban meghatározott fogalmával.

Ennek megfelelően az alábbi fogalmak a következő jelentésekkel bírnak:

A **személyes adat** fogalma alatt értendő az azonosított vagy azonosítható természetes személyre („**érintett**") vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg az adott információ alapján a természetes személy azonosítható.

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

Adatkezelő az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza.

Adatfeldolgozó az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.

1. Az Adatkezelő adatai

Az intézmény megnevezése:	Újrónaifői Süni Óvoda
Az intézmény OM azonosítója:	203688
Székhelye:	9244 Újrónafő, Petőfi Sándor utca 12.
Az intézmény vezetője:	Kelemenné Matkovits Krisztina Terézia
Telefonszáma:	96/225-344
E-mail címe:	ujronafoitagovoda@gmail.com
Adatvédelmi tisztviselő:	Web Biztonság Informatika Kft.
Elérhetősége:	laszlo.sallai@wbinformatik.hu

2. Az Adatkezelő által kezelt személyes adatok köre, kezelésének célja, jogalapja, tárolásának időtartama

2.1. Az Adatkezelő az **óvodai gondozási-nevelési feladatok teljesítése céljából** az óvodai jogviszonnyal kapcsolatban kezeli a vonatkozó jogszabályi előírások szerint kötelezően kezelendő, az érintettek által rendelkezésre bocsátott, vagy az érintettekre vonatkozóan más adatkezelőktől kapott személyes adatokat.

Az adatkezelés jogalapja:

- az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése, közérdekű adatkezelés keretében végzett feladat végrehajtása (GDPR 6. cikk. (1) c) és e) pont).
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.),
- a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.)

Az adatok tárolásának időtartama: a vonatkozó jogszabályban meghatározott időtartam. (Részletesen lásd a mellékletben)

2.2. **Fénykép-, illetve hang és videó felvétel készítés**
Az adatkezelés célja: Óvoda életének, eseményeinek és rendezvényeinek bemutatása az Óvoda honlapján és közösségi oldalán a szülőknek és érdeklődőknek.

A kezelt adatok köre: Fénykép, hang és video felvételek Az adatkezelés jogalapja: az érintett önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló hozzájárulása.

Az adatok tárolásának időtartama: Az adatkezelés a hozzájárulás visszavonásáig történik. Az adatkezeléshez történő hozzájárulását a szülő/gondviselő bármikor visszavonhatja az Adatkezelő 1. pontban megadott e-mail címére küldött levélben.

Az adatok törlése az adatkezeléshez történő hozzájárulás visszavonásakor történik meg.

2.3. A **szerződéses partnerek, illetve közreműködőik** személyes adatai

Az Adatkezelő a jelen Tájékoztatóban foglaltak szerint kezeli a szerződéses partnerek, valamint azok munkavállalóinak, kapcsolattartóinak, természetes személy megbízottjainak és vállalkozóinak személyes adatait.

A kezelt adatok köre: név, beosztás, munkahely, elérhetőségek (e-mail cím, telefonszám, lakcím stb.)

Az adatkezelés célja: az együttműködés kialakításával és megvalósításával, szerződés teljesítésével összefüggő kapcsolattartás.

Az adatkezelés jogalapja: az érintett önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló hozzájárulása (GDPR 6. cikk (1) a) pont), vagy a szerződés teljesítése vagy az Adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítése (GDPR 6. cikk (1) b) és f) pont).

A felhasználó bármikor jogosult a rá vonatkozó valamennyi személyes adat vagy azok egy részének kezelésére vonatkozó hozzájárulását az adatkezelő 1. pontban megadott e-mail címére küldött levélben visszavonni. A hozzájárulás nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

Amennyiben az adatkezelés az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, az érintett tiltakozhat a személyes adatainak kezelése ellen. Ebben az esetben az Adatkezelő a személyes adatait nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival, szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Az adatkezelés időtartama: a hozzájárulás visszavonásáig, ennek hiányában az együttműködés megszűnését követő 5 évig. Előbbi esetben a személyes adatok törlésére a hozzájárulás visszavonásának Adatkezelő általi átvételét követő 30 napon belül kerül sor. A hozzájárulás visszavonása esetén is jogosult az Adatkezelő az érintett személyes adatának kezelésére, ha az adatkezelésre vonatkozóan más jogalappal rendelkezik (pl. az adatkezelés jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges).

