SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

OM 028844

Készítette: Novákné Vágó Zsuzsa
főigazgató

Legitimációs záradék

<table>
<tr><td>Az óvoda OM azonosítója: 0028844</td><td>Készítette:

……
főigazgató Ph
a nevelőtestület bevonásával</td></tr>
<tr><td colspan="2">Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások</td></tr>
<tr><td>A nevelőmunkát segítő alkalmazottak a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmáról a tájékoztatást megkapták.

……..
Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében</td><td>A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6)
bekezdése alapján az (1)-(5) bek. szereplő a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó helyi szabályokat a szülői szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzatban véleményezte és támogatja annak megvalósítását.
Szülői szervezet nevében véleményezte:

……..
Szülői szervezet elnöke</td></tr>
<tr><td colspan="2">Az Nkt. 25. § (1) 83. § (2) bek. g) pont bekezdése által felhatalmazva, a Boldvai-Mesevár Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó 17/2025 (IX.23.) számú határozatával jóváhagyta.

……..
A fenntartó képviseletében Ph.</td></tr>
<tr><td colspan="2">A dokumentum jellege: Nyilvános a 20/2021. EMMI rendelet 82. § (3) és Nkt. 25. § (1)
Megtalálható az óvoda honlapján: www.boldvai-mesevar-ovoda-bolcsode.hu</td></tr>
<tr><td colspan="2">Hatályos: a kihirdetés napjától. Érvényes: 2025. 09. 01-től visszavonásig.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Készült: 2 db eredeti példányban. Iktatószám: OVI-SZ/2/2025.</td></tr>
</table>

Tartalomjegyzék

A Szervezeti és Működési Szabályzat készítésének jogszabályi alapja 5
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározása, célja, hatálya 7
2. Az Intézmény általános jellemzői 8
3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, működése 11
4. A főigazgató által leadott feladat- és hatáskörök 18
5. Az intézményben dolgozó köznevelési foglalkoztatottak feladat- és hatásköre 18
6. A vezetési feladatok megvalósításának a rendje 20
7. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel 24
7.1. Az alkalmazotti közösség 24
7.2. A nevelőtestület 26
7.3. Az óvodapedagógus 29
7.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak közössége 32
A dajka 32
Az óvodatitkár 34
A pedagógiai asszisztens 35
8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásának rendelkezései 36
9. A nevelőmunkát közvetlenül segítő külső szakemberek 38
10. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 39
11. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok 45
12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 51
13. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 55
14. Intézményi óvó-védő előírások 57
15. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai 62
16. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 63
17. Ünnepek és megemlékezések rendje, hagyományápolás feladatai 65
18. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé 66
19. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések 67
20. Lobogózás szabályai 69
21. Az intézményben megszervezhető hit-és vallásoktatás szabályozása 69
22. Hivatali titok megőrzése 70
23. A telefonhasználat eljárásrendje 70
24. A helyiségek használati rendje 70
25. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelésének rendje 71
26. Elektronikus úton előállított, hitelesített, tárolt dokumentumok kezelési rendje 72
27. Záró rendelkezések 79
28. Záradék 80

Mellékletek

1. számú melléklet: Munkaköri leírások
2. számú melléklet: Etikai kódex
3. számú melléklet: Házirend
4. számú melléklet: Bölcsődei Házirend
5. számú melléklet: Szülői Szervezet Szabályzata
6. számú melléklet: Diabéteszes gyermekek ellátásrendje
7. számú melléklet: Adatkezelési Szabályzat
8. számú melléklet: Takarítási szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi

CXXV. törvény

- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) *
- (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Az intézmény hatályos alapító okirata

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):
A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gye rmekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.
Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.
A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ célja

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

Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend

Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).
A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselete szerinti alkalmaira (területi hatály).

A szervezeti és működési szabályzat a legitimációs rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá.

Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően történik. Módosítása a főigazgatóhatásköre, a nevelőtestület bevonásával.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Intézményi azonosítók

Az intézmény neve	Boldvai Mesevár Óvoda – Bölcsőde
Az intézmény székhelye	3794 Boldva, Arany János út 2.
Az intézmény OM-azonosítója	028844
Törzskönyvi azonosító	634674
Az intézmény tagintézménye	Boldvai Mesevár Óvoda – Bölcsőde Zilizi Tagóvodája 3794 - Ziliz Szabadság tér 5.
Az intézmény típusa	köznevelési intézmény, többcélú közös igazgatású intézmény - óvoda – bölcsőde
Az intézmény alapító okiratának száma, kelte, az alapítás időpontja, jogszabályi alapja	Az Óvoda alapító okiratát Boldva Ziliz Községek Intézményfenntartó Társulási Tanácsa 2013. IX. 23. napján a 6/2013. (IX. 23.) sz. határozatával hagyta jóvá**.**
Az intézmény alapító szerve	Boldva Község Önkormányzata
Címe	3794 Boldva, Széchenyi I. u.5.
Az intézmény irányító szerve	Boldva Ziliz Községek Köznevelési Intézményfenntartó Társulási Tanácsa
Címe	3794 Boldva, Széchenyi I. u.5.
Az intézmény fenntartója	Boldva Ziliz Községek Köznevelési Intézményfenntartó Társulása Társulási Tanácsa
Címe	3794 Boldva, Széchenyi I. u.5.
A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám	54300015-10008731
Az intézmény adószáma	16678992-1-05

Az intézmény alaptevékenysége:

Az óvodai nevelés a gyermek hároméves korától a tankötelezettség Kt. 6.§-ának(2) bekezdésében meghatározottak szerinti nevelő intézmény.

- Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása: integráltan fejleszthető beszédfogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenessége, valamint a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása.
- bölcsődei ellátás – gyermekek napközbeni ellátása, 20 hetes kortól a harmadik életév betöltéséig, illetve annak a nevelési évnek a végéig, amelyben a gyermek a 3. életévét betölti. Orvosi szakvélemény alapján biztosítja továbbá az óvodai nevelésre még nem érett gyermekek gondozását, nevelését, a gyermek 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
- bölcsődés gyerekek étkeztetése
- óvodarendszeren kívüli oktatás
- helyiségek, eszközök bérbeadása

- tálaló, melegítő konyha üzemeltetése.

Államháztartás szakágazati besorolása: 851020-Óvodai nevelés

Az intézmény alaptevékenysége: 851020-Óvodai nevelés

Az intézmény gazdálkodási jogköre: Önállóan működő költségvetési szerv

Kormányzati funkció:

091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

Az intézmény gazdálkodási besorolása: önállóan működő költségvetési szerv, melynek pénzügyi – számviteli - gazdálkodási feladatait Boldvai Közös Önkormányzati Hivatala látja el.

Az intézmény működési köre: Boldva és Ziliz községek közigazgatási területe,

Gyermekek bölcsődei ellátása: Boldva és Ziliz községek közigazgatási területe

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: Boldván az óvodába: 135 fő
Boldván a bölcsődében: 12 fő
Zilizen az óvodában: 25 fő

Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben

Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik.

A költségvetési szerv a **vagyon feletti rendelkezés jogát** az önkormányzat képviselő-testületének mindenkori – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei (pályázaton nyert összegek,) alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.
A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

Az éves költségvetés tervezése:
A Fenntartó meghatalmazásával együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:
- személyi juttatásokat
- munkaadót terhelő járulékokat
- dologi jellegű kiadásokra fordítható keretet
- az Fenntartó által folyósított ellátásokat
- az ellátottak juttatásai
- az intézmény létszámkeretét.

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

Az óvodai nevelés keretében biztosított foglalkozások

- Logopédus által végzett fejlesztő foglalkozás
- Fejlesztő pedagógus által végzett foglalkozás
- Gyógypedagógus által végzett foglalkozás.

Kiegészítő tevékenységek

- Egyéb foglalkozást a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazott tarthat.
- A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása. Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:	Körbélyegző:

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az főigazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az főigazgató-helyettes írja alá. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda főigazgatója, az főigazgató-helyettes, a főigazgatótávollétében az ügyviteli dolgozó a munkaköri leírásában szereplő ügyekben. A bélyegzők zárva tartása kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.
Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény főigazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgatóaláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSE

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

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok, bölcsődei gondozónők és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.
A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

AZ ÓVODA SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA

Kettő belső szervezeti egységre tagolódik: székhely és egy tagintézmény működik.

- a Boldva Arany János utcai székhely, továbbá
- Zilizi Tagintézmény.

Vezető beosztású munkakör megnevezése, jogállása, feladata:

Munkakör megnevezése: **főigazgató helyettes**

Jogállása: magasabb vezető beosztású, a főigazgatótávolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti.

Kinevezési és megbízási rendje:
A közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése és a vezetői megbízása a főigazgatókinevezési jogkörébe tartozik. Felette teljes munkáltatói jogkört gyakorol.

Helyettesítés rendje:
Az intézmény éves Pedagógiai Munkatervében évente részletesen rögzítettek szerint.

Főbb feladatköre:
A vezetők részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, mely jelen szabályzat 1.sz. függelékben található.

Munkakör megnevezése: **tagintézmény-igazgató**

Jogállása: magasabb vezető beosztású.
Az főigazgatóval és a főigazgatóhelyettessel együttműködik, a vezető helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírásban rögzítetteknek megfelelően helyettesíti.

Kinevezési és megbízási rendje:
A közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése és a vezetői megbízása a főigazgatókinevezési jogkörébe tartozik. Felette teljes munkáltatói jogkört gyakorol.

Helyettesítés rendje:
Az intézmény éves Pedagógiai Munkatervében évente részletesen rögzítettek szerint.

Főbb feladatköre:
A vezetők részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

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

Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon (nyilvános pályáztatás) történik, és a megbízatás lejártáig, vagy visszavonásáig érvényes.
Feladatainak ellátásában az (irányító, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) főigazgató- helyettes segíti. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.
Intézményen belül megtalálható:

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

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

- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van. A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. (függelék szervezeti rajz) A dolgozók és a magasabb vezetők közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

A főigazgató kizárólagos jog- és hatásköre

- az alkalmazottak feletti munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- kötelezettségvállalás, aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal.

Az intézmény főigazgatójának feladat- és hatásköre

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

valamint a munkáltatója határozza meg.

A főigazgató az óvodavezetés első számú vezetője, aki közvetlenül és felelősen irányítja az főigazgató- helyettest és az óvoda közösségeit az SZMSZ-ben szabályozott módon.
Az óvoda főigazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás (a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény, és annak végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet) alapján kinevezett magasabb vezető beosztású alkalmazott.
A pályáztatás mellőzhető a második főigazgatói ciklus esetén, ha a főigazgatóismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Púétv. 37. § (1).

A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására ideiglenes főigazgatói megbízás adható legfeljebb egy évre a 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (1).
A 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (2) Az (1) bekezdés szerinti ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat az SZMSZ-ben meghatározott helyettes látja el.

A főigazgató kiemelt feladatai

- a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a köznevelési intézmény képviselete,
- az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, és ha van, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- az óvodapedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.
- a gyermekvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel.

Az intézmény főigazgatójának feladatai járványügyi készenlét idején

- A fenntartóval történő egyeztetés, a munkatársak bevonása a feladatokba. a szülők tájékoztatása.
- a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása,
- ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján.
- szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása.

Az intézmény főigazgatójával szembeni elvárások

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképének kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképének, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait, a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően,
- járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

A főigazgató felelőssége

A költségvetési szerv vezetője a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (KRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosításáért,
- az intézmény gazdálkodásáért, az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a gazdálkodásban a hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- az adatszolgáltatási és információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók éves teljesítményértékeléséért,
- a Nemzeti Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
- a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért,
- a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes
- gondoskodik arról, hogy az elektronikus dokumentumok megfelelően kezelésre kerüljenek, és a jogszabályi előírásoknak megfelelően dokumentálják a munkáltatói aktusokat,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,

- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézményi feladatok és hatáskörök arányos megosztásáért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, a helyi mérési rendszer működtetéséért a Pedagógiai programban meghatározottak alapján,
- a pedagógusok helyi minősítési szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján az ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért az önkormányzat felé.
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti képviseletéért,
- a pedagógusok ötéves továbbképzési programjának és az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a gyakornok minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben.
- az intézményi ellenőrzés eredménye alapján az intézkedési terv elkészítéséért és megvalósításáért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ- szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- a köznevelési foglalkoztatottak alapnyilvántartási rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonnyilatkozatok őrzéséért,
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért,
- annak a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakembernek, aki az óvodában egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy

tehetségfejlesztő foglalkozást tarthat, meggyőződik a hozzáértéséről, – megfelelő végzettségéről, szakképzettségéről a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról,

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

Az intézményben bármilyen területen kiadványozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére a főigazgatójogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény főigazgatója írhat alá.
Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

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

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni.

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

Az óvoda főigazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében

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

4. A FŐIGAZGATÓ ÁLTAL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Az óvoda főigazgatója képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén- kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhat el **az főigazgató-helyettes a következők szerint**:

- Az főigazgató-helyettes egyedi felhatalmazása alapján, meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az főigazgató-helyettes a fenntartó előtt egy adott ügyében az főigazgatóval történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.
- Az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazottak éves teljesítményértékeléséhez az értékelési szempontok meghatározását és a hozzá kapcsolódó mérések, ellenőrzések elvégzését a helyi teljesítményértékelési szabályzatnak megfelelően.
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus (gyakornok) kötelező minősítő vizsgája, időpontjának rögzítése.
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével pedagógus igazolványok érvényesítése.

5. AZ INTÉZMÉNYBEN DOLGOZÓ KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

Az óvodában dolgozók létszámát a 2023. évi LII. törvény 1-2. számú melléklete, valamint az aktuális és érvényes mindenkori költségvetési törvény határozza meg.

Az óvodában foglalkoztatott óvodapedagógusok átlagbéralapú támogatását (jogcím) a számított létszám alapján kell meghatározni.
A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.
A foglalkoztatottak jogviszonyára „A pedagógusok új életpályájáról szóló a 2023. évi LII. törvényt és annak a 401/2023. (VIII. 30.) végrehajtási rendeletét kell alkalmazni.
A dolgozók személyi anyagát az óvoda főigazgatója készíti el és vezeti. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében, valamint a KIR és KIRA programban, valamint az OviKrétában található. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért a főigazgató a felelős.

A foglalkoztatottak beosztás szerinti eloszlása:

Óvodapedagógus	12 fő
Ebből főigazgató	1 fő
Ebből főigazgató-helyettes	1 fő
Ebből tagintézmény-főigazgató	1 fő
Ebből szakvizsgázott óvodapedagógus	5 fő
Pedagógiai asszisztens	2 fő
Dajka	6 fő
Kisgyermeknevelő (Bölcsőde)	3 fő
Bölcsődei dajka	1 fő
Óvodatitkár	1 fő
Udvaros kisegítő	1 fő
Összesen:	**26 fő**

A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az általános munkaköri leírások tartalmazzák
A vezető munkakörökre a helyettesítés rendjét jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírás tartalmazza

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

Az óvoda alapdokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülhetnek átadásra határozott idejű megbízás mellett:

- gyermekvédelmi megbízott,
- szakmai munkaközösség vezető,
- mentor a gyakornok mellett,
- diabéteszes gyermekek ellátása,
- tűz-és munkavédelmi megbízott,

- egyéb, a szervezet működésével kapcsolatos feladatokra

6. A VEZETÉSI FELADATOK MEGVALÓSÍTÁSÁNAK RENDJE

A főigazgató a feladatait az főigazgató- helyettes, a tagintézmény-igazgató, és a szakmai munkaközösség vezető közreműködésével látja el.

A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik.

Az főigazgató-helyettes megbízását a főigazgató adja. Főigazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett alkalmazottja kaphat. A megbízás határozott időre szól, 5 évig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. Az főigazgató-helyettesi, valamint az egyéb vezetői megbízások körét, továbbá a megbízás feltételeit kormányrendelet határozza meg. (1. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez finanszírozott létszámok A) A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők finanszírozott létszáma).

A vezetők feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. A főigazgatóközvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgatóközvetlen utasításai alapján végzik. Az intézmény vezető beosztottjai az főigazgatónak tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed a pedagógiai munkára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.
A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság biztosítása. Az óvoda vezetősége szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A heti megbeszéléseken túl a kapcsolattartás telefonon, Messengeren és e-mailen folyamatos.

Az intézmény vezetősége

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- tagintézmény-igazgató
- szakmai munkaközösség-vezető

Az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az intézmény alkalmazottjait érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket,
- a személyes teljesítményértékelési célok megvalósulását,
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

Vezetői értekezletek

- tájékozódás a szakmai munkáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A megbeszéléseket az óvoda főigazgatója készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül.

A vezetés tagjai véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A megbeszélések részt vevői beszámolnak a munkájukról, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről a telephely óvodába, valamint a telephely óvodából a főigazgatófelé. Járványügyi készenlét idején az óvoda részére a fenntartó által biztosított infókommunikációs csatornákon keresztül az SZMSZ-ben megfogalmazott eljárási szabályoknak/eljárásrendnek megfelelően történik a vezetési feladatok megvalósítása Skype-on, telefonon, chaten, emailen).

Az főigazgató-helyettes és a tagintézmény-igazgató feladatai, hatásköre

Az főigazgató-helyettes munkáját a munkaköri leírás alapján, a főigazgatóközvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

Felelős

- a pedagógiai munkáért,
- a KRÉTA rendszer bevezetésének és alkalmazásának segítéséért,
- a helyettesítések szervezéséért,
- a szabadságok kiadásának szervezéséért,
- a nevelést segítők munkájának ellenőrzéséért,
- A HACCP program működtetésének ellenőrzéséért.

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

- Kapcsolattartás a telephely óvoda dolgozóival.
- Járványügyi készenlét idején gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.
- Elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt.
- A főigazgatómegbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Előkészíti az óvoda egészére irányuló továbbképzési tervet.

- Átruházott hatáskörben helyettesíti az főigazgatót a gyakornok pedagógusok minősítésében.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

Részletes feladatait a munkaköri leírása határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
- a helyi teljesítményértékelési szabályzatban megfogalmazott feladatok tapasztalataira,
- az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.

Képviseleti joga: a helyettesítési rend szerint és a főigazgatómegbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

A szakmai munkaközösségvezető hatásköre

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit a főigazgatóbíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységét a főigazgatóírásos megbízása alapján, munkaköri leírásának megfelelően végzi.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt meghallgatja a munkaközösség tagjait. Az óvoda főigazgatója felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

A munkaközösség vezető feladatai

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- a Pedagógiai program és az éves munkaterv alapján összeállítja a munkaközösség éves tervét,
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel: tervezésében,

szervezésében.

- véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési- teljesítményértékelési eljárásában,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, értékelésében összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok teljesítményértékelésében,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítménymérés adatgyűjtésében,
- részt vesz Helyi Értékelési Szabályzat saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira, szakmai továbbképzésekre,
- járványügyi készenlét idején „Home Office óvoda" szakmai munkacsoport irányítása, a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatására a kisgyermekkori digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása a pedagógusok számára.

A munkaközösség vezető jogai

- az óvoda főigazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, hiányosság esetén intézkedést kezdeményez a főigazgatófelé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására,
- a főigazgató által átruházott hatáskörben közreműködik a pedagógusok külső minősítésében.

A munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás

- a helyi teljesítményértékelési rendszer gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása,
- törekedjen a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- vegyen részt az óvoda szakmai munkájának tervezésében, szervezésében,
- szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit,
- a szakmai megbeszéléseken, értekezleten hatékony részvétel,
- szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködéseket,

- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök segítségével tevékenységek, linkek ajánlásával, óvodai tanulási tervek (éves, tematikus terv) szerint haladva, aktuális komplex tevékenység, heti vagy projekttervek összeállítása a családok számára.

A munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed: a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére.

Képviseleti joga: A munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

7. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ ÓVODAVEZETÉSSEL

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

- óvodavezetés,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösség,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- gyermekek -szülők közössége.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az óvoda közösségeinek tevékenységét a főigazgató fogja össze.