2.4. **Önéletrajzok**

A kezelt adatok köre: önéletrajz szerint. (pl. név, cím, telefonszám, e-mail cím)

Az adatkezelés célja: Az adatok kezelésére kizárólag abból a célból kerül sor, hogy jelentkezése, önkéntes adatközlése alapján a Pályázónak jövőbeli elhelyezkedésével, munkavállalásával kapcsolatban az Adatkezelő támogatást, tanácsot nyújtson, továbbá, hogy a megjelölt pozíciókra a Pályázó foglalkoztatásának lehetőségét megvizsgálja, őt állásinterjúra behívja és meghallgassa.

Az adatkezelés jogalapja: az érintett önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló hozzájárulása (GDPR 6. cikk (1) a) pont) A hozzájárulás megadása a szerződés kötésének előfeltétele, az adatszolgáltatás elmaradásának lehetséges jogkövetkezményei: az Adatkezelő a hozzájárulás hiányában a Pályázót alkalmazni nem tudja, tekintettel arra, hogy önéletrajz hiányában nem tud megalapozott döntést hozni az alkalmazást illetően.

Az adatkezelés időtartama: A Pályázó önéletrajzában szereplő személyes adatokat – akár közvetlenül a jelentkezőtől/pályázótól, akár a személyügyi központtól származnak – az Adatkezelő a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy – a jogviszony létrehozása esetén – a jogviszony megszűnéséig (megszüntetéséig) kezeli. Sikertelen pályázat esetén az önéletrajzot az Adatkezelő visszajuttatja a Pályázónak vagy az önéletrajz törlésre/megsemmisítésre kerül. A hozzájárulás visszavonása esetén az önéletrajz a visszavonás Adatkezelő általi átvételét követő 30 napon belül törlésre/megsemmisítésre kerül. Az Adatkezelő a Pályázó kifejezett kérése és hozzájárulása esetén a sikertelen pályázatot követő 1 évig tárolja az önéletrajzot esetleges jövőbeli állásajánlattal kapcsolatos megkeresés céljából.

2.5 Adatkezelés az Óvoda Facebook oldalán

Az Óvoda az óvodai események szervezése céljából, a szülőkkel való kapcsolattartás megkönnyítése miatt zárt Facebook csoportot üzemeltet.

Az Óvoda Facebook oldalon felett kérdés nem minősül hivatalosan benyújtott panasznak.
Az Óvoda Facebook oldalán a látogatók által közzétett személyes adatokat Az Óvoda nem kezeli.
A látogatókra a Facebook Adatvédelmi- és Szolgáltatási Feltételei irányadók.
Jogellenes, vagy sértő tartalom publikálása esetén Az Óvoda előzetes értesítés nélkül kizárhatja az érintettet a tagok közül, vagy törölheti hozzászólását.
Az Óvoda nem felel a Facebook felhasználók által közzétett jogszabályt sértő adattartalmakért, hozzászólásokért.

3. Az érintettek jogai

3.1. Tájékoztatáshoz való jog: Az Adatkezelő megfelelő intézkedéseket hoz annak érdekében, hogy a személyes adatok kezelésére vonatkozó, a GDPR 13. és 14 cikke szerinti információkat az érintettek rendelkezésére bocsássa, valamint a GDPR 15-22. és 34. cikke szerinti tájékoztatást az érintettek részére megadja. Az érintettek az Adatkezelő 1. pontban megjelölt elérhetőségére küldött levélben kérhetnek tájékoztatást a személyes adataik Adatkezelő általi kezelésével kapcsolatban.

3.2. Hozzáféréshez való jog: Az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon: az adatkezelés céljai; az érintett személyes adatok kategóriái; a címzettek vagy a címzettek kategórái, akikekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják; a személyes adatok tárolásának időtartama; az érintett által gyakorolható jogok (helyesbítés, törlés, tiltakozás, adatkezelés korlátozása); a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga; az adatforrásokra vonatkozó információ és az automatizált döntéshozatal ténye.

Az érintett kérésére az Adatkezelő az érintett rendelkezésére bocsátja a rá vonatkozóan kezelt személyes adatok másolatát; első alkalommal díjmentesen, majd ésszerű mértékű díj ellenében.

3.3. Helyesbítéshez való jog: Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat helyesbítse vagy hogy a hiányos személyes adatok kiegészítését kérje. Amennyiben ezen műveleteket az érintett nem tudja önállóan elvégezni, akkor kérését az Adatkezelő 1. pont szerinti elérhetőségeire küldheti el.

3.4. Törléshez való jog: Az Adatkezelő a kérelem átvételétől számított 30 napon belül törli az érintettre vonatkozó személyes adatokat, amennyiben azt az érintett a GDPR 17. cikk (1) bekezdésében megjelölt indokok (pl. az adatkezelési cél megszűnt; az érintett a hozzájárulását visszavonta és az adatkezelésnek más jogalapja nincs; az adatkezelés jogellenes; az érintett tiltakozik az adatkezés ellen és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre; a személyes adatokat jogi kötelezettség alapján törölni kell) alapján kéri. Az Adatkezelő a GDPR 17. cikk (3) bekezdésében foglalt okok (pl. az adatkezelés a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása vagy jogi kötelezettség teljesítése céljából vagy jogi igények érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges) alapján jogosult a törlést megtagadni.

3.5. Az adatkezelés korlátozásához való jog: Amennyiben az érintett vitatja a rá vonatkozó személyes adatok pontosságát, kérheti, hogy az Adatkezelő a pontosságuk ellenőrzésének idejére korlátozza az érintett személyes adatok kezelését.

Az érintett akkor is kérheti az adatkezelés korlátozását, ha az adatkezelés jogellenes, de az érintett ellenzi a személyes adatok törlését, vagy ha az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igénye érvényesítéséhez. Abban az esetben is jogosult az érintett az adatkezelés korlátozását kérni, ha tiltakozott az adatkezelés ellen; ilyenkor a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra kerül, hogy az Adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben. A korlátozás időtartama alatt a személyes adatokat a tárolás kivételével csak kivételes esetben lehet kezelni.

3.6. Adathordozhatósághoz való jog: Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban az Adatkezelőtől megkapja, illetve hogy ezeket az adatokat ő vagy – ha ez technikailag megvalósítható – az Adatkezelő egy másik adatkezelőnek továbbítsa, ha az adatkezelés hozzájáruláson vagy szerződésen alapul és az adatkezelés automatizált módon történik.

3.7. Tiltakozáshoz való jog: Amennyiben az adatkezelés az Adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, az érintett tiltakozhat a személyes adatainak kezelése ellen. Ebben az esetben az Adatkezelő a személyes adatait nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival, szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

3.8. Jogérvényesítés: Az érintettek panaszaikkal, kifogásaikkal közvetlenül az Adatkezelőhöz fordulhatnak az 1. pontban megjelölt elérhetőségeire küldött levéllel, aki minden tőle telhetőt megtesz az esetleges jogsértések megszüntetése és orvoslása érdekében. Az érintett a jogainak megsértése esetén az illetékes bírósághoz fordulhat vagy panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c).

4. Az adatkezelés módja, adattovábbítás, adatbiztonság

4.1. Az érintettek adatait az Adatkezelő – az érintett előzetes, írásbeli hozzájáulása nélkül – nem hozza nyilvánosságra és harmadik fél részére nem adja át, kivéve, ha arra bírósági vagy hatósági határozat, illetve jogszabályi rendelkezés alapján köteles vagy ha az Adatkezelő az adott tevékenység végzését harmadik személynek részben vagy egészben átadja.