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

- a nevelőtestület: óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens
- a nevelőmunkát közvetlenül segítők: pedagógiai asszisztens, dajkák, intézményi titkár közössége.

a kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- rendezvények

7.1. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

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

Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más foglalkoztatottak. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok és munkaköri leírásaik rögzítik.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.
Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntéselőkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.
Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben úgy rendelkezhet, ha egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.
A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.
Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, és az óvoda főigazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény közösségeinek tevékenységét – a vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény főigazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, online kapcsolatok, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény főigazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét

érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A székhely és telephely közötti kapcsolattartás szakmai és gazdasági területekre egyaránt kiterjed. Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - a telefonon, e-mailen történő megbeszélés a jellemző.

Az óvodavezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló pedagógiai munkáról. Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek, az értékelési csoport közös feladatai a biztosítékai az együttműködésnek.

7.1.1. A NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület feladat- és hatásköre

A nevelőtestületet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg és szabályozza.
A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét az Nkt. 70. §. (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.
A nevelőtestület **döntési, véleményező és javaslattételi** jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- az óvoda munkáját átfogó értékelések, beszámolók elfogadása
- pedagógiai program
- SzMSz
- a továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek Nkt. 70. § (2) alapján

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

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések,
- javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

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

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit

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

A nevelőtestület belső kapcsolattartása, értekezleteinek a rendje

Az óvoda nevelőtestülete rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy az óvoda főigazgatója szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.
A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.
Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda főigazgatója készíti elő.

A nevelőtestület rendes értekezletei

A nevelőtestület rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda főigazgatója hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házirend,
- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés,
- a beszámolók,
- az intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

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

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

A főigazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt egy héttel átadja a nevelőtestületnek, és a téma által érintett partnereknek.
Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejti ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét. A főigazgató a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvet három napon belül készíti el. Az óvoda főigazgatója a készített határozatok alapján (50%+1fő) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról. A nevelőtestületi értekezlet levezetését a főigazgatóakadályoztatása esetén az óvoda főigazgató helyettese látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá, akit a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50%+1fő) szavazattal kell megválasztani.
Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot a főigazgatószavazata dönti el.

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

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

A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül a

hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.
A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások (Messenger, Google Meet) használatával szóban fejti ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza.
A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését nyílt szavazással a szabályzatok, programok elfogadásáról.

A nevelőtestület belső kapcsolattartásának általános rendje

A nevelőtestület kapcsolattartásának fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, szakmai napok, intézményi nyílt napok, fogadóórák.
Az óvoda vezetősége és az intézményi titkár az aktuális feladatokról a nevelőtestületet e-mailben, messenger csoportban, telefonon, vagy szóban értesíti.
A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet hozzáférhető módon az irodában kell kihelyezni az érintettek számára.
A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

7.2. AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK

Óvodapedagógus jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda főigazgatója gyakorolja.
Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik együtt heti váltásban.
A Boldvai-Mesevár Óvoda-Bölcsőde óvodapedagógusainak számított létszáma: 12 fő
Heti munkaidő: 40 óra

- kötött munkaidő: 32 óra. 1. sz. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez
- 2023. évi LII. tv.30.§ [Az óvodapedagógus munkaideje] (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A 401/2023. (VII.30.) 9. § (5) bek. alapján, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni

időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

Az óvodapedagógus feladatai

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

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes pedagógiai programnak megfelelően, felelősséggel neveli és fejleszti a csoportjába beosztott gyermekeket,
- szakmai autonómiája, hogy szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket (az OviKrétában) és azt ismerteti és aláíratja a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket,
- gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására,
- kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel és az óvoda gyermekvédelmi megbízottjával,
- felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközöket, a hiányt és az amortizációt jelenti az főigazgató- helyettesnek,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekvédelmi megbízott személyét, a Családsegítő elérhetőségét.
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök (IKT) használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- főigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- járványügyi készenlét idején a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-,

értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével.

Adminisztratív teendők ellátása

- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése az OviKréta felületén,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása az OviKréta felületén,
- 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 az óvodai nevelés teljes időszakára.
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- szociometriai felmérés elvégzése és összegzése,
- a gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken feljegyzést készít,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

Az óvodapedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, hatékony, magabiztos és sikeres működés
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, jó 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,
- ismeri a rendelkezésére álló eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket egyaránt,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,

- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően választja meg az értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek,
- 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 és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (szakmai - pedagógiai- kommunikációs felkészültség),
- a teljesítményértékelési rendszerhez kapcsolódó teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, aktív részvétel az értékelő beszélgetésen és a záró értékelésen.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.
Beszámolási kötelezettsége: A nevelési év végén az éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

7.3. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTAK KÖZÖSSÉGE

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

A DAJKA

Jogállás: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az főigazgató-helyettes segíti. Alkalomszerűen szervezik munkaértekezleteiket, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen

megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.
Munkaideje: heti 40 óra, délelőtt – délután váltott műszakban.

A dajka feladata:

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket,
- közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében;
- ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket;
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése – a játékeszközök kezelése, tisztántartása – baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve,
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik,
- Évente két alkalommal nagytakarítást végez az óvoda összes helyiségében. A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse.

Szakmai követelmények

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
Minden csoportba egy fő dajka van beosztva, délelőtt-délután, váltott műszakban. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az főigazgató-helyettes engedélyével lehet végrehajtani.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évzáró értekezleten.

ÓVODATITKÁR

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda főigazgatója gyakorolja. Feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása a főigazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az főigazgató.
Létszám: 1fő Munkaideje: heti 40 óra

Az óvodatitkár feladata

- gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartásokat vezet,
- a számlákat tételesen bekönyveli,
- felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, a szakmai anyagok nyilvántartását,
- elvégzi a leltározást, selejtezés előkészítést,
- előkészíti a főigazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt,
- szükség szerint végzi a postázást,
- a főigazgató által átruházott hatáskörben a KRÉTA és KIR rendszer kezelése,
- a baleseti jelentéseket a főigazgatóutasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
- a főigazgatóutasítása szerint elkészíti a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- vezeti a főigazgatóutasítása szerint a köznevelési alapnyilvántartást.
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- irattári selejtezést végez az főigazgatóval közösen.
- a főigazgatóutasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- közreműködik a munkaügyi ügyintézésben, KIRA rendszerben betegállomány, szabadság rögzítése.
- a főigazgatóutasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból,
- gazdálkodik az ellátmánnyal,
- készpénzelőleget a főigazgatóutasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja,
- vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

Felelőssége kiterjed:

- a munkaköri leírásban található feladatkörre,
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére,
- az általa kezelt készpénz kezelésére, illetőleg anyagi felelősségére.

A PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda főigazgatója gyakorolja. Munkáját az főigazgató, vagy az főigazgató-helyettes által meghatározott munkabeosztás szerint, és szabályok a mindenkori hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az főigazgató- helyettes. Feladatait az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.
Létszám: 2 fő

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, melyből csoportban tölt el 7 órát, a fennmaradó 1 órát az intézmény aktuális feladatigénye szerint tölti.

Főbb tevékenységek:

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játékfoglalkozásokat önállóan tart,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- az óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben (tehát pedagógiai asszisztens is) foglalkoztatott személy is elláthatja. (401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. § (5)

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek

testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

8. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁNAK RENDELKEZÉSEI

Az intézmény a köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117.§-ának figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását.
Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljárt. A nevelőtestület az óvoda éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az óvoda főigazgatója a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. A megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói
Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, méréséhez. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.
A szakmai munkaközösség az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik. A munkaközösség tagjai napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az főigazgatóval. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelőtestületet. A kapcsolattartás szóban és/vagy emailben is történhet.

A szakmai munkaközösség tevékenysége

A nevelőtestület feladat- átruházása alapján a munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja:

- javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,
- javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik.

A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza:

- javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik,
- a főigazgató által meghatározott feladatokban részt vesz az értékelés előkészítésében, lebonyolításában,
- szakmai módszertani kérdésekben segíti az óvoda munkáját, részt vesz az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- javaslatot tesz az egységes követelményrendszer kialakítására: a gyermekek ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira,
- az alkalmazott eszközöket és más felszereléseket illetően javaslatot tesz,
- részt vesz a szakmai munka belső ellenőrzésében,
- segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- javaslatot tesz a munkaközösség tagjának elismerésére,
- az főigazgatói pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása (amennyiben a fenntartó erre feljogosítja az intézményt)
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához.

Együttműködés, a pedagógusok munkájának segítése

- a munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,
- a szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség felelőssége, munkájukkal szembeni elvárás, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Kapcsolattartás rendje:

- a főigazgatószóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről,

- írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

9. A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ KÜLSŐ SZAKEMBEREK

Utazó logopédus, fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus

Munkáltatójuk a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Edelényi Tagintézményének vezetője. Feladatuk:

- A szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a fejlesztő foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások rendszeres vezetése.
- Együttműködnek a gyermek óvodapedagógusával, a szociális segítővel.
- Kapcsolattartás az óvoda főigazgatójával.
- A foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése.
- Szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása.
- Szakmai ellenőrzésüket a munkáltatójuk által megbízott személy végzi, melynek során napirend szerinti feladatellátását, és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

Szakmai ellenőrzésüket a munkáltatójuk által megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és - konzultáció révén, - a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

A szociális segítő

A szociális segítő munkáltatója: a gyermekjóléti központ.

Az óvodai szociális segítő olyan – óvodában tevékenykedő – segítő szakember, aki elsődlegesen a gyermekek, veszélyeztetettségének megelőzésével, szociális és kommunikációs készségei fejlesztésében, egészségfejlesztésben való közreműködéssel, prevencióval foglalkozik. Aktív résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének, illetve a felmerülő életvezetési, szociális problémák megoldásához nyújt segítséget az óvoda gyermekeinek, igény szerint pedagógusoknak, a nevelő-oktató munkát segítő szakembereknek, valamint szülőknek egyaránt.

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

Feladata

- A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés

- Szociális és kommunikációs készségek fejlesztése
- Egészségfejlesztésben való közreműködés
- Prevenció
- Résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének
- Életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás.

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- Az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése.
- Az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- A szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- Pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- A szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
- A veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- A veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- A szociális segítő támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- A szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- Együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- Közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.
- A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja megtalálható az óvoda hirdetőtábláján.

10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés célja

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

A belső ellenőrzés rendje

Az ellenőrzés rendszere az intézmény működésének egészét átszövi. Kiemelten fontos az ellenőrzés tapasztalatainak visszacsatolása, beépítése a munkafolyamatokba.

Az ellenőrzés révén nyílik lehetőség a hiányosságok, hibák feltárására, ezáltal javításukra, a rendszer folyamatos fejlesztésére.
Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a főigazgatófeladata. Az intézményben az ellenőrzés a vezető kötelessége és felelőssége.
A hatékony és jogszerű működéshez a rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait e szabályzat mellett a vezetők és a pedagógusok egységes szempontok szerinti ellenőrzése és értékelése teremti meg.
A nevelési évre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg.
A belső ellenőrzés magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel és a gazdálkodással összefüggő ellenőrzési feladatokat is.
Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.
Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.
Az évzáró értekezleten a főigazgató ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzések általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. A főigazgatóaz általa megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési célzattal felhasználja az óvoda következő évi munkatervének elkészítésekor.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli beszámoltatás, bepillantó látogatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- nevelőtestületen belüli aktivitás megfigyelése,
- csoportlátogatás,
- dokumentáció ellenőrzés,
- problémák feltárása, megoldása,

A belső ellenőrzés követelményei

- Biztosítsa az intézmény vezetője számára az információt az intézményben folyó nevelő – oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását,
- Biztosítsa az intézmény törvényes, jogszerű pedagógiai működését.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Az ellenőrzés során kerüljön előtérbe a támasznyújtás, segítségnyújtás, együtt gondolkodás,
- Segítse elő a pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.

- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.

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

Az intézményi belső ellenőrzés fő formái

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

Területei: a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése,

- a vezetői belső ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

Az óvodapedagógusok munkájának ellenőrzése

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

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

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

A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának az óvodavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján végzett munkája, eredményessége.

Az ellenőrzés ütemterve

Időpont	**Pedagógus**	**Munkaközösség**	**Munkaközösség vezető**
Szeptember	Nevelési tervek, foglalkozási ütemtervek	Éves munka feladatai	Éves munkaterv

Október	Egyéb foglalkozások	Egyéni foglalkozási tervek elkészítése, ellenőrzése	Az elkészült tervek ellenőrzése.
November	Foglalkozás látogatások	Bemutatók	Foglalkozás látogatások
December			
Január	Naplók ellenőrzése		Féléves beszámolók
Február	Foglalkozás látogatások	Szakmai továbbképzések a tervek alapján	Foglalkozás látogatások
Március	Naplók ellenőrzése		
Április	Foglalkozás látogatások		Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálat
Május	mérések		Kirándulások programjának ellenőrzése
Június	Év végi beszámolók	Javaslatok a következő nevelési év tervezéséhez	Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése

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

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése terén:

- munkafegyelem, a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének minősége,
- az adminisztráció pontossága,
- a csoportszoba tisztasága, dekorációja,
- az óvodapedagógus-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata,
- előzetes felkészülés, tervezés, szervezés, alkalmazott módszerek,
- a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége,
- a gyermekek értékelése, fejlesztése, fejlődésének nyomon követése,
- munkájuk eredményesen szolgálja-e az óvoda célkitűzéseit, szakmai elismertségét,
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése, folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.
- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az óvodavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,

- települési hagyományok megismertetése és ápolása a tevékenységek során,
- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel,
- megszerzett tudás eredményes alkalmazása a pedagógiai gyakorlatban,
- a munkaközösség éves munkaterv alapján végzett munkája,
- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,

A teljesítményértékelés során értékelésre kerül:

- Eredményesség, hatékonyság
- Munkaterhelés, terhelhetőség
- Pedagógiai és szakmai minőség
- Gyermekek, munkatársak értékelésének rendszeressége, megfelelősége
- Munkafegyelem, határidők betartása
- Kommunikáció, szakmai együttműködés
- Tehetséggondozás, felzárkóztatás
- Kapcsolat a szülőkkel, családokkal
- Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
- Egyedi intézményi értékelési szempont.

Belső ellenőrzési szabályzat

A belső ellenőrzés rendeltetése, hogy segítse az intézmény vezetését,

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

Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

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

A célellenőrzés

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

A témaellenőrzés

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

Az utóellenőrzés

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

A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

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

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

A vezetők ellenőrzési feladatai

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és célellenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni. Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére,
- ellenőrzési joguk és kötelességük a főigazgatótartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed,

Folyamatos ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, szakszerű foglalkozásvezetés stb.),
- a gyermekekkel való kapcsolattartás,
- a munkatársi kapcsolatok minősége.

A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, a belső ellenőri feladatokat a Váli Közös Önkormányzat belső ellenőre látja el.

Belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa a főigazgató számára az információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja az eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékosság érvényesítését, a leltározás és selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Vezetői felelősség

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

11. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A működés rendje

A nyitvatartás rendje: 6:30 - 16:30 óráig tart nyitva az óvoda (a fenntartó rendelkezése szerint ez módosulhat).
Az óvoda épületeit reggel a munkarend szerint 6:30 órára érkező dajka nyitja és a délutános munkarend szerint a dajka zárja.
Az óvoda bejárati ajtajához kulccsal rendelkeznek: az főigazgató, az főigazgató-helyettes, a dajkák, illetve alkalmanként a vezető által engedélyezett személy.
Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést a főigazgató engedélyezi.

Nyári zárás: Az óvoda működése a fenntartói rendelkezés szerint szünetel (nyári időszakban), melyről a szülők a faliújságon és az óvoda honlapján hirdetmény formájában értesítést kapnak. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
Az óvoda a nyári zárva tartásának időpontjáról február 15-ig tájékoztatni kell a szülőket.

Csoportösszevonás: Az iskolai szünetek alatt biztosítjuk az óvodai élet működését, emellett az ésszerűség és takarékosság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a csoportok létszáma 15 fő alá csökken, a főigazgató dönt a csoportösszevonásokról (huzamosabb időre történő összevonás esetén tájékoztatni kell a fenntartót).

Technikai szünet: Az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt a főigazgató a fenntartó tájékoztatásával és engedélyével technikai szünetet rendelhet el.
Járvány esetén a Népegészségügyi Hatóság rendelhet el karantént, illetve intézkedhet az intézményben átmeneti, a hatályos rendelkezéseknek megfelelő időtartamú szünet elrendeléséről.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, továbbképzések, nevelőtestületi szakmai céllal szervezett kirándulás céljára használhat fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak (legkésőbb 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt).
Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkarend napi aláírása biztosítja.

Nevelési év rendje: A nevelési év helyi rendjét az óvoda munkatervében kell határozni. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik. Eltérő az intézményi munkarend, amikor a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

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

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

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

A főigazgató heti munkaideje: 40 óra, heti foglalkozások száma: 10 óra.

A főigazgató fogadóórát az éves munkatervben meghatározottak szerint tart.
Főigazgató-helyettes: Heti munkaideje: 40 óra. Heti foglalkozások száma: 24 óra.
A tagóvoda-igazgató: Heti munkaideje: 40 óra. Heti foglalkozások száma: 26 óra.

A főigazgató a mindenkori munkatervben meghatározottak szerinti munkaidő beosztásban, a munka jellegétől függően az intézmény székhelyén, a feladatellátási helyen vagy az intézményen kívül végzi vezetői munkájával kapcsolatos feladatait.

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt a főigazgató, vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.
Az óvoda főigazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- főigazgatói,
- főigazgató-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

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

Az főigazgató, illetve az főigazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások

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

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

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős

családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján a főigazgató a helyettessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon, 7 óráig köteles jelenteni az főigazgatónak, vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, főigazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt. A pedagógus munkaidőbeosztását az óvoda főigazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el. Egyéb tekintetben az irányadó jogszabályok rendelkeznek.

A főigazgató, vagy főigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az főigazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az főigazgató-helyettes helyettesíti, a főigazgatókizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

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

A főigazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a főigazgató által írásban adott megbízás alapján történik. Az írásban adott megbízás hiányában az főigazgatót a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség-vezető, távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesítheti.

Ha az főigazgató-helyettes a feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja ellátni, a feladatokat az főigazgatónak, - vagy feladattól (adminisztratív teendők) függően az intézményi titkárnak kell ellátnia.

A főigazgató helyettesítésére vonatkozó további előírások

Az főigazgató, illetve főigazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg,
- 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 főigazgatójogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A főigazgató benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítési rend szerint történik a vezetői feladatok ellátása. Az intézmény székhelyén 3, a telephelyén 2 csoport működik, a vezetők egész napos benntartózkodása mindkét épületben nem megoldható, ezért helyettesítésük alkalomszerű ellátásában közreműködnek a munkarend szerint adott időszakban munkát végző óvodapedagógusok. Mindig a rangidős óvodapedagógus jogosult az intézkedésre.

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

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

A szülői szervezet és a főigazgató közötti kapcsolattartás rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az óvoda főigazgatója, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben a főigazgató-helyettes tart kapcsolatot. A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van. Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – a főigazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet. Az intézmény főigazgatója a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot. Az óvodapedagógusok a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatják. A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

A szülői szervezet részére biztosított jogok

A főigazgatókiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek biztosítják, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6)
- adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál (Nkt.43.§ (1)
- a pedagógiai program elfogadása előtt
- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- az óvoda és család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,

- a szülőket anyagilag érintő ügyekben
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja
- a házirend elfogadásakor
- 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,
- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az főigazgatóhoz kell címezni
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyekben a nevelőtestületi értekezleten történő tárgyalásánál,

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után tájékoztatják a mindenkit érintő információkról a szülőket. Feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

A szülői szervezet vezetőjének feladata

Az óvodai szülői szervezet feladata, hogy éljen a jogszabályok és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával:

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

A szülői szervezet és az óvoda főigazgatója közötti kapcsolattartási formák

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek, a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni. Az együttműködés és kapcsolattartás során a főigazgatófeladata az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis biztosítása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos iratok),
- közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.

12. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

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

Általános Iskola

Az óvoda főigazgatója és óvodapedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a település iskolájának főigazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.
A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.
Az intézmény törekszik a kölcsönös kapcsolattartás kiépítésére és az információcsere fenntartására.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet. A nevelési év kezdetén egyeztetés, annak kölcsönös elfogadása a következő területeken

- óvodások iskolával való ismerkedése
- szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt. Az óvoda biztosítja az információk továbbítását a szülők felé.

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

Kapcsolattartó: az óvoda főigazgatója

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

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az főigazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése: Az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket veszélyeztető bántalmazás megelőzése. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.
A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.
Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

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

A Vármegyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság

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.

A kapcsolattartás elsősorban eseti, mely kiterjed a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény kérésére, az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására, nevelési tanácsadásra, tehetséggondozásra.
A főigazgatókonzultációs kapcsolatot tarthat a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

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

A Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsága

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

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az SNI, illetve a BTMN feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a gyermek további egy nevelési évig történő óvodában maradását támogató előzetes szakértői vélemény kiállítása.

Az óvoda ingyenes logopédiai, fejlesztőpedagógusi és gyógytestnevelés szolgáltatását a Pedagógiai Szakszolgálat logopédusa, fejlesztőpedagógus és a gyógytestnevelő biztosítja, az ellátandó gyermekek számának figyelembevételével.
Gyakoriság: A logopédus, gyógypedagógus és a gyógytestnevelő rendszeres kapcsolatot tart az főigazgatóval és az óvoda pedagógusaival.

Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámügyi Hivatal Kapcsolattartó: főigazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

Kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a beavatkozását szükségesnek látja,
- A mennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Családsegítő 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 (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

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

Oktatási Hivatal

A kapcsolattartás tartalma:

- A gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre **kérelmezheti a szülő** az Oktatási Hivataltól. Ha a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül (január 18. napjáig) szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs rendszerében (KIR).
- A kijelölt óvoda főigazgatója a megküldött szakértői vélemény alapján értesíti a

hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem íratták be.

- Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása, stb aktualitásnak megfelelően).
- Minősítések, intézményi tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése. Kapcsolattartó: főigazgató Gyakorisága: szükség szerint

Pedagógiai Oktatási Központ

A kapcsolat tartalma:

A főigazgatókapcsolatot tart a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Pedagógiai Oktatási Központ (POK) szaktanácsadóival és munkatársaival. A kapcsolat A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

- Szaktanácsadás és szakmai segítségnyújtás igénylése.
- Szakmai továbbképzések, bemutatók szervezése.

A fenntartó

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.
Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van,
- a házirendben foglaltak ellenőrzésére,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására.

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,
- egyeztető tárgyaláson, megbeszélésen, való részvétel
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- a fenntartóval jogszabály szerinti együttműködés biztosítása Kapcsolattartó: főigazgató, főigazgató-helyettes,

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint.

Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: főigazgató

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

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.
Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel a főigazgató tartja a kapcsolatot.

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

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézményről.
Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.
A főigazgatófeladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa. Intézményünket támogató civil szervezet: „Csibekas Óvodai Alapítvány".

Kapcsolattartó: főigazgató

Az élelmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás

A kapcsolat tartalma: Az egészséges életmódra nevelés vonatkozásában az egészségfejlesztési program megvalósításának érdekében a vezető folyamatos kapcsolatot tart az élelmezést szolgáltató vezetőjével és dietetikusával a magas telítettzsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére irányuló teendők egyeztetése, rögzítése és megvalósítása érdekében.
Kapcsolattartó: főigazgató, óvodatitkár

Gyakorisága: havonta és szükség szerint.

13. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

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

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó, a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, ameddig a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges.

A gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda főigazgatójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.
Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.

- Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet: Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkárhoz kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a főigazgatónak jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az főigazgatóval való egyeztetés szerint történik.
Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére a főigazgató engedélyezheti.
Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása

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

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

Belépésüket kötelező módon jelezni kell az főigazgatónak. Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét. A benntartózkodás a főigazgató által jelölt helyiségben történik.
Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS.

14. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- A főigazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- A főigazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus 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 szenved, - vagy ennek veszélye fennáll,- a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata

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

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi

utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozóknak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével. Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a megfelelő viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- különböző közlekedési eszközzel közlednek,
- kiránduláson vesznek részt
- rendezvényen vesznek részt, továbbá egyéb esetekben.

Az óvoda főigazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást a főigazgatófelé jelezze. A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket. Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai:

A főigazgatófeladatai:

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

Az intézmény főigazgatójának felelőssége

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

- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a főigazgató és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,

Az óvodai alkalmazottak felelőssége

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a biztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges mentőt/orvost kell hívni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell a szülőnek,
- főigazgatónak
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást lehetőség szerint meg kell szüntetni,

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos

megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

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

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért a főigazgatófelel. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés - értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ezeket a baleseteket az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer (KIR) segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményben meg kell őrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítés,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,
- A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.
- A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy a gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő, és az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja.

A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

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

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

Az óvodapedagógusok feladata

- a csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,
- a főigazgatótájékoztatása előzetesen szóban,
- az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.

Különleges előírások: A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges minimumfelszerelésről.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatások szabályai:

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

Az óvodai alkalmazottak biztonságos munkavégzésével kapcsolatos szabályok

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

Meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során

- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat,
- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályokat,
- az udvar használatára vonatkozó szabályokat,
- a séták alkalmára vonatkozó szabályokat,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályokat,
- színház, múzeum, kiállítás látogatására vonatkozó szabályokat,
- sport programokra vonatkozó szabályokat,
- az egyéb foglalkozásokon való részvétekre vonatkozó szabályokat,

Az 1-es típusú diabetesszel rendelkező gyermek ellátása az óvodában

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

a) helyes életmód
b) étrendi kezelés
c) inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is. A gyermekek ellátására a főigazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező köznevelési foglalkoztatottja számára, ha rendelkezik tanúsítvánnyal a képzésről, vagy írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek

Az óvoda feladata:

Folyamatos kapcsolattartás a családdal, a gyermekkel.

Nevelési, gondozási kérdésekben tanácsadás szociális segítő, védőnő, fejlesztőpedagógus, pszichológus, gyermekvédelmi felelős bevonásával.

Szülői igény alapján játékos fejlesztő feladatok, mesék, versek, dalok, esetleg szakirodalom ajánlása a család számára, melyet a közösségi médián keresztül osztunk meg velük.

Minden nevelési év elején a szülők tájékoztatása.

15. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben a főigazgatójóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Az óvodai hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak a főigazgató által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a főigazgatóengedélye nélkül. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az főigazgató-helyettes és az intézményi titkár kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

16. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvoda főigazgatója dönt. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult még:

- az óvodatitkár

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell •

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

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a

bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.
A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.
Az főigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani! Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda főigazgatójának engedélyével tehetnek nyilatkozatot a médiának az alkalmazottak.
A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes

intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza. A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda főigazgatója felelős.
Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz- és munkavédelmi megbízott felel. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak, az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

17. ÜNNEPEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYÁPOLÁS FELADATAI

ÓVODAI ÜNNEPEK

A hagyományok, ünnepek ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés megbecsülését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.
Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente a közzétételi listában, elektronikus formában az óvoda leendő honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényeket a Pedagógiai Program szerint szervezik meg.
Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, közösség formálására szolgálnak.
Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.
A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
Az intézmény hagyományai érintik az intézmény gyermekeit, a felnőtt dolgozókat, a szülőket.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről.
Az ünnepségeken – a házirend és a szóbeli utasításoknak – megfelelő öltözékben és rendben köteles mindenki megjelenni.

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, kiadványok, egyéb eszközök.

Az intézmény hagyományai érintik a gyermekeket, a felnőtt dolgozókat, a szülőket.

Felnőtt közösség hagyományai

- nevelési évet záró, következő nevelési évet nyitó értekezlet
- szakmai napok, továbbképzések,
- karácsonyi ünnepség,
- pedagógus nap,
- csapatépítő kirándulás.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei

- Népmese napja
- Márton nap
- Mikulás
- Advent
- Karácsony
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- Anyák napja
- Nagycsoportosok búcsúja
- Gyereknap

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünneplik a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is:

- Víz Világnapja,
- Föld napja,
- Madarak és Fák Napja,
- Állatok Világnapja, stb.

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

18. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül. Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a főigazgatójogosult.
- 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.

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az főigazgatónak az engedélyével tehetnek nyilatkozatot a médiának az óvoda alkalmazottai.

19. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

A működését meghatározó alapdokumentumok

Az óvoda jogszerű működését az aktuálisan érvényben lévő alapító okirat és az ezzel való nyilvántartásba vétel biztosítja.

A tartalmi működést az Óvodai nevelés országos alapprogramja és a Boldvai-Mesevár Óvoda-Bölcsőde Pedagógiai programja határozza meg.

Az óvoda munkaterve az egy nevelési évre szóló feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és a munkafolyamatot tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a feladatok megjelölésével.

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

A működés alapdokumentumai

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

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

Tájékoztatás a Pedagógiai programról

A Pedagógiai Programmal kapcsolatos szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást

kaphatnak az főigazgatótól, vagy az óvodapedagógusoktól.
Írásbeli kérdés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az főigazgatónak címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a Házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányát - átadjuk. A Házirend kifüggesztésre kerül a folyosókon.

Az Internetes nyilvánosság biztosítására vonatkozó szabályok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete előírja, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján **a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listája tartalmazza**:

a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
c) köznevelési feladatot ellátó intézményben a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcíme és mértéke, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéke, a fenntartó által adható kedvezmények, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
d) fenntartónak a nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
e) a nevelési intézmény nyitvatartásának rendjét, az éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az adatközlés időpontja: A főigazgatóaz adatokat az október 1-jei állapotnak

megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.
Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni.
A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat. Felelős: az főigazgató

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az főigazgatótól.
Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

20. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében: „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani."
- A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról, a szükséges csere lebonyolításáról az óvodatitkár közreműködésével a főigazgató gondoskodik.

21. AZ INTÉZMÉNYBEN MEGSZERVEZHETŐ HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS SZABÁLYOZÁSA

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.
Az óvodával kötött megállapodás alapján a hit- és vallásoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.
Az óvodában tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkeresésére. Az igényeket az óvodatitkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki az főigazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

A hitoktatás tartalmának meghatározása, a hitoktató alkalmazása és ellenőrzése, a hittanra való jelentkezés szervezése, a foglalkozások ellenőrzése az egyházi jogi személy feladata. A

hitoktatónak egyházi felsőoktatási intézményben szerzett hitoktatói vagy hittantanári felsőfokú képestéssel és az egyházi hatóság megbízásával kell rendelkeznie.

22. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az intézmény alkalmazottja nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.
Amennyiben 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, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat,
- továbbá, amit a főigazgatóaz adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve
- az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében főigazgatói utasításban írásban annak minősít.

23. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE

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

24. A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

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

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

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

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

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

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

25. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai

Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszüntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg. (Púétv. 18.§) Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik. Egyes munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás, határozatok, értesítések) elektronikus kiadmányozási kötelezettsége a főigazgatófeladata.

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

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

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

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket

1. A személy nevét és azonosító adatait.
2. A munkáltató nevét és címét.
3. A nyilatkozat dátumát.

4. A Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás és a hozzá kapcsolódó tárhely igénylését.

Ez biztosítja, hogy minden köznevelésben dolgozó személy hozzáférjen az elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz és a tárhelyhez.
Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – a főigazgatóutasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

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

26. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.
Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

Különleges adat:

a. faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
b. az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

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

Értelmezések

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

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

Iratnak minősül:

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

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

Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a főigazgató ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a fenntartó hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét a főigazgató látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szúrópróba-szerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

Elektronikus iratok létrehozása

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

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

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,

- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

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

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

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

Fájlok elnevezéseinek alapelvei

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

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

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.
Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail" szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.
Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

Az óvoda főigazgatója felelős

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a

feladatoknak megfelelő célszerűségéért,

- az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

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

Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó főigazgató

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

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására,
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját,
- előkészítteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer

üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,

- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

Az iratkezelési feladatok megosztása

Óvodatitkár:

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

- Átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az főigazgatónak,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti az főigazgatói szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását a főigazgatóutasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi,
- kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címzéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket,
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- a főigazgatóutasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- a főigazgatóutasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés,

valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a főigazgatóutasítása alapján **felkért informatikus végzi.**

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat.

Az főigazgató feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció védelmi szükségletek megállapítása, kialakítása az alábbiak figyelembevételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét,
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését,
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.),
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni,
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit,
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírásos törlés révén) védeni kell.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.
Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az főigazgatónak ki kell vizsgálnia.

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

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

27. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 512/191/2021. határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: a főigazgatóhatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága

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

Boldva, 2025.02.27.

Novákné Vágó Zsuzsa
főigazgató

ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: az intézmény főigazgatója a nevelőtestület bevonásával	Dátum: 2025.02.27. …… főigazgató aláírása
Az óvoda nevelőmunkát segítő alkalmazottai az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakról tájékoztatást kaptak.	Dátum: 2025.02.27. …… A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás
A Szülői Szervezet a jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban szereplő helyi szabályokat megismerte, véleményezte és támogatja azok megvalósítását.	Dátum: 2025.02.27. …… Szülői Szervezet nevében aláírás
Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében jóváhagyta.	Dátum: 2025.02.28. …… A fenntartó nevében aláírás Ph

JEGYZŐKÖNYV

Készült a Boldvai Mesevár Óvoda-Bölcsődében 2025. augusztus 25. napján a nevelőtestületi, illetve az alkalmazotti értekezleten, ahol megvitatásra és elfogadásra került az intézmény új, a rendelkezéseknek megfelelő **Szervezeti és Működési Szabályzata**

Értekezletet vezeti: Novákné Vágó Zsuzsa, főigazgató

Jelen vannak a nevelőtestület és a dolgozói kollektíva tagjai.

- Novákné Vágó Zsuzsa főigazgató ismerteti az új jogszabályoknak megfelelően elkészített Szervezeti és Működési Szabályzatot.
- A jelenlévők a dokumentumot megismerték és egybehangzóan elfogadták.
- Annak betartását mindenki magára nézve kötelezőnek tartja.
- A dokumentumot az első szülői értekezleten ismertetik a szülőkkel.
- Az intézményben kifüggesztésre kerül és bármikor megtekinthető.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat egy példánya a fenntartónak is átadásra kerül.
- Az SZMSZ megtekinthető az intézmény honlapján is a www.boldvai-mesevar-ovoda-bolcsode.hu oldalon is.

S.szám:	Név:	Aláírás
1.	Barnáné Majnár Nikoletta	
2.	Bártfai Dorina	
3.	Gadóczi Tímea	
4.	Horpácsi Krisztina Alíz	
5.	Kabdebon - Szemán Viktória	
6.	Kaczvinczki Demény Henrietta	
7.	Komáromi Hajnalka	
8.	Kopcsó Lászlóné	
9.	Kulcsár Renáta	
10.	Láczayné Béres Emese Ramóna	
11.	Majoros-Tóth Bianka	
12.	Monoki Virág	
13.	Nagy Izabella	
14.	Német Zoltánné	
15.	Novákné Vágó Zsuzsa	
16.	Papp-Tóth Dorina	
17.	Pataki Edit	
18.	Puskás Márta	
19.	Pusztai-Hajdú Beáta	
20.	Stolár Szilvia	
21.	Svelta Jánosné	
22.	Szabó-Kótai Melitta	
23.	Szakácsi József	
24.	Szlavisóckiné Nyárádi Ágnes	
25.	Verebélyi-Nagy Judit	
26.	Vékony Tibor Róbertné	
27.	Vincze Lilla	

Boldva, 2025. augusztus 25.

……..……..……..

jegyzőkönyv-vezető

1. számú melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Bölcsődei dajka munkaköri leírása

Intézmény megnevezése: Boldvai Mesevár Óvoda - Bölcsőde

Intézmény címe: 3794. Boldva, Arany János út 2.

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezés:

Heti munkaideje:

Bértábla szerinti besorolása:

Követelmény:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs beszédmintájával pozitív példát adjon a gyermekek fejlődéséhez.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- Gondozási, nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan irányítsa a gondozónőkhöz, a gyerekek viselkedéséről tájékoztatást nem adhat.
- Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra vonatkozóan.
- Munkáját a főigazgató irányításával a munkaköri leírás szerint végezze a csoport életének zavarása nélkül.
- Tisztán tartja a csoportszobát, a hozzá tartozó helyiségeket, a csoport udvarrészét.
- Ellátja a naponkénti, hetenkénti és időszakonkénti takarítási munkákat az óvoda egyéb helyiségeiben is.
- Munkájában figyelembe veszi az érvényben lévő higiénés trendeket, a HACCP irányelveket.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben, csoportszobán kívül használhat telefont. Mobiltelefon használata egyéb esetben TILOS!

Rendszeres feladatai

A gondozási műveletekhez kapcsolódóan:

- A gyermekek étkeztetése előtt alapos fertőtlenítő kézmosást végez, időben a csoportszobába viszi az ételt.

- Minden étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt és az előírásoknak megfelelően elmosogatja, mosogatás után felmossa a mosogató helyiséget.
- A csoportszobát minden étkezés után rendbe teszi, felsöpör, szükség esetén felmos, az ételmaradékot eltávolítja.
- Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről /lerakni csak akkor szabad, ha már minden gyermek az asztalnál ül/.
- Takarítás után kiviszi a fóliazsákba gyűjtött szennyes pelenkát, kifertőtleníti a szemetes ládát, új fóliazsákot tesz bele, majd alapos fertőtlenítő kézmosást végez.

- Szükség szerint a gondozónők kérésére felügyeletet biztosít a csoportszobában, ill. a teraszon.
- Reggelenként a reggeli bevitele után a teraszt szükség szerint lesöpri.

Takarításhoz kapcsolódóan:

- A takarítást nyitott ablaknál végzi.
- A gyermekek udvarra menetele után kiporszívózza a szőnyeget, a bútorokat, ajtókat, ablakpárkányokat letörli, fertőtlenítős nedves ruhával portalanítja.
- A szemetet összegyűjti, a szeméttárolóba szállítja, a szemetes ládákat fertőtlenítős vízzel lemossa.
- Fertőtlenítős vízzel felmossa a fürdőszobát, az átadót, a közlekedőt, a kocsi tárolót, a felnőtt WC-ét, a teraszt.
- Kisúrolja és fertőtleníti a zuhanyzót, kiöntőket, a gyermek WC-ket, biliket.
- Külön takarítóeszközt használ a csoportszobában, a vizes helyiségekben és a konyhában.
- Egy vödör fertőtlenítős folyadékkal csak egy helyiséget takarít ki.
- A takarítóeszközöket használat után kimossa, a tisztító eszközökkel együtt zárt helyre teszi.

Heti feladata:

- Elvégzi a fertőtlenítős nagytakarítást a csoportszobában.
- Fertőtleníti a játékokat.
- Lemossa a csempéket, a teraszt.
- Az egységéhez tartozó zöldnövények locsolása gondozása.

Havonkénti takarítás:

- Lepókhálózza és portalanítja a falakat.
- Lemossa az ajtókat, ablakokat, radiátorokat.

Negyedéves takarítás:

- Bútorokat, szőnyegeket vegyszeresen kitisztítja.
- Függönyöket kimossa.

Adminisztrációs feladatok:

Vezeti a takarítási ellenőrző lapot

Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:

- A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai, élelmiszerbiztonsági előírásokat, a készétel tárolásával, tálalásával kapcsolatos szabályokat betartja.
- Naprakészen vezeti a HACCP dokumentumok közül a bölcsődei „Napi ellenőrzési lapot"és a „Takarítási naplót".
- Az étel, edényzet szállításakor, mosogatáskor a megfelelő ruházatot és fejfedőt viseli.
- Az ételmaradékot az előírásoknak megfelelően kezeli.

- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi, a felmerülő problémákat, hiányosságokat a „Műszaknaplóba" dokumentálja.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed a csoport rendjére, tisztaságára, a zavartalan működésére, kiemelten:

- a gyermekek tevékenysége és mozgástere nem lehet függvénye a takarításnak,
- elsődleges szempont a bölcsődében tartózkodó gyermekek és a csoportban dolgozók biztonsága,
- a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködés,
- a fegyelmezett, etikus munkavégzés, példaértékű viselkedés,
- az intézmény jó hírének ápolása,
- fokozottan ügyel arra, hogy a takarítószerek és eszközök soha ne maradjanak a gyermekek számára elérhető helyen, mérgezést, balesetet ne okozzanak,
- az intézmény berendezési és felszerelési tárgyaiért anyagi felelősséggel tartozik

Az esti zárós ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, a víz, villany, gáz elzárócsapját. A tűz-, a munka- és vagyonvédelmi előírásokat betartják, a hiányosságokat jelzik.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

A csoportban vele együtt dolgozó gondozónőkkel köteles együttműködni.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény főigazgatója alkalmanként megbízza.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás …….-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

P.h.

…….....
Novákné Vágó Zsuzsa
főigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt:

…….....

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény alapján
Egyéb juttatások	Minden év adott költségvetése szerinti béren kívüli juttatási rendszer, melyet az intézmény béren kívüli juttatások szabályzata alapján kap a dolgozó.

MUNKAKÖR

Beosztás	**DAJKA**
Cél	- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. - Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	- főigazgató
Helyettesítési előírás	- 30 napon túli helyettesítést az óvoda főigazgatója rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Heti munkaidő	40 óra
Munkavégzés helye	3794 Boldva, Arany János út 2., 3794 Ziliz, Szabadság tér 5.

II.
KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselete.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben, csoportszobán kívül használhat telefont. Mobiltelefon használata egyéb esetben TILOS!

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

A gyermekek gondozása, felügyelete

- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- Ellátja a csoportok és gyermekek önálló felügyeletét abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a főigazgató által megjelölt területen.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít, a textíliákat hímzi, javítja.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.
- A gyermekek létszámának megfelelő evőeszközt, tányért biztosít.

ESETI dajkai feladatok:

- Szükség esetén a gyermekeket lemossa.
- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztán tartásukban segítséget nyújt.
- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén.
- Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékait, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (háromhetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiéniájáról.

6:00 órától 14:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Csoportszobákban portalanítás, szellőztetés.

- Bejárati ajtó üvegének tisztítása.
- Reggeli elkészítése és betálalása.
- 8:30 órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket, előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felseprés és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:15-14:00-ig gyermek, felnőtt mosdók, folyosók takarítása.
- A csoportjában illetve a folyosókon lévő virágok ápolása, heti kétszeri öntözése. Havonta egyszer a növények zuhanyoztatása.
- Kéthetente a szükséges tisztítószerek, a saját csoportja higiéniai eszközeinek listáját összeírja, az óvoda főigazgató-helyettesének átadja.

8:30 órától 16:30 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- 8:30-tól a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 11:30-tól gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betálalása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felseprése és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése.
- 13:15-14:30-ig a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.
- A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:
    - ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
    - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása
    - tisztálkodási teendők segítése
    - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
    - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben
- A fokozatosan kiürülő csoportszobák felporszívózása, felmosása.
- Mosdók takarítása.
- Folyosó, lépcsőház, lift felseprése, felmosása.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának, törvény és jogszabályok által, valamint az intézmény SzMSz-ében biztosított jogokat.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente egyszer értékeli teljesítményét szóban a főigazgató-helyettesnek.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK
Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

FELELŐSSÉGI KÖR
Tevékenységét a főigazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az főigazgató gyakorolja. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat részben önálló munkával, részben a főigazgató-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
Vagyon:
Felelős az általa használt takarító eszközök rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.
Technikai döntések:
Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.
Bizalmas információk:
A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – a főigazgató vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
Ellenőrzés foka
Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai /PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a főigazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a főigazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.
EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.
ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Főigazgató és helyettese

V.
SZEMÉLYHEZ RENDELT EGYÉB DAJKAI (D) FELADATOK - AKTUÁLIS VÁLTOZÁSOK

Kelte	**Tárgya** (helyiségek teljes körű takarítása, rendben tartása)
2023 - 2024-es nevelési évtől visszavonásig	

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás ……. – től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

…… Novákné Vágó Zsuzsa

főigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

……..……

Munkaköri leírás

(főigazgató)

Név:

Munkahelye: *Boldvai Mesevár Óvoda - Bölcsőde, 3794-Boldva, Arany János út 2.*

Alkalmazás minősége: *Főigazgató*

Munkaideje: heti 40 óra, melyből kötelező óraszáma heti 10 óra.

A vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat a kötelező óraszám és a teljes munkaidő közötti időben köteles ellátni.

Az intézményben való tartózkodás ideje: kötetlen

Időbeosztása és a munkahelyén tartózkodása a munkaköri feladatokhoz igazodik.

Feladata és hatásköre:

Az Alapító Okirat elkészítésének, pontosításának végrehajtásában együttműködik a Fenntartóval, felelős az abban rögzítettek megvalósításáért.

Elkészíti a Boldvai Mesevár Óvoda - Bölcsőde:

- Szervezeti és Működési Szabályzatát
- Munkavédelmi Szabályzatát - Tűzvédelmi Szabályzatát
- Iratkezelés szabályozását (postabontás, iktatás, stb.) a jogszabályokban meghatározottak szerint.

Közreműködik a Közalkalmazotti Szabályzat összeállításában.

- A főigazgató felelős az intézmény működésével kapcsolatos szabályzatok elkészítéséért, az azokban foglaltak megvalósításáért.

A főigazgató főbb feladatai:

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- Az intézmény képviselete, melyet esetenként az ügyek meghatározott körében helyettesére átruházhatja.
- Vezeti a nevelőtestületet.

A nevelő-oktatómunka irányítása és ellenőrzése:

- Az óvoda munkatervének - foglalkozási tervének elkészítése.
- Az éves munkatervnek megfelelően értekezletek előkészítése, megtartása.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Munkarendek kialakítása, pedagógusok és dajkák beosztása - a pedagógiai munkával és az óvoda

működésével összefüggő reszortfeladatok elosztása, a megbízatások teljesítésének figyelemmel kísérése.

- Értékeli az óvodapedagógusok munkáját. (Teljesítmény értékelés)
- Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása:

- Alkalmazással, közalkalmazotti jogviszony megszűnésével, a nyugdíjasokkal kapcsolatos feladatok ellátása.
- Közalkalmazotti osztály, fizetési fokozat megállapítása, jutalmazások, átsorolások elkészítése, elküldése.
- A dolgozók munkaviszonyából eredő jogainak érvényesítése és kötelességeik teljesítésének ellenőrzése.
- A dolgozók személyi anyagának a kezelése.

Tanügy igazgatási feladatok ellátása:

- Szervezi, irányítja, ellenőrzi az óvodába járó gyermekekkel kapcsolatos valamennyi tevékenységet:
    - felvétel
    - gyermekvédelmi feladatok (az Önkormányzattól szociális célokra kapott támogatás elosztásának ellenőrzése)
    - beiskolázás, iskolaérettségi vizsgálatok, gyógypedagógiai áttelepítés előkészítése
    - az óvodai beíratások megszervezése, lebonyolítása.
    - gyermekétkeztetés.
- Tehetséggondozás, felzárkóztatás és egyéni fejlesztés figyelemmel kísérése.
- Óvodai rendezvények, ünnepségek koordinálása.
- Segíti az alternatív óvodapedagógiai programok megismerését, összefogja, irányítja a kísérleteket.
- Szakmai bemutatók megszervezése.
- Tájékoztatók, jelentések, beszámolók elkészítése.
- Kezdő és GYES -ről visszajött dolgozók szakmai munkájának segítése.
- Nyári zárás rendjének előkészítése, egyeztetése.
- Szabadságolási tervek jóváhagyása.
- Részt vesz a Boldvai Önkormányzat gazdasági vezetőjével együtt a költségvetés megtervezésében.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján:
    - a gondozás és a nevelő-oktatómunka zavartalan végzéséhez szükséges tárgyi és személyi - feltételek biztosítása, fejlesztési program készítése.

Felelős:

- Az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, az eszközök, az épület, a berendezések, felszerelések rendeltetésszerű használatáért.
- Az intézmény üzemelésével, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkák felmérése, megrendelés, kiviteleztetés a költségvetés függvényében, rangsorolva a beszerzéseket.

- Koordinálja a telephely vezetők társadalombiztosítási feladatait.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézmény tulajdonában lévő vagyontárgyak védelmét.
- Selejtezés, leltározás elrendelése, a lebonyolítás ellenőrzése.
- Adózással kapcsolatos intézményi feladatok ellátása.
- Statisztikai adatszolgáltatás.
- Együttműködés az intézmény szülői közösségeivel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.
- Részvétel szülői értekezleteken.
- Hirdetmények, rendeletek közzététele.

Külső kapcsolatok ápolása:

- Óvodák, iskolák, közművelődési intézmények, önkormányzati képviselők, Nevelési Tanácsadó, logopédus, ÁNTSZ, óvoda orvosa, védőnő, MÁK- kal való kapcsolat.
- Pályázatokban való részvétel segítése, innovációs tevékenység.

Főigazgató dönt:

- személyi ügyekben
- helyettes kinevezésében
- óvodapedagógusok továbbképzésen való részvételében (egyeztetés szükséges) – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy a Kollektív Szerződés nem utal más hatáskörébe.
- Irányítja és ellenőrzi a baleset-, tűz- és munkavédelmi előírások megtartását a helyettes közreműködésével.
- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- A munkaidő beosztását nevelési év kezdésekor évente a fenntartó rendelkezésére bocsátja.

BÖLCSŐDEI CSOPORT IRÁNYÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATAI

Általános feladatai:

- A bölcsődében folyó napi munka felelős irányítója.
- Szervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelő gyerekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Folyamatosan ellenőrzi a dajka higiénés munkáját, napi teendőit.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval. Tájékoztat a bölcsődei munkáról.

Részletes feladatai:

- Megteremti a bölcsőde működési, személyi és tárgyi feltételeit, kialakítja a bölcsőde házirendjét.

- Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját, annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyerekek harmonikusan fejlődjenek.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- A csoport napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságát, dolgozói ellátottságát.
- Biztosítja a gyerekek rendszeres levegőztetését.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyerekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Állandó kapcsolatot tart a szülőkkel, rendszeresen beszámol a gyerekekkel kapcsolatos napi eseményekről, családlátogatást végez.
- Megtartja a csoport szülői értekezletét.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- A gyermekek jogainak érvényesítése- Érdekképviseleti fórum
- Nyilvántartja a működési engedélyeket, továbbképzési pontszámokat, egészségügyi alkalmasságot.
- Gondoskodik az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlásáról, a bölcsőde tisztaságáról és rendjéről.
- Gondoskodik a munkavédelmi utasítások betartásáról.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelő szinten tartja.

A felsoroltakon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel Önt a munkáltató megbízza.

Kelt:

……

Szabóné Tóth Julianna Judit

Boldva Község Polgármestere

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Kelt:

……..

FŐIGAZGATÓ-HELYETTES
MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Boldvai Mesevár Óvoda - Bölcsőde
Joggyakorló	Novákné Vágó Zsuzsa főigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény alapján
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	Főigazgató-helyettes
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti a főigazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi az alkalmazottak munkáját.
Közvetlen felettes	Főigazgató
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül rangidős, az intézményben jelen lévő pedagógus.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	3794. Boldva, Arany János út 2. 3794 Ziliz, Szabadság tér 5.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Kötelező óraszám	26 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület	Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.

Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.

ALAPVETŐ KÖTELESSÉGE

Köteles:

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- a telephelyét képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a pedagógiai és szakmai munkát,
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az óvodaigazgatónak jelezni.

FELADATKÖRÖK:

- Kötelező óraszámában ellátandó feladatok
- A kötelező óraszámon felül ellátandó vezetői feladatok
  - pedagógiai
  - hatáskörébe utalt munkaügyi
  - hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:

Kötelező óraszámban ellátandó feladat:

- Az intézményben a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok alapján

Kötelező óraszámon felül ellátandó feladatok:

Pedagógiai feladatkör:

- A nevelőtestület munkájának vezetése és segítése.
- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása,

ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetése.

- Felkészül a tervezést, ellenérzést és értékelést, valamint a különböző döntéseket előkészítő értekezletekre és alkalmakra, véleményével és javaslataival hozzájárul és segíti az intézmény minőségelvű működését.
- A nevelőmunka szervezése és irányítása, a csoportok dokumentációinak jóváhagyása.
- Javaslat továbbképzésekre, szakmai innováció koordinálása.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátásának biztosítása.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

Munkaügyi feladatkör:

- Javaslattétel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése. Elszámolások határidőre történő továbbítása.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az alkalmazottak részére.
- A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezése – az intézményvezetővel történő egyeztetéssel. A továbbképzéseken résztvevők jelenlétéről, felkészüléséről, a tanultak továbbadásáról való gondoskodás.
- Javaslat adása az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselet véleményének kikérése.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően..

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek a székhely- intézmény felé.
- Biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, az irattár vezetését, rendjét, szükség szerinti selejtezését.
- Gondoskodik a gyermekek előjegyzéséről, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszer vezetését.
- A tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása a székhely-intézmény felé.
- Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése.
- A vezetői munkához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- Véleményezési, javaslattételi jogköre van az óvoda működésének egészére.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Évente - meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Főigazgató
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:
Együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, Nevelési Tanácsadóval, Gyermekjóléti Szolgálattal, szakértői bizottsággal, civil szervezetekkel, gyermekorvossal, védőnővel, a területi önkormányzati képviselővel

III.
ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás …….-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

P.h.

…….....
Novákné Vágó Zsuzsa
főigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt:

…….....

KARBANTARTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.
MUNKÁLTATÓ

Név	Boldvai Mesevár Óvoda - Bölcsőde
Joggyakorló	Novákné Vágó Zsuzsa főigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	**KARBANTARTÓ DOLGOZÓ**
Cél	- Az óvoda épületének és környezetének karban tartása.
Közvetlen felettes	- Főigazgató
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a főigazgató helyettes, - 30 napon túli helyettesítést a főigazgató rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	3794. Boldva Arany János út 2., 3794 Ziliz, Szabadság tér 5.
Heti munkaidő	40 óra

II.
KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános
Elvárt ismeretek	Megfelelő műszaki ismeretek
Szükséges képességek	Fegyelmezettség, rugalmasság
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, az intézményvezető utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselete. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az intézmény zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
  Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont.
  Mobiltelefon használata egyéb esetben TILOS!

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

- Főigazgató és helyettese

Az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb.) az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ KARBANTARTÓI FELADATOK

A karbantartó feladatai:

- Az intézmény épületében megfelelő hőfok biztosítása, függetlenül attól, hogy fűtési idény van-e.
- A fűtőberendezések üzemeltetése az előírásoknak megfelelően.
- A meghibásodás azonnali jelentése a főigazgató, vagy a főigazgató-helyettes felé.
- A kazánház rendben tartása, takarítása.
- Az intézményben felmerülő apróbb javítások, karbantartási munkálatok elvégzése.
- Vásárlások elvégzése, szállításban, lebonyolításban való segédkezés.
- Rendkívüli posta intézése, amennyiben szükséges, naponta ellátja a kézbesítési teendőket az intézmény, gazdasági egység, az önkormányzat, a posta felé.
- A rábízott iratokat megőrzi, eljuttatja rendeltetési helyére és a benne lévő iratokat, információkat bizalmasan kezeli.
- Időnként részt vesz a beszerzésekben is.
- A játszóudvar és a kert rendben tartása, takarítása, seprése, a hó eltakarítása és a növények ápolása, öntözése.
- A homokozó homokjának fellazítása, locsolása.
- Az udvari raktár rendben tartása.
- Nem rendszeres feladatok: apróbb javítások, karbantartások elvégzése. A felsoroltakon túl a főigazgató által adott megbízások ellátása.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyerekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

III.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás ……...-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

P.h.

…….....
Novákné Vágó Zsuzsa
Főigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

…….....

Kisgyermeknevelő munkaköri leírása

Intézmény megnevezése: Boldvai Mesevár Óvoda - Bölcsőde

Intézmény címe: 3794. Boldva, Arany János út 2.

Szervezeti egység megnevezése: Bölcsőde

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése:

Besorolás:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: csecsemő- és kisgyermeknevelő

Heti munkaideje: 40 óra, amelyből napi 7 órát kell a közvetlen munkaterületen eltölteni a fennmaradó 5 órában adminisztráció (üzenő füzet-, törzslap-, fejlődési napló írása), felkészülés, szülőcsoportos foglalkozások megtartása, műhelymunka, illetve a csoport életének szervezésével kapcsolatos teendők, beszoktatás, illetve eseti helyettesítés.

Munkavégzés helye: 3794. Boldva, Arany János út 2.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató

Közvetlen felettese: Főigazgató

Helyettesítés rendje: Csoportban lévő kisgyermeknevelőt helyettesíti, más esetben helyettesítéséről közvetlen felettese gondoskodik.

A főigazgató irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az orvos, a főigazgató szakmai útmutatását.

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermek harmonikus fejlődését az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását,
- Szakszerűen az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyerekeket,
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve,
- Biztosítja a gyermekek rendszeres levegőzését,

- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat,

- Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót,
- A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzi a megfigyelt eseményeket,
- Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal,
- Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentáláshoz pedig a fejlődési táblát,
- Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről,
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikának megfelelő jelölése),
- Az ölelkezési időben munkarendje a gyermekek érdekeit szem előtt tartva rugalmasan változik,
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási tervet készít és megvalósítja azt,
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit,
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a főigazgatónak és megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik a vizsgálatoknál,
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken,
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért,
- Figyeljen oda a takarékos energia- és anyagfelhasználásra.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben, csoportszobán kívül használhat telefont. Mobiltelefon használata egyéb esetben TILOS!

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény főigazgatója alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás ……..-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

P.h.

…….....
Novákné Vágó Zsuzsa
főigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt:

…….....

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. MUNKAVÁLLALÓ

Név		**MUNKA KÖR**
Besorolása	2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény alapján	
Egyéb juttatások	Minden év adott költségvetése szerinti béren kívüli juttatási rendszer, melyet az adott intézmény béren kívüli juttatások szabályzata alapján kap a dolgozó.	
Beosztás	**ÓVODAPEDAGÓGUS** **Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**	
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.	
Közvetlen felettes	Főigazgató	
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli és túli helyettesítést a főigazgató	

MUNKAVÉGZÉS

Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	neveléssel-oktatással lekötött heti idő 32 óra, oktatással le nem kötött része (2023. évi LII Púétv.) 4 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Munkavégzés helye:	3794 Boldva, Arany János út 2., 3794 Ziliz, Szabadság tér 5.

II. KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- ✓ Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapdokumentumok határozzák meg.
- ✓ Munkáját a főigazgató útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- ✓ Felkészül a tevékenységek megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- ✓ Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az intézmény többi dolgozójával.

- ✓ Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- ✓ Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- ✓ A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- ✓ Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- ✓ Menedzseli a tehetséges gyermekeket.
- ✓ Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.
- ✓ Felkészülten és aktívan részt vesz az intézmény pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- ✓ Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- ✓ A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- ✓ Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- ✓ Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- ✓ Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- ✓ A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- ✓ Vezeti a gyermekek étkezési nyilvántartását, fejlődési naplót, felvételi és mulasztási naplót, csoportnaplót.
- ✓ A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- ✓ Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkaruhába átöltözve munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását legkésőbb munkaidejének megkezdése előtt 1 órával jelezze vezetőjének.
- ✓ **Munkaidő alatt csak a főigazgató vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.**
- ✓ Pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a főigazgató útmutatásai szerint végzi.
- ✓ Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- ✓ Az intézmény jó hírnevét megőrzi, cselekedeteivel, kommunikációjával is minden esetben erre törekszik.
- ✓ Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben, csoportszobán kívül használhat telefont. Mobiltelefon használata egyéb esetben TILOS!
- ✓ Feladata minden egyéb tevékenység ellátása, mellyel a főigazgató megbízza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által valamint az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti

joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén az egész éves teljesítményét értékeli írásban a nevelőtestületnek. (Teljesítmény értékelés).