4.2. Az Adatkezelőt az érintett által szolgáltatott adatok valótlanságával, téves megadásával, elírásával összefüggésben semmilyen felelősség nem terheli sem az érintettel, sem más, harmadik személlyel szemben, kivéve ha az Adatkezelő jogszabályi rendelkezés alapján az adott személyes adat ellenőrzésére köteles. Amennyiben a megadott személyes adatok valótlanságával kapcsolatban bármely harmadik személy igényt támaszt az Adatkezelővel szemben, az igény kielégítéséért az érintett köteles az Adatkezelő helyett helytállni. Az érintett az elérhetőségeinek megadásakor egyben felelősséget vállal azért, hogy a megadott e-mail címről vagy telefonszámról kizárólag ő kommunikál, illetve vesz igénybe bármilyen szolgáltatást.

4.3. Az Adatkezelő nem nyújt közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatást. A 16. életévét be nem töltött gyermekek adatkezelésre vonatkozó hozzájárulása csak akkor jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek felett szülői felügyeletet gyakorló személy adta meg vagy engedélyezte. A hozzájárulást megadó szavatolja, hogy a hozzájárulás a fenti jogszerűségi feltételnek megfelel. Amennyiben az Adatkezelő tudomására jut, hogy a fenti előírások alapján az adatkezeléshez való hozzájárulás jogsértőnek minősül, haladéktalanul intézkedik a személyes adatok törlése iránt, kivéve, ha azok kezelésére egyéb jogalappal rendelkezik.

4.4. Az Adatkezelő a jogszabályban foglalt kötelezettségei és a szerződéses partnerekkel fennálló szerződések teljesítése céljából és az ahhoz szükséges mértékben átadhatja az érintettek személyes adatait a teljesítésbe bevont közreműködői (megbízottjai, alvállalkozói) részére, akik így adatfeldolgozóként az Adatkezelő nevében kezelik az adatokat. Az adatfeldolgozók a személyes adatokat önállóan nem, kizárólag az Adatkezelő utasításai szerint kezelhetik.

4.5. Az Adatkezelő kizárólag olyan adatfeldolgozót vesz igénybe, amely vállalja, hogy az Adatkezelőtől kapott személyes adatokat a GDPR-nak, a fenti magyar jogszabályoknak és az Adatkezelő utasításainak megfelelően kezeli, továbbá az adatkezelése során a személyes adatok védelme és az érintettek jogainak érvényesülése érdekében legalább a jelen Tájékoztató szerinti garanciákat nyújtja.

4.6. Az Adatkezelő az érintettek személyes adatait harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére nem

kívánja továbbítani.

4.7. Amennyiben arra az Adatkezelő jogszabály alapján jogosult, az Adatkezelő hozhat olyan döntést az érintettre vonatkozóan, amely az érintett személyes adatainak automatizált kezelésén alapul.

4.8. Az Adatkezelő megtesz minden olyan – a tudomány és technológia állására és a megvalósítás költségeire, továbbá az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményeire és céljaira, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira vonatkozó kockázatra tekintettel megfelelő – biztonsági, technikai és szervezési intézkedést, amely az adatok biztonságát garantálja, gondoskodik azok megfelelő szintű védelméről, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés, sérülés, továbbá az esetleges hozzáférhetetlenné válás ellen.

Melléklet - Az óvodai jogviszonnyal kapcsolatban kezelt személyes adatok nyilvántartása

Melléklet - Az óvodai jogviszonnyal kapcsolatban kezelt személyes adatok nyilvántartása