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, a kerületi iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- ✓ munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- ✓ a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- ✓ a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- ✓ a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- ✓ a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.
- ✓ mobiltelefon munkaidőben történő indokolatlan használatáért.

III. EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV. ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- ✓ Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- ✓ Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- ✓ Ellenőrzését maga is kérheti.
- ✓ Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- ✓ Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- ✓ Az intézmény főigazgatója és helyettese
- ✓ Külső szakértő egyeztetett időpontban
- ✓ A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében <u>megfigyeléseket</u> végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

V. MUNKAKÖRÜLMÉNYEK

- ✓ Napi felkészülésükhöz a nevelőtestületi szoba rendelkezésre áll.
- ✓ Öltözőszekrény, tisztálkodási lehetőség.
- ✓ A hivatalos ügyek intézéséhez a telefon biztosított az irodában.

- ✓ Szakmai könyvtár, szertár, fénymásoló, nyomtató rendelkezésre áll.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás ……..től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt:

…….....
Novákné Vágó Zsuzsa
főigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: ……

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.
MUNKÁLTATÓ

Név	Boldvai Mesevár Óvoda-Bölcsőde
Joggyakorló	Novákné Vágó Zsuzsa főigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény alapján
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	Óvodatitkár
Cél	Adminisztratív tevékenységével segíti a főigazgató és az intézmény munkatársainak munkáját, a szülőkkel való kapcsolattartást.
Közvetlen felettes	Főigazgató
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a főigazgató-helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az intézmény főigazgatója rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	3794 Boldva, Arany János út 2.
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.
KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Legalább középiskolai végzettség. .
Elvárt ismeretek	Kiváló szintű számítógép kezelői ismeretek, adminisztrációs tapasztalatok
Szükséges képességek	Kiváló szintű együttműködési készség, pontosság, rugalmasság.
Személyes tulajdonságok	Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, etikus magatartás, jó humorérzék.

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Elkészíti a rovatoló elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság- nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A főigazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a főigazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi a főigazgató utasítása alapján.
- Irattári selejtezést végez.
- A főigazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Az intézmény önálló bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a főigazgató részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- A főigazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Készpénzelőleget főigazgató utasításra a főigazgatóval együtt megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben, csoportszobán kívül használhat telefont.
- Mobiltelefon használata egyéb esetben TILOS!

JOGKÖR, HATÁSKÖR

- Tudásának és képességeinek megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- A jó munkahelyi légkör alakítása.
- Az intézmény pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén – meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a főigazgatói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

III.
EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.
ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Főigazgató és helyettese

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás ……...-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kelt:

P.h.

…….....
Novákné Vágó Zsuzsa
főigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

……..

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény alapján
Egyéb juttatások	Minden év adott költségvetése szerinti béren kívüli juttatási rendszer, melyet az intézmény béren kívüli juttatások szabályzata alapján kap a dolgozó.

MUNKAKÖR

Beosztás	**PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS**
Cél	• Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése • A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	• Főigazgató
Helyettesítési előírás	• 30 napon belüli helyettesítést a főigazgató helyettes, • 30 napon túli helyettesítést a főigazgató rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Heti munkaidő	40 óra
Munkavégzés helye:	3794 Boldva, Arany J út 2., 3794 Ziliz, Szabadság tér 5.
Beosztása	- Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki, a fennmaradó időben nyári táborba, intézményi ügyeletre beosztható.

II. KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

1) A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
2) Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
3) Foglalkozásokon óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
4) Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
5) Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
6) Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Játék, foglalkozásokat önállóan tart.
7) Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
8) A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
9) Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
10) Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
11) Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
12) A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
13) Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál.
14) Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy főigazgatót.
15) Ismeri az intézmény alapdokumentumait.
16) Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
17) Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben, csoportszobán kívül használhat telefont. Mobiltelefon használata egyéb esetben TILOS!

FELELŐSSÉG –

Különleges felelősségek

Személyekért:

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

- Ellátja a csoportok és gyermekek önálló felügyeletét abban az esetben, ha a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus.

Vagyon:

- Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzési feladatokat.

Pénzügyi döntések:

- Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak a főigazgató döntése után intézkedhet.

Tervezés*:*

- Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.
- Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

- Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk:

- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka:

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai / PP, SZMSZ, KSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a főigazgatói utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti a főigazgatót.

Kapcsolatok:

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és a főigazgatóval.

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.

Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Munkakörülmények:

- Munkáját a főigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

Javaslattételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- főigazgató választás
- éves munkaterv értékelés

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás ……..- án lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

P.h.

…….....
Novákné Vágó Zsuzsa
főigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

……..

TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓ
MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Boldvai Mesevár Óvoda - Bölcsőde
Joggyakorló	Novákné Vágó Zsuzsa főigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény alapján
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓ
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti a főigazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi az alkalmazottak munkáját.
Közvetlen felettes	Főigazgató
Helyettesítési előírás	SZMSZ előírásai szerint: meghatározott hatáskörön belül rangidős, az intézményben jelen lévő pedagógus.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	3794. Boldva, Arany János út 2. 3794 Ziliz, Szabadság tér 5.
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Kötelező óraszám	26 óra

II.
KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület	Legalább 5 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.

Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.

ALAPVETŐ KÖTELESSÉGE

Köteles:

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- a telephelyét képviselni, jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni, s ezt beosztottjaival betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni a pedagógiai és szakmai munkát,
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az óvodaigazgatónak jelezni.

FELADATKÖRÖK:

- Kötelező óraszámában ellátandó feladatok
- A kötelező óraszámon felül ellátandó vezetői feladatok
  - pedagógiai
  - hatáskörébe utalt munkaügyi
  - hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN:

Kötelező óraszámban ellátandó feladat:

- Az intézményben a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai

alapdokumentumok alapján

Kötelező óraszámon felül ellátandó feladatok:
Pedagógiai feladatkör:

- A nevelőtestület munkájának vezetése és segítése.
- A pedagógiai program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetése.
- Felkészül a tervezést, ellenérzést és értékelést, valamint a különböző döntéseket előkészítő értekezletekre és alkalmakra, véleményével és javaslataival hozzájárul és segíti az intézmény minőségelvű működését.
- A nevelőmunka szervezése és irányítása, a csoportok dokumentációinak jóváhagyása.
- Javaslat továbbképzésekre, szakmai innováció koordinálása.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátásának biztosítása.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

Munkaügyi feladatkör:

- Javaslattétel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéséhez.
- Az egyéb feladatok meghatározása az éves intézményi munkatervben (feladattervben), feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése.
- Összehangolt munkarend kialakítása.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelése, kötelező nyilvántartások vezetése. Elszámolások határidőre történő továbbítása.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az alkalmazottak részére.
- A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezése – az intézményvezetővel történő egyeztetéssel. A továbbképzéseken résztvevők jelenlétéről, felkészüléséről, a tanultak továbbadásáról való gondoskodás.
- Javaslat adása az anyagi elismerésre, kitüntetésre, érdekképviselet véleményének kikérése.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedés a vonatkozó szabályoknak megfelelően..

Tanügy igazgatási feladatkör:

- Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek a székhely- intézmény felé.
- Biztosítja az ügyiratok határidős ügyintézését, az irattár vezetését, rendjét, szükség szerinti selejtezését.
- Gondoskodik a gyermekek előjegyzéséről, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Ellenőrzi a teljes nyilvántartási rendszer vezetését.
- A tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása a székhely-intézmény felé.
- Az óvodai Törzskönyv szabályos vezetése.
- A vezetői munkához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

JOGKÖR, HATÁSKÖR:

- Hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- Véleményezési, javaslattételi jogköre van az óvoda működésének egészére.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE
Évente - meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Ellenőrzésére jogosultak:
- Főigazgató
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK:
Együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, Nevelési Tanácsadóval, Gyermekjóléti Szolgálattal, szakértői bizottsággal, civil szervezetekkel, gyermekorvossal, védőnővel, a területi önkormányzati képviselővel

III.
ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás ……..-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

P.h.

…….....
Novákné Vágó Zsuzsa
főigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Kelt:

…….....

AKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Boldvai Mesevár Óvoda - Bölcsőde
Joggyakorló	Novákné Vágó Zsuzsa főigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	Közfoglalkoztatotti bértábla szerint
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	**TAKARITO**
Cél	- Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	- Főigazgató-helyettes
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a intézményvezető-helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az óvoda igazgatója rendeli el írásban.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	3794. Boldva, Arany János út 2., 3794 Ziliz, Szabadság tér 5.
Heti munkaidő	40 óra

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolaivégzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása, a főigazgató utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselete. A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő

biztosítása.

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben, csoportszobán kívül használhat telefont. Mobiltelefon használata egyéb esetben TILOS!

ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

- Főigazgató, főigazgató-helyettes

Az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai (minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb.) az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét szóban értékeli.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ FELADATOK

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán tartja.
- Gondoskodik a mosdók, vécék, ajtók gondos, higiénikus tisztaságáról és a napi portalanításról (csoportszobákat kivéve).
- Naponta / szükség szerint többször is / az óvoda folyosóját felsöpri, porszívózza, fertőtlenítő felmosását elvégzi
- A tornatermet hetente 2 alkalommal takarítja, mosható berendezési tárgyakat is
- A kiszolgáló helyiségeket (szellőzőgépház, kazánház, villamos helyiség, óvónői szertár) hetente takarítja ki.
- Hetente az elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a takarítási műveleteket, valamint a mosható falfelületek takarítását is.
- Havonta a csővezetékeket, armatúrákat, nyílászárókat, párkányokat is takarítani kell.
- Évente 3-4-szer az elérhető ablakokat meg kell tisztítani, függönyöket kimosni.
- Ezen kívül elvégzi a soron kívül adódó takarítási feladatokat is.
- Munkáját úgy szervezi meg, hogy a többiek munkaidejét ne zavarja meg.
- Biztosítja mindenütt a tisztaságot.
- A tisztítószerrel takarékosan bánik.
- Munkáját a HACCP takarításra vonatkozó szabályainak megfelelően végzi.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás ……..-től lép életbe.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

P.h.

…….....
Novákné Vágó Zsuzsa
főigazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottokat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.
Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

…….....

2. számú melléklet

ETIKAI KÓDEX

Az etikai kódex elkészítésekor figyelembe vettük az érvényben lévő törvényeket, rendeleteket, állásfoglalásokat: Magyarország Alaptörvénye; az Emberi Jogokról szóló Egyezmény, a 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről, az 1992. évi XXXIII. Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvény, a Gyermekek Jogairól szóló Nemzetközi Egyezmény.
Az etikai kódex azokat az elveket, magatartási szabályokat tartalmazza, melyeket a Boldvai Mesevár Óvoda - Bölcsőde minden munkatársától elvár és törvény által nem szabályozott.
Olyan belső szabályok gyűjteménye, amely a munkahelyi egységes szemlélet kialakítására, a harmonikus emberi viszonyok, megteremtésére szolgál.

A szakmai etikai kódex **érvényességi köre** kiterjed az óvoda közalkalmazotti jogviszonyban lévő közalkalmazottakra.

Célja:

A közösen megfogalmazott elvárások, szabályok, normák elfogadása, betartása a nevelőközösség összetartozásának erősítése. Közös értékrend alkalmazásával az intézményünkről kialakult pozitív kép megőrzése.

Az intézményünkben dolgozók elengedhetetlen személyiségjegyei:

- feltételnélküli gyermekszeretet,
- empátia, türelem, lelkiismeretesség, önzetlenség, bizalom,
- az egyéni sajátosságok, különbözőségek elfogadása,
- áldozatkészség,
- önismeret, önkontroll,
- felelősségvállalás, hitelesség következetesség.

Egyéni munkavégzésünkkel összefüggnek etikai normáink. Feladatainkat a legjobb minőségben végezzük, munkaköri leírásainknak megfelelően.

Szülőkkel való kapcsolataink etikai normái:

A kapcsolataink alapja a kölcsönös tisztelet és megbecsülés. Családlátogatáson, fogadóórákon és egyéb személyes alkalmakkor teljes körű információt gyűjtünk tapintatosan a gyermekekről, az elhangzott magáninformációkat szigorúan titokban tartjuk, csak a gyermek érdekében használhatóak fel. A szülői értekezleten az egész csoportra vonatkozó kérdéseket, problémákat, feladatokat érintjük, az egyes gyermekről fogadóórán adunk tájékoztatást. A szülők szociális helyzetének ismeretében, ahol szükséges, segítségnyújtást kezdeményezünk. A szülők között nem teszünk különbséget, törekszünk az együttműködés kiépítésére, fenntartására. A nevelőmunkát segítő munkatársaink kizárólag saját hatáskörüknek megfelelő információkat adhatnak a gyermekekről.

Intézményünk hírneve, pozitív megítélése:

Minden pedagógusnak és a pedagógiai munkát segítőknek kötelessége az intézmény pozitív megítélésének erősítése, jó hírnevét sem tetteikkel, sem nyilatkozataikkal nem csorbíthatják. A gyermekek, szülők jelenlétében, csakis a nevelői szolidaritás tiszteletben tartásával formálunk véleményt munkatársainkról, a gyermekekről, és a szülőkről. Emberi kapcsolatainkat a kölcsönös tisztelet és megbecsülés jellemezze. A konfliktushelyzetek kezelésében minden esetben kulturált viselkedést tanúsítva járunk el. Tiszteletben tartjuk egymás magánéletét, vallási hovatartozását, világnézetét és politikai meggyőződését.

Eljárási szabályok:

Etikai eljárás indulhat az ellen, aki etikai vétséget követ el, vét az Etikai Kódexben meghatározott szabályok ellen.

Normák megsértése, etikai vétség:

Az óvodapedagógus, mint minden ember tévedhet, hibázhat. A hibák megelőzése, illetve kijavítására való törekvés etikai kötelessége. Az Etikai Kódexben meghatározott normák, magatartási szabályok megsértése etikai vétség. A kötelességek elmulasztásáért a közalkalmazott a törvényekben meghatározott módon vonható felelősségre.

Az etikai vétséget kivizsgálja:

Az etikailag vitatható kérdésekben az Etikai Bizottság illetékes véleményt mondani. Az Etikai Bizottság jogköre, hogy a meghallgatások után és a vonatkozó dokumentumok tanulmányozása után véleményt alkot etikai kérdésekben, azt szakmai körökben nyilvánosságra hozzák. Az etikai vétség kivizsgálásánál fontos elvárás a pártatlanság, valamint az érintett dolgozó megfelelő képviseletének biztosítása

Az etikai bizottság létrehozása és működtetése:

Az etikai bizottság tagjai állandó résztvevők. Az etikai bizottság tagjait az óvoda vezetője nevezi meg, a pártatlanság elvének szem előtt tartásával. A háromtagú bizottság egyik tagja a megbízott óvodapedagógus, dajka. Az Etikai Bizottság, a vezetőjét minden alkalommal maga határozza meg, aki az etikai vétség esetén írásbeli feljegyzést készít, és állásfoglalását a vezető felé továbbítja.

3. számú melléklet

BOLDUAI MESEUDVAR
ÓVODA - BÖLCSŐDE

HÁZIREND

OM: 028844

Készítette:

Novákné Vágó Zsuzsa
főigazgató

Hatályos: 2025. szeptember 01.-től

Szeretettel és tisztelettel köszöntjük a Boldvai Mesevár Óvoda – Bölcsődében!

E belső szabályozó dokumentumunk készítésénél a jogszabályi elvárásokat, az elmúlt évek gyakorlatára építve az Önök elvárásait, jogait és kötelességeit, valamint gyermekeik mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe. Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek, valamint az eredményes együttműködés érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására! A házirendünkben megfogalmazott szabályok az óvodánkba történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időkre, illetve – évente, a szülőkkel történő megállapodás szerint – a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

Az elkövetkező években közös lesz az örömünk és a felelősségünk a gyermekek nevelése során. Szeretnénk, ha kapcsolatunk a kölcsönös bizalomra és tiszteletre épülne, melyben valódi nevelőpartnerek lehetnénk. Ahhoz, hogy ez az együttműködés eredményes és hosszabb távon sikeres legyen, engedjék meg, hogy figyelmükbe ajánljuk az óvoda életét meghatározó fontosabb szokásokat, szabályokat. Bízunk benne, hogy ezzel segítjük Önöket az eligazodásban, a megértésben, és a gyermeki, valamint a szülői jogok és kötelességek megismerésében.

Kérjük Önöket, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyerekek, valamint az intézmény zavartalan működése érdekében törekedjenek a benne foglaltak betartására!

Tisztelettel és köszönettel:

Novákné Vágó Zsuzsa
főigazgató

I. A HÁZIREND CÉLJA

A gyermeki jogok és kötelességek szülő általi gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos intézményi rendelkezések megállapítása, a szülőkkel való kiegyensúlyozott partneri kapcsolatok kialakítása érdekében.

II. A HÁZIREND JOGSZABÁLYI ALAPJA

- § 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- § 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- § 229/2012 (VIII. 28.) Korm. r. a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- § 20/2012. (VIII. 31.) EMMI. r. a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- § 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- § 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és a információszabadságról (Info törvény)
- § 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- § 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- § 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- § 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló
- § 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- § 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- § 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- § 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról.
- § 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- § A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- § 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- § 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- § 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- § 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról

§ 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
§ 2016/679 EU rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (GDPR)
§ Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet

III. A HÁZIREND HATÁLYA

A házirend személyi hatálya kiterjed:

- valamennyi az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyre,
- az óvoda ellátásában részesülő gyermekre, illetve
- meghatározott esetekben a szülőre.

A házirend időbeli hatálya

- A gyermekek és szüleik vonatkozásában a beiratkozáskor (az intézményi gyermeki jogviszony kezdetekor) keletkezik és az intézményi gyermeki jogviszony megszűnéséig tart.
- Kiterjed a teljes nevelési évre, beleértve a szüneteket is.

A házirend területi hatálya

- A házirend előírásait az intézmény területén; azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek intézményen kívül is - az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében - az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

IV. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

- Az óvodai beiratkozáskor a házirend egy példányát a szülőnek át kell adni.
- A dokumentum átvételét a szülők aláírásukkal igazolják.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást tartunk.
- A szülői fogadóórák és szülői értekezletek alkalmával kérhetnek tájékoztatást az óvodapedagógusoktól és az óvodavezetőtől a házirenddel kapcsolatosan.
- A házirend változásakor az átdolgozott anyagot ismételten nyilvánosságra kell hozni, a házirend egy-egy példányát ismét át kell adni az érintetteknek.

A házirend hatályba lépésére vonatkozó szabályok:

- a Házirendet az intézmény vezetője készíti el,
- a Házirend nevelőtestület elfogadásával válik érvényessé és lép hatályba,
- a Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői közösség véleményezési jogot gyakorol,
- a Házirend jogforrás, melynek megsértése jogsértés.

A házirend megtekinthető:

- az főigazgatói irodában
- az óvodai hirdetőtáblán
- az intézmény honlapján: www.boldvai-mesevar-ovoda-bolcsode.hu

A házirendet:

- az intézmény főigazgatója készíti el
- a nevelőtestület fogadja el
- a főigazgató jóváhagyásával válik érvényessé.

A házirend módosítása:

- ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be
- ha a szülők képviselőinek útján javaslatot tesznek
- ha a nevelőtestület erre javaslatot tesz

V. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK AZ ÓVODÁRÓL

Az intézmény neve:	Boldvai Mesevár Óvoda – Bölcsőde
Tagintézménye:	Boldvai Mesevár Óvoda-Bölcsőde Zilizi Tagóvodája
OM azonosító:	028844
Az intézmény székhelye:	3794 – Boldva, Arany János út 2.
Tagintézmény címe:	3794-Ziliz, Szabadság tér 5.
Az intézmény telefonszáma:	+36-46/599-205, +36-30/163-2761
Tagintézmény telefonszáma:	+36-30/163-2716
Az intézmény e-mail címe:	ovodaboldva@gmail.com
Az intézmény honlapja:	www.boldvai-mesevar-ovoda-bolcsode.hu
Főigazgató neve:	Novákné Vágó Zsuzsa

VI. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

- Kialakításában figyelembe vettük, hogy a szülők gyermeküket az óvodai tevékenységünk zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.
- A környezeti nevelés és az egészséges életmód támogatásának szempontjai szerint került kialakításra.