Kezelt adat	Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja	Adatkezelésre jogosultak	Adattovábbítás ki részére történik*	Adatkezelés időtartama
Óvodai jogviszonnyal rendelkező gyermek: · neve, születési neve, · neme · állampolgársága, · nem magyar állampolgár: tartózkodás jogcíme, tartózkodásra jogosító okirat neve, száma, · születési helye, ideje, · anyja neve, · lakcíme, tartózkodási helye, · TAJ száma, · oktatási azonosítója, · sajátos nevelési igény tényére vonatkozó adat, · szülő/törvényes képviselő neve, elérhetősége	Köznevelési feladatok ellátása	Kötelező (Nkt. 41. §)	óvoda-vezető, óvodapedagógusok, óvodatitkár	Oktatási Hivatal (továbbiakban OH), Magyar Államkincstár (továbbiakban MÁK), Fenntartó, Bíróság, Rendőrség, Ügyészség, Önkormányzat jegyzője szülő	Jogviszony fennállása alatt, és azt követően sem selejtezhető
Óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok: felvétel megszűnés, szünetelés	köznevelési feladatok ellátása	Kötelező (Nkt. 41. §)	óvodavezető, óvodapedagógusok, óvodatitkár	OH,MÁK Fenntartó, érintett óvoda/iskola szülő	Jogviszony fennállása alatt, és azt követően sem selejtezhető
Gyermekbalesetre vonatkozó adatok	Köznevelési feladatok ellátása	Kötelező (Nkt. 41. §)	óvodavezető, érintett óvodapedagógusok, óvodatitkár	OH,, MÁK, Fenntartó, egészségügyi intézmény szülő	Jogviszony fennállása alatt, és azt követő 10 év
Óvoda egészségügyi dokumentáció	köznevelési feladatok ellátása	Kötelező (Nkt. 41. §)	óvodavezető, érintett óvodapedagógusok,	egészségügyi intézmény szülő	Jogviszony fennállása alatt, és azt követő 10 év
Gyermekek fejlődésére vonatkozó adatok Iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok	köznevelési feladatok ellátása	Kötelező (Nkt. 41. §)	óvodavezető,	pedagógiai szakszolgálat intézményei érintett iskola szülő	Jogviszony tartama, és azt követő 5 év, szakértői bizottsági Vélemény esetén 20 év
Gyermeke sajátos nevelési igényére, valamint beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére vonatkozó adatok	köznevelési feladatok ellátása	Kötelező (Nkt. 41. §)	óvodavezető, érintett óvodapedagógusok,	pedagógiai szakszolgálat intézményei érintett nevelési-oktatási intézmény szülő	Jogviszony tartama, és azt követő 5 év, szakértői bizottsági vélemény esetén

					20 év
Gyermek hiányzására vonatkozó adatok, azok igazolásának dokumentumai	köznevelési feladatok ellátása	Kötelező (Nkt. 41. §)	óvoda-vezető, érintett óvodapedagógusok, óvodatitkár	gyermekjóléti szolgálat, gyámhatóság, általános szabálysértési hatóság szülő	Jogviszony tartama, és azt követő 5 év, szabálysértés esetén az elévülési idő végéig
Gyermek veszélyeztetettségére vonatkozó adatok**	köznevelési feladatok ellátása	Kötelező (Nkt. 41. §)	óvodavezető, érintett óvodapedagógusok,	gyermekjóléti szolgálat, gyámhatóság, rendőrség szülő	Jogviszony tartama, és azt követő 5 év, bűncselekmény esetén az elévülési idő végéig
Közétkeztetésben résztvevők: neve születési helye ideje, anyja neve, törvényes képviselő neve, elérhetősége	Közétkeztetés biztosítása	Kötelező (Gyvt.21-21/C §)	óvodavezető, óvodatitkár	Önkormányzat szülő	Jogviszony tartama, és azt követő 5 év
Diétás étkezést igénybe vevő TAJ száma, diétás étkezést megalapozó orvosi vélemény	Közétkeztetés egészségi állapotnak megfelelő biztosítása	Kötelező (Gyvt.21-21/C §)	óvodavezető, óvodatitkár	Önkormányzat szülő	Jogviszony tartama, és azt követő 5 év
Ingyenes gyermekétkezést megalapozó adatok: rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, tartós beteg vagy fogyatékos, 3 vagy több gyermeket nevelő családban él, család jövedelme alapján, nevelésbe vétel alapján	közétkeztetés ingyenes biztosítása	Kötelező (Gyvt.21-21/C §)	óvodavezető, óvodatitkár	Önkormányzat szülő	Jogviszony tartama, és azt követő 5 év

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

**Az Óvoda köteles:

jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál,

hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

Ebben az esetben az adattovábbításhoz nem szükséges az érintett, valamint az adattal kapcsolatban egyébként rendelkezésre jogosult személy beleegyezése.

Kelt,

A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A jelen Szabályzat az Óvoda fenntartója jóváhagyásával lép hatályba.

A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell. A jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Szabályzat hatályba lépéséről az Óvoda igazgatója köteles tájékoztatni az érintetteket.