Nevelési év meghatározása	A nevelési év két szakaszból áll: intenzív nevelési-fejlesztési szakasz szeptember 1 – június 14-ig tart, a nyári élet június 15-től augusztus 31-ig tart.
A nyári zárás időpontjai	A nyári szünet a takarítási munkálatok, szülői igények, konyhai leállás és a szabadságolások függvényében a Fenntartó által meghatározott időben 4 hét. Folyó év február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket.
Az ügyeletek megszervezésének rendje záráskor, illetve nevelési nélküli napokon	Évente maximum 5 napot vesz igénybe az óvoda, ilyenkor az óvoda ügyeletet tart szerződésben foglalt másik település óvodájában. A nevelés nélküli munkanapok pontos idejéről 7 munkanappal hamarabb értesítjük a szülőket.
A heti nyitva tartás	Ötnapos munkarendben hétfőtől péntekig
A napi nyitva tartás	Reggel 6,30 órától – délután 16,30 óráig

A munkarendben bekövetkezett változásokat időben közöljük.

Hetirend

A gyermekekkel a tevékenykedtetések (egyéni-, és mikrocsoportos formában) egész nap folyamatosan történnek.

Napirend

- A gyermekek életkorának megfelelő optimális életritmus kialakítására törekszünk, így az óvodai napirendben vannak rendszeresen ugyanabban az időben végzett tevékenységek melyek, segítik a gyermeket eligazodni az időben, szabályozzák tevékenységeit, ritmust adnak napjainknak. Mindezek kihatnak életfolyamataira, érzelmi biztonságára is.
- Ez természetesen nem azt jelenti, hogy figyelmen kívül hagyjuk a gyermekek igényeit, csupán felkínálunk tevékenységeikhez egy olyan rugalmas időkeretet, amihez életkorának, fejlettségének megfelelően fokozatosan megtanul alkalmazkodni.

- A napirend biztosítja a megfelelő időtartamú párhuzamosan végezhető, differenciált tevékenységek megvalósítását, mely növekvő időtartamú (5-35 perces) csoportos foglalkozások tervezésével, szervezésével valósul meg.
- Az évszakokhoz igazodva az óvodánk sajátosságait figyelembe véve, a gyermekek fokozott mozgásigényét előtérbe helyezve tervezzük a csoportok napirendjét.

NAPIRENDI JAVASLAT: SZEPTEMBER 01 – JÚNIUS 14-IG

A TEVÉKENYSÉGEK

Időtartam	Tevékenység
6^{30} – 11^{45}	✓ Gyülekezés, játék, egyéb szabadon választott tevékenység ✓ Ismétlődő érzelmi biztonságot teremtő mindennapi tevékenységek, személyes percek. ✓ Aktualitások, személyes élmények meghallgatása névsorolvasás, időorientáció, időjárás, évszakok, napos választás ✓ Mese ✓ Mindennapos torna ✓ Testápolási teendők, tízórai ✓ Játékba integrált, párhuzamosan is végezhető, differenciált tevékenységek egyéni és mikrocsoportos, vagy csoportos tapasztalatszerzések, séták ✓ Szabad levegőn történő mozgáslehetőségek biztosítása
11^{45} – 12^{45}	✓ Testápolási teendők, ebéd, fogmosás
12^{45} – 14^{45}	✓ Altatás mesével, altatódallal, pihenés
14^{45} – 16^{30}	✓ Ébredezés ✓ Testápolási tevékenységek ✓ Uzsonna ✓ Játék, szabadon választott tevékenység, szabad levegőn történő mozgáslehetőségek biztosítása ✓ Egyénenkénti és/vagy kiscsoportos részképesség- fejlesztés

Nevelési időben szervezett intézményen kívüli tevékenységekkel, (pl. séták, kirándulások) foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Szülők tájékoztatása:

- A csoport faliújságján keresztül, mikor, hova milyen közlekedési eszközzel, és esetleges költség vonzata
- A szülők az első szülői értekezleten aláírásukkal adják beleegyezésüket az óvodán kívüli tevékenységekben való részvételhez

Nevelési időn túli, az intézményen kívüli tevékenységekkel kapcsolatos szabályok

- Kezdeményezése: a gyermekek, szülők, pedagógusok igényei, szükségletei szerint szervezhetők a nevelési időn túli tevékenységek, foglalkozások.
- Részvétel: a nevelési időn túli tevékenységek, (pl. kirándulás, egyéb óvodán kívüli program) hirdetmény formájába jelennek meg a csoportok faliújságján. A jelentkezés, az igénybevétel önkéntes

VII. A GYERMEKEK ÉRKEZÉSÉNEK ÉS TÁVOZÁSÁNAK RENDJE

- A helyes napirend kialakítása, az óvodai tevékenységek zavartalan működése és a csoport nyugalma érdekében **legkésőbb 8 óra 30 percig, középső és nagycsoportosok legkésőbb 8 óráig** (logopédiai foglalkozás, egyéb fejlesztések miatt) kérjük, érkezzenek meg. A mese folyamatát, a körjátékozást, tornát vagy egyéb foglalkozást lehetőleg ne zavarják meg.
- Az épületbe való érkezés, bekísérés folyamatában a gyermek átadása során az öltözőben a szülő lehetőleg a legkevesebb ideig tartózkodjon.
- A kezdeményezések és foglalkozások ideje a csoportban 8 órától folyamatosan. **A szülő köteles biztosítani azt, hogy a gyermeke az óvodai foglalkozásokon részt vegyen.**
- A délutáni uzsonna 15.15 óráig tart. Ha közben jönnek a gyermekekért, kérjük, várják meg, hogy a gyermekek bent a csoportszobában, asztalnál ülve fogyaszthassák el az uzsonnát. Ezt a kulturált viselkedésről vallott elveink, és a tisztaság megőrzése érdekében, a közös nevelési elveinket szem előtt tartva kérjük, hogy tartsák be!
- Kérjük, hogy a gyermekeket minden esetben kísérjék be az óvodába és személyesen adják át az óvodapedagógusnak. Elengedett, felügyelet nélkül hagyott gyermekekért felelősséget nem tudunk vállalni, mert az óvodapedagógus nem tud a gyermek megérkezéséről. Távozásukat az óvodapedagógusnak jelezzék, mert csak ebben az esetben tudunk felelősséget vállalni a gyermekekért.
- A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket nagyszülővel, vagy az óvodapedagógus számára ismeretlen személlyel hazaengedjék. Az írásos engedélyt a szülőnek át kell adnia az óvodapedagógusnak, legkésőbb az aktuális nap reggelén.
- Az ebéd utáni távozásra 12.30 – 13.00 óra között van lehetőség.
- A délutáni hazamenetel kezdő időpontja 15.00 óra.
- A családban bekövetkezett válás esetén bírósági, vagy gyámhatósági határozatban foglaltak szerint adjuk ki a gyermeket. Ennek hiányában kötelesek vagyunk mindkét szülő számára a szülői jogokat biztosítani.
- Az óvoda nem láthatási és kapcsolattartási terület.

- A szülőktől pontos telefonszámot és elérhetőséget kérünk, annak érdekében, hogy szükség esetén azonnal értesíthessük őket. Amennyiben a gyermekért nem jönnek az óvoda zárásáig, 16.30 óráig, az óvodapedagógus kötelessége először telefonon felkeresni a szülőt, majd ha ez nem vezetett eredményre a gyermeket a Gyermekvédelmi Szakszolgálathoz rendőri kísérettel elvinni.
- **Ha a gyermekért érkező szülő nem cselekvőképes (alkoholos befolyásoltság, kábítószer hatása alatt álló, stb.), a gyermeket nem viheti el az óvodából. Ilyen esetben értesítjük a másik szülőt, vagy a gyermek egyéb hozzátartozóját, ha az nem lehetséges, akkor intézkedünk a gyermek biztonságos elhelyezéséről. Többszöri előfordulás esetén a gyermekvédelmi megbízott megteszi jelzési kötelezettségét a Gyermekjóléti Szolgálat felé.**
- **Az óvoda udvarát a szülők a gyermekeikkel nem használhatják játszótérként. Amikor megérkeznek gyermekükért köszönés után hagyják el az óvoda udvarát, mert a pedagógus számára áttekinthetetlenné válik, kikre kell vigyáznia.**

AZ ÓVODÁBAN ÉS AZ ÓVODA KÖRNYÉKÉN KÉRJÜK, FOKOZOTTAN VIGYÁZZANAK A TISZTASÁGRA, ÓVJUK KÖZÖSEN KÖRNYEZETÜNKET!

ÓVODAI FELVÉTEL, ÓVODAI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSÉNEK RENDJE

- A gyermek abban a nevelési évben, amelynek augusztus 31. napjáig betölti a harmadik életévét a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában kötelezett óvodai foglalkozáson részt venni.
- Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
- A jegyző a szülő írásbeli kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.
- Az óvodai beiratkozásra tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor, a Fenntartó által meghatározott időpontban.
- Az óvodai felvétel jelentkezés alapján történik, melynek idejéről a beiratkozást megelőzően harminc nappal hirdetmény formájában értesülhetnek a szülők, illetve az év folyamán folyamatosan, amennyiben üres férőhellyel rendelkezünk.
- Elsősorban azt a kisgyermeket kell felvenni, aki az óvoda működési körzetében lakóhellyel, illetve tartózkodási hellyel rendelkezik, betöltötte harmadik életévét, továbbá az ötödik életévét betöltötte és óvodaköteles, az esélyegyenlőségi törvény alapján az, aki hátrányos

helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, gyámhatóság kezdeményezte, napközbeni ellátásra jogosult.

- Az óvoda felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a körzetben lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.
- Az óvodai felvétel a szükséges dokumentumok bemutatásával lehetséges, amelyet a mindenkor érvényben lévő jogszabály határoz meg: a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, valamint a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát, a sajátos nevelési igényű gyermek esetén a szakértői bizottság szakértői véleménye szükséges.
- A felvételről, átvételről az óvodavezető dönt.
- A gyermekek szüleit az óvodavezető határozatban értesíti a felvételről, elutasításról a jogszabályi előírások betartásával.
- Az a gyermek, aki augusztus 31-ig betölti a hatodik életévét, tankötelessé válik. A törvényes képviselő, vagyis a szülő vagy gyám kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Ha szakértői bizottsági szakvélemény a gyermek esetében nem áll rendelkezésre, az Oktatási Hivatalhoz az általuk megjelölt időpontig lehet kérelmet benyújtani.

Az óvodában homogén (azonos életkorú) és heterogén (vegyes életkorú) csoportok működnek.

Igénybevételének feltételei:

- megbízható ágy-, és szobatisztaság (kivétel a kórképhez csatlakozó inkontinencia),
- egészséges testi állapot, orvosi vizsgálat igazolása,
- a kedvezmények igénylésének jogosultságát igazoló dokumentumok,
- az étkezés térítési díj befizetése.
- Sajátos nevelési igényű, óvodáskorú gyermek esetében, óvodába lépéskor a gyermeknek rendelkeznie kell és az óvoda rendelkezésére kell bocsájtania a következő dokumentumokat:
    - orvosi diagnózist, vagy a vizsgálat folyamatáról szóló igazolásokat,
    - megelőző pszichológiai, gyógypedagógiai véleményeket, vizsgálati eredményeket,
    - szükséges gyógyszerekről szóló orvosi igazolást,
    - szakértői véleményt.

Óvodai átvétel:

- Az óvodai átvételről az óvoda vezetője dönt. A távozásról „Értesítés óvodaváltozásról" igazolást kérünk.
- Az óvoda köteles átvenni azt a gyermeket, aki a törvény szerint köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetben található, illetve a hátrányos helyzetű, illetve azt a gyermeket, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján jogosult napközbeni ellátásra, férőhely függvényében.

Óvodai elhelyezés megszűnése:

- ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján, ha a **szülő írásban bejelenti**, hogy gyermeke kimarad,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort,
- amennyiben a szakértői bizottság a gyermek áthelyezéséről döntött.

Külföldi állampolgárságú gyermekek az óvodában:

A nem magyar állampolgár kiskorú akkor válik óvodai ellátásra jogosulttá, illetve akkor tanköteles Magyarországon, ha:

- menedékjogot kérő, menekült, menedékes,
- a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvény szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogát Magyarországon gyakorolja,
- a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvény hatálya alá tartozik, és bevándorolt vagy letelepedett jogállású, illetve a Magyar Köztársaság területén való tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik.

A feltételek meglétét a gyermek nevelési – oktatási intézménybe történő felvételénél igazolni kell.

Igazolni kell:

- állampolgárságát,
- az országban tartózkodás jogcímét.

BEIRATKOZÁS

A SZÜLŐKTŐL KÉRJÜK

- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát,
- a gyermek TAJ számát,

- a gyermek és szülő lakcímigazoló és/vagy tartózkodási engedély kártyát, EU-kártyát (nem magyar állampolgárságú szülőre vonatkozóan),
- a szülő személyi igazolványát.

A BEISKOLÁZÁS ÓVODAI FELADATAINAK SZABÁLYAI, ELJÁRÁSI RENDJE

A gyermekek beiskolázását mindenkor érvényes törvényi szabályozások és a fejlődési mutatók határozzák meg. Az iskolába lépéshez szükséges fejlettség mutatóit a Pedagógiai Programunkban fogalmaztuk meg.

Az a gyermek válik tankötelessé, aki az adott nevelési év augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben,

- az a gyermek, akinek az esetében a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül nevelésben, a gyermek maximum 8 éves koráig maradhat óvodában szakértői vélemény alapján,
- véleménykülönbözőség esetén – szülő, pedagógus- a szakszolgálat szakértői véleményét kell kikérni a gyermek beiskolázásával kapcsolatban,
- ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget 6 éves kor előtt eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti
- a tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

A GYERMEKEK ÉRTÉKELÉSÉNEK SZEMPONTJAI, RENDJE

- a gyermekek fejlődésének nyomon követésére az OviKréta felületén lévő fejlettségmérőt az óvodába lépéstől folyamatosan vezetjük, mely tartalmazza az anamnézist, szociális, értelmi, verbális és testi fejlődését.
- félévenként értékeljük az óvodapedagógusok megfigyelésein alapuló fejlődési irányokat, meghatározzuk a szükséges differenciált pedagógiai feladatokat a gyermek harmonikus fejlődés elérése érdekében,
- a dokumentációkba a gyermek szülője bármikor betekinthet, illetve évente kétszer aláírja, hogy tájékoztatták gyermeke fejlődéséről,
- fejlesztőpedagógus és a logopédus az adott nevelési évben tanköteles korú gyermekeknél diagnosztikus mérést végez szülői hozzájárulással, az eredményről és a megfelelő fejlesztési lehetőségekről fogadóóra keretén belül tájékoztatjuk az érintett szülőket
- év közben folyamatosan tájékoztatjuk a szülőket gyermekük fejlődéséről, szükség esetén egyéb vizsgálatokra küldjük a gyermeket.

A TANKÖTELEZETTSÉG KEZDETÉRŐL

- az intézmény vezetője,
- ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt,
- az intézmény vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

A GYERMEKEK ÁLTAL BEHOZOTT TÁRGYAINAK, JÁTÉKAINAK ELHELYEZÉSI, ILLETVE BEJELENTÉSI SZABÁLYAI

- A gyermek az óvónő tudtával és beleegyezésével otthonról behozhatja kedvenc játékát, mely számára érzelmi biztonságot nyújt, és a többi gyermek számára sem balesetveszélyes (plüss állatok, kisebb értékű autók, mesekönyv).
- Bejelentési kötelezettséggel tartozik a szülő a gyermekek által az intézménybe behozott dolgokról (játék, könyv, stb.) a csoportban benn tartózkodó óvodapedagógusnak.
- A behozott játékokért kártérítési kötelezettséget nem vállalunk.
- A gyermekeknek tilos a gyűrű, nyaklánc, karkötő, fülbevaló viselése. Az ékszerek elvesztéséért illetve az ékszerekből adódó balesetekért az óvoda felelősséget nem vállal.
- Az óvodába behozott rollerért, szánkóért, kerékpárért, babakocsiért, stb. az óvoda felelősséget nem vállal, mivel őrzését nem tudjuk biztosítani, elviteléről a szülő köteles gondoskodni.

GYERMEKEK ÁPOLTSÁGA, RUHÁZATA AZ ÓVODÁBAN

A szobai, udvari váltóruhát, cipőt egészségi és kényelmi szempontok szerint válasszák ki (a papucs használata balesetveszélyes, ezért óvodánkban használata nem megengedett).

- A gyermek óvodai ruházata legyen az időjárásnak megfelelő, kényelmes, praktikus, ne gátolja a különféle tevékenységek végzésében. Az öltözék, cipő, jellel való ellátását kérjük az elcserélés elkerülése érdekében. A ruhákat, cipőket a kijelölt helyen, az öltözőben, a gyerek saját polcán helyezzék el. A polcra tegyenek pótruhát (fehérnemű, zokni, póló), pihenéshez pizsamát kérünk.
- Tornafelszerelés meglétéről (az óvodapedagógus kérése alapján - nadrág, póló) és annak tisztaságáról gondoskodjanak a heti nagymozgás napján.
- Óvodai ünnepélyek alkalmával a gyermeket alkalomnak megfelelően kérjük öltöztetni (fehér blúz, ing, sötét szoknya, nadrág).
- A gyerekek, kényelmes, tiszta ruhában, gondozottan járjanak óvodába. A gyermek akkor ápolt, ha a teste, a haja, illetve a körme tiszta, az utóbbi megfelelő méretűre le van vágva.

A GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A gyermek távolmaradásával, mulasztásával kapcsolatos szabályok:

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolni kell. A gyermek távolmaradását a szülőnek minden esetben jelentenie kell.

A mulasztást igazoltnak tekintjük:

- Előre látható ok miatt a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek,
- Ha a távolmaradás napján, telefonon bejelenti a szülő, e bejelentést a szülő a lehető leghamarabb írásban igazolja,
- Ha a gyermek beteg volt a mulasztás igazolására orvosi igazolás szükséges annak érdekében, hogy igazolt legyen az a tény is, hogy a gyermek egészséges, és látogathatja az intézményt. Az igazolást az OviKréta rendszeren keresztül a gyermek háziorvosa tölti fel, ezt áll módunkban elfogadni. Az igazolásnak tartalmaznia kell, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja az óvodát, valamint, a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időszakát. **Ennek hiányában az óvodapedagógus a gyermeket nem veheti be!**
- Ha a gyermek hatósági intézkedés miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni. A gyermek hiányzását a hatóság által kiállított igazolással kell igazolni.
- **A hiányzás igazolását az óvodai nevelésben való ismételt megkezdését követően, betegség esetén első napon, egyéb esetekben legkésőbb 3 napon belül kell benyújtani. Ha a gyermek távolmaradását a szülő nem igazolja, akkor a mulasztást igazolatlannak tekintjük.**
- Ha az óvodaköteles gyerek egy nevelési évben öt nevelési napnál többet van igazolatlanul távol, az intézmény vezetője a hatályos jogszabályok figyelembe vételével értesíti a gyermek lakóhelye szerinti gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- Ha a gyermek az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

AZ ÉTKEZÉS RENDJE AZ ÓVODÁNKBAN

A TÉRÍTÉSI DÍJ KÖTELEZETTSÉGGEL, ÉS A VISSZAFIZETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezését az óvoda biztosítja, mely élelmiszerekből az ételmintát 72 órán át megőrizzük, kivéve: kirándulások alkalmával a szülő által készített kiegészítő tízórai, valamint az egész csoport számára vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcs, zöldség.
- Az óvoda területén a gyerek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerrel a többi gyerek előtt (csokoládé, cukorka, banán stb.) nem etikus, valamint az óvoda tisztán tartását (öltöző, folyosó) is zavarja.
- Tej, liszt, stb. érzékenység, cukorbetegség esetén az eltérő étkezés megrendelésére lehetőség van, orvosi igazolás csatolása szükséges.
- Az otthon készített süteményt csak akkor fogyaszthatják el a gyerekek, ha valamennyi alkotóelemről (tojás, liszt, tej, stb.) a vásárlás helyéről számlát hoznak. Készen vásárolt cukrászsütemény esetén az üzlettől, cukrászdától ISO, pecséttel ellátott igazolást (nem számlát) kell kérni. Ez EU-s, HACCP előírás, melytől nem tudunk eltekinteni.