Az Óvoda nevelőtestülete ezennel felhatalmazza az Óvoda igazgatóját, hogy a jelen Szabályzattal összefüggő jogszabályok módosításait mindenkor átvezesse és a Szabályzat hatályosított változatát az Újrónafő Község Önkormányzatának az Újrónafő.hu honlapon közzé tegye.

Fegyelmi vétséget követ el, aki a Szabályzat előírásait önhibájából vétkesen megszegi.

Záró rendelkezések

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

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

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

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Záradék, legitimáció

Az Óvoda nyilvántartással összefüggő adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos, jelen Szabályzat által nem érintett kérdésekben az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában és mellékleteiben foglalt rendelkezések, valamint a mindenkor hatályos, vonatkozó jogszabályok előírásai szerint kell eljárni.

Az adatkezelési szabályzatot az intézmény alkalmazotti közössége a 79/2026. számon iktatott jegyzőkönyv szerint megismerte és véleményezte, a szervezeti és működési szabályzat mellékleteként elfogadta.

A szülői szervezet a 80/2026. számon iktatott jegyzőkönyvben az adatkezelési szabályzatot – mint az SZMSZ- mellékletét - megismerte és véleményezte.

Az adatkezelési szabályzatot az Újrónafő Község Önkormányzata Képviselőtestülete …… határozatával, a szervezeti és működési szabályzat mellékleteként elfogadta.

Újrónafő, 2026.10.06.

.....

igazgató

Az Újrónafői Süni Óvoda Panaszkezelési szabályzata

Készítette: Kelemenné Matkovits Krisztina Terézia

igazgató

2026.

Bevezetés:

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket és szüleiket, az intézmény alkalmazottait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket (továbbiakban: partner) panasztételi jog illeti meg.
Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.
A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetősége köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.
Legfontosabb törekvésünk: minőségi szolgáltatás nyújtása és az intézményi partnereink igényeinek magasszintű kielégítése.
Hisszük, hogy az intézmény közvetlen kezelésében történő és a felmerüléskor azonnal jelzett panaszok megkülönböztetés nélküli kivizsgálása segítheti, hogy az intézkedések hatékonyan, a további problémák megakadályozásával és ezzel más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek napvilágra.

A szabályozás célja:

A munkavégzés során a szülők, alkalmazottak körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megoldása.

A szabályozás érintettjei: alkalmazotti kör, igazgató
A szabályozásért felelős: igazgató
Határidő: a problémához rendelt
A szabályzat hatálya: intézmény dolgozói, szülők
A szabályzat hatályba lépésének ideje: 2026.11.01.
Szabályzat felülvizsgálata: 3 évente, illetve jogszabályváltozás esetén

Panaszkezelés eljárási rendje

- A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban azzal kell megbeszélni, akire a panasz irányul. Amennyiben ez nem vezet eredményre akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, erről a panaszost értesíteni kell.
- A panaszt a II. szinttől írásba kell foglalni.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a beválást.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziéban kell tartani.
- Az igazgató ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást, ill. szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.

A tevékenységek szintjei, lépései

1. **A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend**

I.szint: A panaszos (saját vagy gyermeke képviseletében) a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával.

- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, tovább viszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- Az óvodapedagógus tájékoztatja a közvetlen felettesét, az igazgatót.
  Határidő: maximum 10 munkanap
  Felelős: óvodapedagógus

II. szint: Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt közvetlen felettese – az igazgató - felé.

- Az igazgató egyeztet a panaszossal és az érintettel.
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
  Határidő: 10 munkanap
  Felelős: igazgató

III.szint: A panaszos bejelenti, vagy az igazgató továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- Az igazgató a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.
  Határidő: 30 nap
  Felelős: fenntartó

IV.szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

2. **Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend**

I. szint: A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőséhez fordul az alábbiak szerint:

Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések➔ igazgató
Neveléssel kapcsolatos kérdések➔ igazgató
Munkaügyi/munkajogi kérdések➔ Közvetlen felettes, elrendelő
Munkaszervezési kérdések➔ Közvetlen felettes, elrendelő
Egyéb kérdések➔ Közvetlen felettes, elrendelő

- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, tovább viszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
  Határidő: 3 munkanap
  Felelős: közvetlen felettes

II. szint: A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt a területért felelős igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgató/igazgató felé.

- Az igazgató egyeztet a panaszossal és az érintettekkel
- Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
  Határidő: 10 munkanap
  Felelős: igazgató

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy az igazgató továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- Az igazgató a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
  Határidő: 30 munkanap
  Felelős: fenntartó

IV. szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

Dokumentumok:

Elkészülő dokumentum(ok):

- panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolata
- panaszkezelési nyilvántartó lap (mellékelve)

Egyéb rendelkezések

A szabályzat személyi hatálya: A szabályzat az intézmény valamennyi partnerére, szervezeti egységére, alkalmazottjaira kiterjed.
A szabályzat időbeli hatálya: 2026.11.01-től visszavonásig.

A szabályzat elérhetősége: Jelen Panaszkezelési Szabályzatát az intézmény az irodájában, valamint az Újrónafő Község Önkormányzat Újrónafő.hu honlapon közzé teszi. A szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi.

---

igazgató
Ph.

Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

Az Újrónafői Süni Óvoda Panaszkezelési Szabályzatát az Újrónafői Süni Óvoda alkalmazotti közössége megismerte és a 77/2026. számú jegyzőkönyv szerint véleményt nyilvánított.

Az Újrónafői Süni Óvoda Panaszkezelési szabályzatát a szülő szervezet tagjai megismerték, véleményezési és javaslattételi jogukkal éltek, melyet a 76/2026. iktatószámú jegyzőkönyv tanúsít.

A panaszkezelési szabályzatot az Újrónafő Község Önkormányzata Képviselőtestülete a …… számú határozatával, a szervezeti és működési szabályzat mellékleteként jóváhagyott.

<table>
<tr><td colspan="4">Panaszkezelési nyilvántartó lap

Sorszám:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Panasztétel időpontja:</td><td colspan="2">Panasztevő neve, elérhetősége:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Panasz benyújtásának módja (a megfelelő aláhúzandó)
Szóbeli: személyesen/telefonon
írásbeli: postai levél /személyesen átadott levél/e-mail/fax</td></tr>
<tr><td colspan="4">Panasz leírása:</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Panaszfelvevő:</td><td>neve:</td><td colspan="2">Kivizsgálás módja:</td></tr>
<tr><td>beosztása:</td><td colspan="2">Kivizsgálás eredménye:</td></tr>
<tr><td colspan="4">Szükséges intézkedés: (A kivizsgálás során beszerzett információk, szakvélemények stb. rövid leírása. A panasz orvoslására szolgáló intézkedések leírása, elutasítás esetén annak módosítása.)</td></tr>
<tr><td colspan="4">Csatolt mellékletek megnevezése:</td></tr>
<tr><td colspan="2">A kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy neve:</td><td colspan="2">Panasztevő tájékoztatásának időpontja, módja:</td></tr>
</table>

Újrónafői Süni Óvoda
Munkaruha szabályzata

Készítette: Kelemenné Matkovits Krisztina Terézia

igazgató

2026.

1. Munkaruha juttatás szabályozási háttere

A szabályzat célja: az Újrónafői Süni Óvodában foglalkoztatottak - munkavállalók, közalkalmazottak, köznevelési foglalkoztatottak - részére egységes elvek alapján az egyéni igényekhez igazodó munkaruha, ruházati költségtérítés juttatás rendjének szabályozása.

A 2012. évi. törvény a munkatörvénykönyvéről 51. § (1), valamint a 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szociális juttatás körét a 79. § (2) és (3) bekezdése szabályozza.

A munka- és formaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit a kollektív szerződés hiányában az intézmény SZMSZ –e állapítja meg.

A fent felsorolt szabályok alapján a munkáltatók munkaruhát biztosítanak az általuk foglalkoztatott, meghatározott munkakörben dolgozó, munkavállalóik számára.