ÉTKEZÉSI TÉRÍTÉSI DÍJAK BEFIZETÉSÉNEK RENDJE:

- Az étkezéstérítési díjat a mindenkor érvényben lévő törvények és rendeletek szerint kell fizetni.
- Befizetés az étkezde gazdasági irodájában történik. Az óvodapedagógusok térítési díjat nem vehetnek el, a szülő felelőssége, hogy a meghatározott napokon eleget tegyen kötelezettségének.

ÉTKEZÉSEK LEMONDÁSA, JÓVÁÍRÁS RENDJE:

Hiányzás esetén az étkezés lemondása, telefonon, időpont megjelöléssel az óvodába való jelzéssel történik, reggel 10.00 óráig.

A HIÁNYZÁS ESETÉN AZ ÉTKEZÉST AKKOR IS LE KELL MONDANI, HA A GYERMEK AZ INGYENES ÉTKEZÉSRE JOGOSULT!

SZOCIÁLIS ÉS NORMATÍV KEDVEZMÉNYEK, TÁMOGATÁSOK FELOSZTÁSÁNAK ELVEI, KÉRELEM ELBÍRÁLÁSI, ELJÁRÁSI RENDJE

AZ ÉTKEZÉSSEL ÖSSZEFÜGGŐ KEDVEZMÉNYEK:

A gyermekétkeztetés során **az intézményi térítési díj 100%-át** normatív kedvezményként kell biztosítani, tehát **ingyenes étkezést kell biztosítani** ha

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át, vagy
- nevelésbe vették.

Mindegyik esetben nyilatkozatot kell benyújtani, megjelölve, hogy mi alapján kívánja igénybe venni a kedvezményt!

Bármelyik támogatást igénylő család köteles csatolni az érvényben levő jogszabálynak megfelelően az igényjogosultságát igazoló hivatalos okirat másolatát.

ÉRVÉNYESSÉGÜKNEK FIGYELEMMEL KÍSÉRÉSE A SZÜLŐ KÖTELESSÉGE.

A GYERMEKI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK GYAKORLÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ SZABÁLYOZÁS

A GYERMEK JOGAI AZ ÓVODÁBAN:

- A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi, lelki fenyítésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.
- A gyermeknek joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön, képességeit figyelembe véve.
- A gyermeknek joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák, óvodai életrendjét – pihenőidő, mozgás, étkezés – életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- A gyermeknek joga, hogy az intézményben egyházi jogi személy által hit- és erkölcsoktatásban részt venni.
- A gyermeknek joga, hogy a személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánéletéhez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében.
- A gyermeknek joga, hogy állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményeihez forduljon segítségért. (szülő képviseli)
- A gyermek joga, hogy nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön.

EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYOK

A GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS EGÉSZSÉGÜGYI SZABÁLYOK

- **Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat!**
- Kiemelt figyelmet kell fordítani:
  - gyakori, alapos szappanos kézmosásra, kézfertőtlenítésre,
  - köhögési etikettre,
  - csoportszobák fokozott és folyamatos szellőztetésére,
  - intézmény területének tisztaságára, a napi fertőtlenítő takarításra.

- Beteg, betegségre gyanús, gyógyszert szedő, még lábadozó gyermek bevétele az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetben **az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása!**
- Az óvodapedagógusoknak tilos otthonról behozott gyógyszert beadni a gyermeknek, ez alól csak a krónikus és allergiás betegségben szenvedők kivételek, kezelőorvosi igazolás alapján.
- Az óvodában megbetegedett gyermek (láz, hányás, hasmenés, kötőhártya stb.) szüleit telefonon értesítjük, lázcsillapítót csak a szülő felhatalmazásával adunk be. Ilyen esetben a gyermeket a legrövidebb idő alatt el kell vinni az óvodából, és a szülőnek gondoskodnia kell, hogy a gyermek minél előbb orvosi ellátásban részesüljön. A betegség súlyosságától függően indokolt esetben a szülői tájékoztatással egy időben gondoskodni kell az orvosi ellátásról is. Az óvodából betegen távozó gyermek, csak orvosi igazolással jöhet újra óvodába.
- Baleset esetén azonnal elsősegélyben részesítjük a gyermeket, értesítjük a szülőt, súlyos esetben kórházba szállíttatjuk a gyermeket óvodapedagógusi kísérettel. A szülő kórházba érkezése után, a gyermek felügyeletét átadjuk.
- Fertőző betegség (H1N1, Covid-19 vírus, rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű stb.) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Az óvoda a bejelentést követően jelez az ÁNTSZ felé, és fertőtlenítő takarítást végez. Élősködők esetén a gyermek gyógyulásáról a szülő szakorvosi (ÁNTSZ) igazolást köteles hozni.
- Amennyiben egy gyermeknél, vagy dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell a megbízott orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. A gyermek esetén a szülők értesítéséről is gondoskodni kell. A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.

GYERMEKEKRE VONATKOZÓ VÉDŐ-ÓVÓ ELJÁRÁSOK, SZABÁLYOK

- A gyermekek egészsége és testi épségének védelmének érdekében minden óvodai dolgozó kötelessége a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokra a tilos és az elvárható magatartásformákra a figyelmet felhívni.
- Az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai tevékenységek alkalmával: kirándulás, uszodai és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt felhívjuk a gyermekek figyelmét az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre.
- Az ismertetés a gyermekek életkorának szinten történik. Az ismertetés tényét, tartamát, időpontját, az adott csoport csoportnaplójában dokumentáljuk.
- Az esetlegesen mégis bekövetkező baleset esetén az óvodapedagógus teendőinek sorrendisége:

1. Elsősegélynyújtás, sérült ellátása.
2. Orvoshoz szállítás, illetve mentő értesítése (szükség szerint) az óvodapedagógus által.
3. Szülő értesítése az intézményvezető/óvodapedagógus által.
4. A baleseti jegyzőkönyv felvételéért felelős az intézményvezető-helyettes.
5. A baleseti naplót az óvodatitkár vezeti.

A GYERMEKVÉDELEMMEL ÖSSZEFÜGGŐ PEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉG

FELADATUNK:

Együttműködés a szülőkkel:

- Tájékoztatás a segítő szolgálatok lehetőségeiről
- Kapcsolat kialakítása és tartása a külső segítő intézményekkel és szervezetekkel
- A szociálisan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek számára segítségadás
- Tanácsadás a rászoruló szülőknek
- A szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztése, fejlődésének elősegítése

GYERMEKVÉDELMI FELADATOT ELLÁTÓ SZEMÉLY ÉS ELÉRHETŐSÉGÉNEK MEGHATÁROZÁSA:

Az óvodának, a gyermekek esélyegyenlőségének biztosítása érdekében, megbízott gyermekvédelmi megbízottja van. Feladata többek között a hátrányos szociális helyzetben lévő családok segítése.

A GYERMEKEK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

ALAPVETŐ PEDAGÓGIAI SZEMPONTKÉNT

- ✓ a következetesség elve,
- ✓ a fokozatosság elve,
- ✓ az arányosság elve,
- ✓ az időzítés elve,
- ✓ az értelmezés elve,
- ✓ az adott cselekvés értékelésének elve,
- ✓ és a szereteten alapuló nevelő szándék érvényesül az óvodánkban.

A gyermekek jutalmazási elvei és formái:

A jutalmazás, a gyermek pszichikus érettségének, az életkori sajátosságok figyelembevételével történik az óvodánkban. Tárgyi jutalmazást nem alkalmazunk, kivételt képeznek azok az esetek, amikor különböző rendezvényeken (rajzpályázat, mese-, versmondó verseny, stb.) a díjazottak tárgyi jutalomban részesülnek.

A jutalmazás formái:

- ✓ szóbeli dicséret a csoporttársak előtt,
- ✓ szóbeli dicséret a szülő jelenlétében,
- ✓ megbízatások adása, tevékenységekbe bevonás,
- ✓ óvodai rendezvényeken a nyert oklevelek kifüggesztése.

A GYERMEKEK FEGYELMEZÉSÉNEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

Alapelvünk: óvodai nevelésünk során a pozitív megerősítésre törekszünk.

Az óvodapedagógus feladata, felelőssége a gyermekkel megismertetni, elfogadtatni, azokat a viselkedéseket, szabályokat, amelyeknek teljesítése elengedhetetlen a közösségi élet és a mindennapi tevékenységek szempontjából. A szabályok kialakításába, az újabb szabályok megfogalmazásába bevonjuk a gyermekeket. Ha a gyermek viselkedése indokolja, saját és társai nyugalma, testi-, lelki fejlődése, épsége és biztonsága érdekében elkerülhetetlen a fegyelmezés.

A fegyelmezés a gyermek fejlettségi mutatóinak, életkori sajátosságainak megfelelően megy végbe. A nem megfelelő viselkedés megnyilvánulásának elsődleges kezelése, azonnali megakadályozása, annak az óvodai alkalmazottaknak a feladata, aki ezt észleli.

A fegyelmezés formái az óvodában:

- ➢ rosszalló tekintet, szóbeli figyelmeztetés a helyes viselkedésre, szabályra,
- ➢ bocsánatkérés megtanítása,
- ➢ agresszió, balesetveszélye esetén a cselekvés folytatásának azonnali megakadályozása,
- ➢ időlegesen a gyermek kivonása a játékból, egy-egy adott tevékenységből, illetve másik játékba, tevékenységbe irányítás.

Szigorúan tilos olyan fegyelmezési módszerek alkalmazása az óvodánkban, amely a gyermeket megalázó helyzetbe hozhatja.

A CSALÁD ÉS AZ ÓVODA KÖZÖS NEVELÉSI ELVEINEK KIALAKÍTÁSA

- ➢ Az óvodába járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, különbözőségét, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is.

- Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal, árulkodással oldják meg. Ezen törekvésünk sikerességének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben. Pl.: ne tegyenek a gyerek előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre.
- Probléma, konfliktus esetén keressék meg a csoport óvodapedagógusát, vagy az intézményvezetőt, hogy közösen keressünk megoldást.

EGYÜTTMŰKÖDÉS A SZÜLŐKKEL:

- Annak érdekében, hogy a gyermekeinket a nekik megfelelő módszerrel neveljük, szükségünk van az Önök együttműködésére, nyitottságára. Fontos a közös nevelési elv kialakítása a gyermek kiegyensúlyozott megfelelő fejlődése érdekében, hogy a maximális fejlettséget érje el az óvodáskor végére.
- A szülőknek lehetőségük van az óvodában folyó nevelőmunka kialakításában, ennek érdekében kérjük, hogy vegyenek részt a megfelelő fórumokon, nyílt rendezvényeinken, ahol aktív részvételükkel, javaslataikkal elősegíthetik a közös gondolkodást.
- <u>Fórumok:</u>
    - szülői értekezletek,
    - nyílt napok,
    - fogadó óra,
    - szülők kérésére zárt Facebook és Messenger csoport,
    - az óvónővel történő, rövid, esetenként megbeszélés (előre megbeszélt időpont alapján).
- A gyermekükkel kapcsolatos információt, tájékoztatást csak a gyermek óvodapedagógusától, vagy az óvoda vezetőjétől kérjenek. A dadusok erre nem illetékesek.
- Gyermeke megfigyeléséhez a nyílt napok, munkadélutánok, közös kirándulások nyújtanak lehetőséget, melynek időpontjáról az óvodapedagógusok tájékoztatják a szülőket.
- A szülőkre, a gyermekekre és az óvoda dolgozóira egyaránt vonatkozik emberi jogaik és méltóságuk tiszteletben tartásának kötelezettsége. Az intézmény minden alkalmazottja közfeladatot ellátó személy, így büntetőjogi védelem alatt áll.

A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA, VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK, RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE:

VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁS RENDJE:

- A szülő joga, hogy hozzájusson a gyermek jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról, a személyét, illetve a fejlődését érintő kérdésekről.
- A közérdekű információkról, az alapdokumentumokról a szülők a csoport faliújságján tájékozódhatnak.

FORMÁI:

- szóbeli (felszólalás, véleményközlés különböző fórumokon),
- írásbeli (benyújtással az illetékes fórumhoz, személyhez).
- Fórumok: szülői értekezlet, összejövetelek, fogadóórák.

A GYERMEKEK, A SZÜLŐK RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE:

A szülő joga, hogy információt kapjon:

- az óvoda működésével, működési rendjével kapcsolatos kérdésekről
- az óvoda pedagógiai programjáról, házirendjéről, SZMSZ-éről

A szülők véleménynyilvánítási formái:

- Személyes megbeszélés (időpont egyeztetés szükséges),
- Gyűlésen, fórumon való felszólalás, véleményközlés,
- Írásos megkeresés

Az óvoda pedagógiai programja, házirendje, szmsz-e a szülők által hozzáférhető:

- Az intézményvezető irodájában.
- A házirend a faliújságon folyamatosan megtekinthető, egy példányát a beiratkozáskor a szülőnek átadjuk.
- A dokumentumokkal kapcsolatban a szülők a fogadóórák alkalmával az óvodapedagógustól és az intézményvezetőtől kérhetnek tájékoztatást. A Pedagógiai Programról és a Házirendről minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást nyújtunk.

EGYÉB TÁJÉKOZTATÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK:

- Kérésünk, hogy reggel és hazavitelkor a néhány mondatos információn túl, se a gyerekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetés miatt óvodapedagógus figyelmét a gyerekekkel való foglalatossága közben hosszabb időre ne vonják el, mert az előidézheti baleset kialakulását és zavarhatja a nevelés-oktatás folyamatát.

- A gyermekükkel kapcsolatos információt, tájékoztatást csak a gyerek saját óvodapedagógusaitól, vagy az intézményvezetőtől kérjenek. A dadusok erre nem illetékesek.
- Minden szülő csak a saját gyereke fegyelmezésére jogosult, más gyermekkel nem szabad konfliktusba kerülnie.
- A szülőkre és a gyermekekre és az óvoda dolgozóira egyaránt vonatkozik emberi jogaik és méltóságuk tiszteletben tartásának kötelezettsége. Az intézmény minden alkalmazottja közfeladatot ellátó személy, így büntetőjogi védelem alatt áll.
- A jó együttműködés érdekében gondjaikkal, problémáikkal forduljanak az óvodapedagógusokhoz, a megfelelő óvodai szakemberhez, az intézményvezetőhöz, illetve legyenek nyitottak a mi kezdeményezéseinkre.

A véleménynyilvánítás gyakorlása során a szülő nem sértheti az óvoda alkalmazottjainak, valamint a többi gyermeknek, a gyermekek szüleinek a személyiségi jogait, emberi méltóságát.

A SZÜLŐ JOGA, HOGY:

- megismerje az óvoda Pedagógiai Programját, Házirendjét és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a Pedagógiai Szakszolgálat intézményeit,
- az intézményvezető és a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglakozásokon,
- kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, s abban tevékenyen közreműködhet,
- írásbeli javaslatát az intézmény vezetője, a nevelőtestület, a pedagógus megvizsgálja és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- személyesen vagy képviselő útján – jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

A SZÜLŐ KÖTELESSÉGE, HOGY:

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az óvodával, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését,

- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást megadja,
- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésében való részvételét, a tankötelezettségének teljesítését,
- megjelenjen gyermekével a nevelési tanácsadáson, biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglakozásokon való részvételét, amennyiben a szülő nem tesz eleget a kötelezettségének a jegyző kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására,
- tiszteletben tartsa az óvoda vezetője, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.
- A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

PANASZKEZELÉS ELJÁRÁSRENDJE:

A panaszkezelés célja, hogy a felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

Probléma, panasz, észrevétel esetén a szülő, amennyiben gyermekét érinti a panasz, az óvodapedagógushoz; étkezéssel kapcsolatosan az élelmezésvezetőhöz fordulhat. Amennyiben nem oldódik meg a szülő problémája, az intézményvezetőhöz fordulhat –előre egyeztetett időpontban- személyesen illetve írásban.

A SZÜLŐKRE VONATKOZÓ PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁS:

I. szint:

A szülő a csoport óvodapedagógusához fordulhat fogadóóra keretében. A csoport óvodapedagógusa megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem találja jogosnak, tisztázza az ügyet. Jogos panasz esetén a csoport óvodapedagógusa egyeztet az érintettel.

II. szint:

Amennyiben a probléma túlnő a csoport óvodapedagógusának kompetenciáján, vagy az I. szinten nem sikerült megoldani, az intézményvezetőhöz fordulhat panaszával előre egyeztetett időpontban. A vezető egyezteti a problémát, orvoslatot keres és javaslat beválására egy hónapos türelmi időt jelöl

ki. Ha az egyeztetést megnyugtató megállapodás zárja a türelmi időn belül, akkor a panaszkezelés eredményesen zárul.

III. szint:
Amennyiben a türelmi idő lejárta után is fennáll a probléma, ismételten keressék meg az intézményvezetőt. Ha ezután sem sikerült a problémát megnyugtatóan orvosolni, a szülő jelezheti problémáját a fenntartónak.

Kérjük, hogy zökkenőmentes együttműködés érdekében a panaszkezelés lépéseit legyenek szívesek betartani.

A PEDAGÓGUS KÖTELESSÉGEI ÉS JOGAI:

- A pedagógus alapvető feladata óvodában a gyermekek Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű gyermek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
- Ezzel összefüggésben 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 különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse: segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, előmozdítsa a gyermek, tanuló 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 szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról.
- 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, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

- Részt vegyen a pedagógus-továbbképzéseken, értekezleteken, folyamatosan képezze magát.
- Megőrizze a hivatali titkot.
- **A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.**

Nevelőmunkánk a játékidőben folyamatos, ezért kérjük, ne zavarják napközben, a pihenési idő megkezdése után és a foglalkozások közben.

FAKULTATÍV HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS IDEJÉNEK, HELYÉNEK MEGHATÁROZÁSA

Fakultatív hit- és vallásoktatás egyházi, jogi személy által a szülők igényei alapján szerveződik, az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvoda életrend figyelembe vételével.

LÉTESÍTMÉNY ÉS HELYISÉGEK BIZTONSÁGÁRA, HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- Az óvoda heti öt napban, hétfőtől – péntekig reggel 6.30 órától – 16.30 óráig van nyitva.
- Az intézmény nyitva tartása idején túl az intézménybe járó gyermekek hozzátartozói, a kollégák, csak a vezető tudtával és engedélyével tartózkodhatnak az intézményben, illetve az intézmény udvarán.
- Az intézmény területére és helyiségeibe az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak az intézmény vezetőjének engedélyével léphetnek be, illetve tartózkodhatnak ott.
- Ügynökök, árusok az óvoda területére nem léphetnek be.
- Az óvodai melegítő konyhába, a gyermekmosdóba, csoportszobába idegeneknek belépni tilos! A szülők gyermekük megfigyelése érdekében a csoportszobában a higiéniai szabályok betartása miatt csak váltó cipőben léphetnek be, előre egyeztetett időpontban.
- **Alkohol és drog fogyasztása az óvoda egész területén tilos!**
- **Az óvoda egész területén, mindenki számára tilos a dohányzás!**
- Az óvoda alábbi helyiségeibe utcai cipővel belépni tilos: csoportszobák, mosdók, konyha. Az óvodai rendezvények alkalmával az óvoda vezetője általános érvényű felmentést ad a tilalom alól (csak az érintett helyiségekben!).
- Az óvoda területére állatokat behozni tilos! Kivételt képez az intézmény programjainak alkalmával, a főigazgató engedélyével.