2. Általános szabályok

A munkáltató a foglalkoztatottjai részére a költségvetési keretéből munkaruhát biztosít, melynek az összege a mindenkori éves költségvetésben kerül meghatározásra.
Amennyiben a munkavállaló a biztosított összeget meghaladó értékű munkaruhát vásárol, a különbözetet saját maga fizeti. A munkaruhára és a munkacipőre megállapított évi keretösszeg nem vonható össze.
A munkaruha juttatásra való jogosultság a munkakörbe történő kinevezés napján, illetve a munkaruha fajtájára meghatározott kihordási idő lejártval nyílik meg. A munkaruhák kihordási ideje 8 hónap -1 év. A vásárlástól számított 8 hónapot követően kerülhet sor új munkaruha-munkacipő vásárlására.
Amennyiben a munkaruházat kihordási idejének lejárta előtt megszűnik a foglalkoztatott jogviszonya, akkor a juttatás időarányos részét vissza kell fizetnie. A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni. A jogviszony évközi megszűnése esetén a felvett munkaruhát költségtérítés időarányos visszafizetése alól külön méltánylást érdemlő körülmény esetén (pl. szociális helyzet) az igazgató mentesítést adhat feltéve, ha a jogviszony közös megegyezéssel vagy a munkáltató részéről történő felmondással szűnik meg.
A kihordási idő lejártával a munkaruha a foglalkoztatott tulajdonába kerül.

A juttatási időbe nem számít be

- a GYES, GYED,
- a GYES utáni szabadság (aktív munkába lépésig)
- a 60 napon túli fizetés nélküli szabadság,
- 60 napon túli táppénz
- felmentési idő
- próbaidő.

A részmunkaidőben foglalkoztatott dolgozók részarányosan kapják juttatásukat.
Időarányos munkaruha és munkacipő költségtérítés adható határozott idejű szerződés esetén.

A munkaruhát és cipőt a dolgozó vásárolja meg. A munkaruházati termék megtérítése az intézmény nevére és címére szóló átutalásos számla ellenében történik. Kézpénzfizetési számla kifizetését az igazgató engedélyezheti. A számlán szereplő termékek átvételét a dolgozó a „Felhasználásra átvettem” megjegyzéssel és aláírásával igazolja.

Az igazgató köteles munkaruha és munkacipő nyilvántartást vezetni, amelyből megállapítható a munkavállalónak biztosított ruházat megnevezése, értéke, vásárlás ideje és a nyilvántartás száma. A munkavállaló a munkaruha számlát aláíratja a nyilvántartást vezető vezetővel, aki a számlán feltünteti a nyilvántartási számot.

3. A juttatást igénybe vevők köre

A fenti szabályok alapján a juttatást igénybe vevők körét, a munkaruha fajtákat és a kihordási időt az alábbi táblázat tartalmazza:

Munkakör	**Megnevezés**	**Kihordási idő**
Óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár, dajka.	Munkaruha, köpeny, póló, mellény, nadrág, szoknya, szabadidő ruha, felső ruházat. Munkacipő, gyógypapucs, papucs, edzőcipő, sportcipő, utcai cipő.	8 hónap - 1 év.
Konyhai alkalmazott	Munkaruha, köpeny, kötény, mellény, póló, nadrág. Munkaruha kizárólag fehér színű lehet. Munkacipő, gyógycipő, gyógypapucs.	8 hónap - 1 év.

4. Záró rendelkezések

A szabályzat személyi hatálya: a szabályzat az intézmény valamennyi alkalmazottjára kiterjed.

A szabályzat hatálybalépése: jelen szabályzat 2026. 11.01-től hatályos.

A szabályzat elérhetősége: jelen szabályzat az intézmény irodájában, az alkalmazottak tájékoztatására szolgáló faliújságon elérhető. A szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi.

---

igazgató

Ph.

Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

Az Újrónafői Süni Óvoda Munkaruha Szabályzatát az alkalmazotti közösség megismerte, elfogadta, melyről a 78/2026. iktatószámú jegyzőkönyv tanúskodik.

Az Újrónafői Süni Óvoda Munkaruha Szabályzatát a fenntartó, Újrónafő Község Önkormányzat Képviselőtestülete a ……. számú határozatával, a szervezeti és működési szabályzat mellékleteként elfogadott.