- Az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.

KÁRTÉRÍTÉSI, ANYAGI FELELŐSSÉG:

- Az intézmény minden dolgozójának és használójának feladata az intézmény értékeinek megóvása, védelme. A rongálást a mindenkor érvényes szabályoknak megfelelően bíráljuk el.
- Abban az esetben, ha a gyermek a szülő átvétele után vagy reggeli érkezéskor okozza a kárt a szülő kötelessége azt megtéríteni (a gyermek felügyelete, felelőssége őt terheli).
- Rendezvényeinken kérjük, hogy személyes tárgyaikra, értékeikre fokozottan figyeljenek, mert azokra felelősséget az óvoda nem vállal.

EGYÉB, AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK:

- **Az óvodai és személyes vagyontárgyak védelmében** idegen csak a vezetővel, vagy megbízottal való megbeszélés idején tartózkodhat az óvodában. Az óvodában munkálatokat csak vezetői engedéllyel, és a vezetővel történt egyeztetés, és szabályok szerint lehet folytatni.
- **Bomba és tűzriadó** esetén az óvodában tartózkodóknak haladéktalanul el kell hagyniuk az épületet. Az óvoda dolgozóinak a tűzvédelmi utasításban rögzített módon, és a begyakorolt tűzriadó alapján kell eljárni. A szülők számára az ilyen esetben a legcélszerűbb az épület azonnali elhagyása, és annak a gyermeknek a védelme, aki a közvetlen közelében tartózkodik. A balesetek és a nyugodt menekülés érdekében a többi gyermekről, a vagyontárgyak védelméről és a riasztásról az óvodában dolgozók gondoskodnak. A biztonság érdekében az ajtók nyitását mindig a felnőtt végezze!

ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉS

Az Óvodai Házirend módosításának indokai:

- Jogszabályi változás,
- Szülői kezdeményezés,
- Felülvizsgálata: évenként

Nyilvánossága:

- A házirend egy példányát beiratkozáskor minden szülő megkapja, módosításkor a szülői értekezleten tájékoztatjuk a szülőket.
- Az öltözőben a házirend egy példányát mindig hozzáférhetővé tesszük.
- A házirend betartását az óvoda vezetője ellenőrzi.

JELEN MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALT HÁZIREND AZ ÓVODA NEVELŐTESTÜLETÉNEK ELFOGADÁSÁVAL, AZ ÓVODAVEZETŐ JÓVÁHAGYÁSÁVAL VÁLIK ÉRVÉNYESSÉ ÉS LÉP HATÁLYBA. EGYIDEJŰLEG AZ ELŐZŐ HÁZIREND HATÁLYÁT VESZTI.

A házirend hatályba lépése:

Jelen Házirend a nevelőtestület általi elfogadással lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Egyidejűleg hatályát veszti a nevelőtestület által 2020. augusztus 31-én elfogadott Házirend.

Boldva, 2025. augusztus 25.

Novákné Vágó Zsuzsa
főigazgató

Legitimációs záradék

Nyilatkozatok

A szülői képviselet, a Boldvai Mesevár Óvoda – Bölcsőde (3794 – Boldva, Arany János út 2.) Házirendjének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Boldva, 2025. augusztus 25. ……
szülői szervezet képviselője

Az alkalmazotti közösség a Boldvai Mesevár Óvoda – Bölcsőde (3794 – Boldva, Arany János út 2.) Házirendjének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez általános véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Boldva, 2025. augusztus 25. ……
Barnáné Majnár Nikoletta
(dajka)

A Boldvai Mesevár Óvoda – Bölcsőde (3794 – Boldva, Arany János út 2.) **nevelőtestülete** határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2025. augusztus 25-én az óvoda Házirendjét elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Boldva, 2025. augusztus 25. …..……
Horpácsi Krisztina (óvodapedagógus)

Boldva, 2025. augusztus 25. ……..
Novákné Vágó Zsuzsa
főigazgató

4. számú melléklet

A Boldvai Mesevár Óvoda -Bölcsőde Bölcsődei Házirendje

„A gyermek olyan, mint egy pillangó a szélben. Néhány magasabbra tud repülni, mint mások, de mindegyik a legjobb tudása szerint repül. Miért is hasonlítanád össze őket?

Mindegyik más, mindegyik különleges, mindegyik gyönyörű!”

Boldva 2025.

Készítette: Novákné Vágó Zsuzsa

főigazgató

1. BEVEZETÉS

A házirend területi hatálya: az intézménybe való belépéstől a jogszerű elhagyásig terjedő időszakra, továbbá a nevelési, illetve a pedagógiai program részeként tartott nevelési intézményen kívül tartott foglalkozások, programok idejére.

A házirend személyi hatálya: a gyermekekre, az intézmény valamennyi alkalmazottjára és a szülőkre terjed ki, akik a gyermekek törvényes képviselőjeként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, és mindenkire, aki az intézményt látogatja.

A házirend célja: Olyan szabályok megfogalmazása, érvényesítése, amelyek biztosítják a gyermekek nyugodt, biztonságos bölcsődei életét, a gyermekközpontú nevelőmunkát és az intézmény törvényes működését.

2. AZ INTÉZMÉNY HIVATALOS ADATAI

Az intézmény neve: Boldvai Mesevár Óvoda - Bölcsőde
Az intézmény címe: 3794 Boldva Arany J. út 2.
E-mail: ovodaboldva@gmail.com
Az intézmény vezetője: Novákné Vágó Zsuzsa, főigazgató
Gyermekvédelmi felelős: a főigazgató és minden csoportban dolgozó

3. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJÉVEL ÉS ÉLETÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az intézmény nyitvatartása:

- ✓ Gondozási-nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.
- ✓ Takarítási szünet időpontja: 4 hét (július-augusztus)
- ✓ Bölcsődék Világnapja: 15/1998.NM módosított rendelet bölcsőde zárva tart : ápr.21.
- ✓ Nyitvatartása: reggel 7:00-tól, délután 16:30 -ig, ötnapos (hétfőtől-péntekig) munkarendben.

Az ünnepek miatt a munkarendben bekövetkezett változásokról legalább hét nappal előbb értesítést kapnak a szülők a bejáratoknál elhelyezett hirdetőtáblán.
A Bölcsődében a nyitástól a zárásig gondozónő fogadja a gyermekeket. A gyermekek napközbeni ellátását a faliújságokon kifüggesztett napirend szerint végezzük.

4. AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATI RENDJE

A gyermekek érkezésének és távozásának rendje (ajánlás)
A szülők gyermekeiket a nyitvatartási idő alatt bármikor behozhatják és hazavihetik, ha a bölcsődei tevékenység zavarása nélkül a következő szabályok betartása és tiszteletben tartása

mellett teszik:

- ✓ A bölcsőde naponta reggel 7:00 órától 16:30 óráig fogadja a gyermekeket
- ✓ A kisgyermeknevelők és az óvoda nevelőtestülete kéri és ajánlja, hogy a gyermekeket szüleik 8.00-ig hozzák be az intézménybe mivel csak ebben az esetben tudunk a gyermek rendszeres fejlesztéséért felelősséget vállalni. Kérjük, hogy a gyermeket minden esetben átöltöztetve a csoportszoba ajtajáig kísérjék be és adják át az őt fogadó felnőttnek, mert csak ebben az esetben tudunk gyermekekért felelősséget vállalni.
- ✓ Kérjük, hogy 8:00-8:30 óra között ne zavarják a reggelizést. A gyermek hazavitelére 15:30 után van lehetőség.
- ✓ Gyermekeiket ne engedjék egyedül be és ki az intézmény kapuján.
- ✓ Az intézmény nyitvatartási idején belül az intézménybe járó gyermekek hozzátartozói, a külön foglalkozást tartó (hittan, logopédia, fejlesztő felkészítés,) kollégákon kívül csak a vezető tudtával és engedélyével tartózkodhatnak az intézményben, az intézmény udvarán.
- ✓ Az intézmény bejáratai 8:30-ig nyitva vannak, 8:30-tól 15:00-ig a gyermekek biztonsága miatt zárva tartjuk. Az óvoda bejárati ajtaján kifüggesztett csengő jelzésére nyitódnak
- ✓ Válófélben lévő szülők esetében akkor tagadhatjuk meg a gyermek elvitelét, ha arról érvényes bírósági vagy gyámhatósági végzés szól.
- ✓ A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő, vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 14 éven aluli gyermek e feladattal nem bízható meg
- ✓ Kérjük a szülőket, hogy gyermekük átvétele után, az intézmény területén csak az átöltözéshez szükséges ideig tartózkodjanak, a bölcsőde és az intézmény életének rendjét ne zavarják.
- ✓ Amennyiben a gyermekéért a szülő a zárás idejéig nem jelentkezik, úgy a gondozónő a szülő által megadott telefonszámot értesíti, ilyen esetben a szülő köteles mielőbb megérkezni a gyermekért. Amennyiben ez több alkalommal is előfordul, jelzünk a gyermekjóléti szolgálatnak.
- ✓ Szülő a belső kapukat nem használhatja, a játszóudvarokon a gyermekek biztonsága érdekében nem ajánlott az átjárás.
- ✓ A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy a kisgyermeknevelő a gyermeket számára ismeretlen személlyel hazaengedjék.
- ✓ Az intézmény nem láthatási és kapcsolattartási terület.
- ✓ Ha a gyermekért érkező szülő nem cselekvőképes (alkoholos befolyásoltság, kábítószer hatása stb.) a gyermek nem vihető el az intézményből. Ilyen esetben értesítjük a másik szülőt vagy a gyermek egyéb hozzátartozóját, ha ez nem lehetséges, intézkedünk a gyermek biztonságos elhelyezéséről

AZ ÉTKEZTETÉS RENDJE:

Étkezések ideje:

Reggeli: 8:00 – 8:35
Tízórai: 09:45 – 10:00
Ebéd: 11:30 – 12:00
Uzsonna: 14:45 – 15:20

- ✓ A bölcsődében négyszeri étkezésének megszervezését az intézmény biztosítja, mely élelmiszerekből az ételmintát 72 órán át megőrizzük.

- ✓ Nem etikus a többi gyermekkel szemben, és a bölcsőde tisztán tartását is akadályozza, ha a gyermek az intézmény területén otthonról hozott élelmiszert fogyaszt (Túró Rudi, csokoládé, sütemények, ropi, üdítők stb.)
- ✓ Az étkezés térítési díj összegét a képviselő-testület – mint fenntartó - a szolgáltató javaslata alapján, rendeletben határozza meg.
- ✓ 100%-os térítési díj kedvezményre jogosult az a szülő:
  - *a)* rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
  - *b)* tartósan beteg vagy fogyatékos,
  - *c)* családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
  - *d)* családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
  - *e)* nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság,
  - *f)* családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

- ✓ A szülő köteles a bölcsődében a kedvezmény igénybevételéhez szükséges igazolásokat felszólítás nélkül – saját érdekében – bemutatni.
- ✓ Az étkezési térítési díjat előre kell befizetni a bölcsődei hirdetőn előírt határidő betartásával.

Étkezési díjak befizetése:

- ✓ Térítési díj befizetése: élelmezésvezetőnél minden hó 10. - e után két kijelölt napon a faliújságon közzétett időpontban történik, 8:00-tól 12:00-ig. A befizetésnek akkor is eleget kell tenni, ha a befizetés napján a gyermek nem tartózkodik a bölcsődében.
- ✓ Betegség esetén a hiányzás bejelentését követő naptól a befizetett ebéd ára jóváírásra kerül a következő befizetéskor abban az esetben, ha a bejelentés reggel 10 óráig a megtörtént.

- ✓ **A lemondások rendje:**
- ✓ A gyermek visszaérkezését – bármilyen okból is történt a hiányzás – is hasonló módon kérjük jelezni, vagyis a hiányzás utolsó napján 10 óráig.

	Lemondható napok
Hétfő	Kedd, szerda, csütörtök, péntek
Kedd	Szerda, csütörtök, péntek
Szerda	Csütörtök, péntek
Csütörtök	Péntek
Péntek	A következő hét öt napja

Étkezéssel kapcsolatos tudnivalók:

- ✓ A bejelentés elmulasztása esetén nincs mód jóváírásra, a térítési díjat a szülőnek ki kell fizetnie.
- ✓ A hiányzásból visszatérő gyermek, akinek nincs előzetesen megrendelve az étel, ebédig vehet részt a bölcsődei gondozásban.
- ✓ Ingyenes ellátás esetén is kötelező a gyermek hiányzásának és az igénybe nem vett étkezésnek a bejelentése.

- ✓ Megszüntethető az elhelyezése annak a gyermeknek, ahol a szülő eredménytelen felszólítása után is fenn áll a fizetési hátralék (előtte szükséges a gyermek szociális helyzetének vizsgálata)

5. A GYERMEKEK FELVÉTELÉNEK RENDJE

Az intézménybe felvételt nyert gyermekek adatait, lakcímét, a szülők telefonszámát nyilván tartjuk. Ezért a szülő az időközben bekövetkezett adatváltozásról köteles a kisgyermeknevelőt tájékoztatni.

A bölcsőde felvétel/ átadás rendje:

- ✓ Intézményünkbe a 20 hetes kortól vehetők fel azok a gyermekek, akiknek gondozását a szülők - különböző okok miatt - nem tudják biztosítani. A bölcsődei felvétel folyamatos.
- ✓ A bölcsődei felvételi kérelmeket a szülők az intézményvezetőnél nyújtják be. A benyújtott kérelmek alapján június hónapban felvételi bizottság dönt a felvételekről.
- ✓ A felvételt nyert gyermek orvosi vizsgálat után érkezhet a közösségbe.
- ✓ A gyermek óvodába átadása általában 3 éves kor betöltése után szeptemberben történik, de férőhely hiánya miatt a harmadik életévét betöltőket év közben is átadjuk az óvodáknak. Amennyiben a gyermek fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4.életévének betöltését követő augusztus 31.ig nevelhető-gondozható a bölcsődében.
- ✓ A bölcsődés gyermek óvodai beíratásáról a szülő gondoskodik.

6. A GYERMEK RUHÁZATA

- ✓ Jellemezze praktikusság, kényelem (könnyen le és felvehető legyen), tisztaság, rétegesség.
- ✓ Az átöltözéshez tartalék ruhanemű és alsónemű szükséges mennyiségben álljon rendelkezésre.
- ✓ A ruhadarabok legyenek ellátva a gyermek bölcsődei jelével
- ✓ A csoportszobában minden gyermeknek váltócipőt kell viselnie (lehetőleg zárt sarkú, nem papucs).
- ✓ Az öltözőszekrényekben csak a legszükségesebb ruhadarabok legyenek.
- ✓ A bölcsődei ünnepélyeken, rendezvényeken a kisgyermeknevelők útmutatásai alapján kérjük az ünnepi öltözéket biztosítani.

7. EGÉSZSÉGVÉDELEM

A Bölcsőde gyermekorvosa: Dr. Marincsák Gyula

A bölcsődeorvos javaslatait: betegség esetén a bölcsődébe járás szüneteltetésére, az otthoni ápolásra és egyéb vizsgálatokra vonatkozóan kérjük betartani.

- ✓ A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (37,5°C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek nem látogathatja az intézményt. A családban előforduló fertőző betegségről az intézményt értesíteni kell.
- ✓ Gyógyszert csak krónikus betegség esetén, orvosi igazolás alapján, az intézmény vezetőségének egyéni elbírálása és írásbeli határozata szerint kaphatnak a gyermekek.

- ✓ Érkezéskor a betegségre utaló jelek esetén a gondozónőnek joga van a kisgyermek átvételét megtagadni és kizárólag orvosi igazolással fogadni a bölcsődében.
- ✓ A gyermekek fejlettségüknek megfelelő balesetvédelmi nevelésben részesülnek. Baleset előfordulásakor a kisgyermeknevelőnek minden esetben tájékoztatnia kell a szülőt/gondviselőt.
- ✓ Amennyiben a gyermek orvosi ellátásra szorul, a szülőt értesíteni kell, és jegyzőkönyvet kell kiállítani a baleset körülményeiről. Az otthon történt balesetekről a szülő is tájékoztassa a gyermeket átvevő gondozónőt.
- ✓ Amennyiben a szülő gyermeke fejében élősdit észlel, kérjük, jelezze, hogy a többi gyermek érdekében a szükséges intézkedést megtehessük.
- ✓ A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell
- ✓ Amennyiben a kisgyermeknevelők bármilyen külsérelmi, bántalmazásra utaló jelet észlelnek, különösen, ha erről a gyermek is beszámol, a kisgyermeknevelőknek törvényben előírt kötelezettségük, hogy a megfelelő szervek felé jelzést tegyenek.
- ✓ A gyermekek cumijait, alvókáit kérjük jellel ellátni, és tisztaságát biztosítani.

8. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK A HASZNÁLATI RENDJE

- ✓ Külső látogatót csengetésre engedünk be az épületbe, akit a dajka a vezetőhöz kísér. Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az intézményben.
- ✓ A gyermekek az intézmény helységeiben intézményben dolgozó felnőtt felügyeletével tartózkodhatnak, az intézmény felszereléseit gondozói felügyelettel használhatják.
- ✓ Az intézmény udvarán elhelyezett játékokat csak az intézménybe járó gyermekek használhatják az itt dolgozók felügyeletével.

KÉRJÜK, A SZÜLŐKET, HOGY SÁROS, UTCAI CIPŐBEN NE LÉPJENEK A CSOPORTSZOBÁBA.
A BÖLCSŐDE EGÉSZ TERÜLETÉN TILOS A DOHÁNYZÁS, ÉS A SZESZESITAL FOGYASZTÁS!

9. A KÖZÖSSÉGI ÉLET SZABÁLYAI

Az intézménybe a gyermekek a gondozónő beleegyezésével olyan játékot hozhatnak be, amely a gyermekek életkorának megfelel. A behozott játékér felelősséget nem vállalnak az intézmény dolgozói Az intézménybe rágógumit, élelmiszert, innivalót, balesetveszélyes ékszert (gyűrűt, nyakláncot) és olyan tárgyakat, ami a gyermekek egészségét, testi épségét veszélyeztetik nem szabad hozni

10. BALESETVÉDELEM

A foglalkozásokkal együtt járó veszély forrásokat az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó rendelkezéseket, a tilos és elvárható magatartási formákat az óvodai nevelési év kezdetekor, valamint szükség esetén folyamatosan ismertetjük a gyermek fejlettségéhez igazodóan.
Kirándulások alkalmával a balesetek megelőzése érdekében a gyermek és a szülő is részesül az utazás és a kirándulás egyéb közös tevékenységei során elvárható magatartásformáról.

11. HIÁNYZÁSOK, MULASZTÁSOK

A távolmaradás szabályai:

- ✓ Kérjük a szülőket, hogy a gondozási-nevelési év alatt a gyermek bármilyen távolmaradását szíveskedjék bejelenteni.
- ✓ Egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben a kisgyermeknevelők engedélyezik.
- ✓ Három napon túli hiányzás esetén a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja újra az intézményt, melyet a szülő köteles átadni a kisgyermeknevelőnek.
- ✓ A bölcsődéből betegen kiadott gyermek csak orvosi igazolással jöhet újra közösségbe.

12. EGYÉB FONTOS TUDNIVALÓK

- ✓ A bölcsődébe járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal oldják meg. Ezen törekvésünk sikeressége érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikbe.
- ✓ A szülőnek meg kell tennie mindent a gyermeke fejlődése érdekében. Szükséges, hogy elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, a bölcsőde rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
- ✓ Kérjük, tartsák tiszteletben az intézményben dolgozók emberi méltóságát, jogait. Ne tegyenek a gyermekek előtt a bölcsődére, az ott dolgozó felnőttekre indulatos, negatív megjegyzéseket.
- ✓ Más gyermekét az intézmény területén senki sem nevelheti, vonhatja felelősségre. A gyermekek adatainak védelmét az intézmény köteles biztosítani. A kötelezően Közlendő adatok a gyermek neve, lakcíme, születésének helye, ideje, a szülők neve, lakcíme, annak hiányában tartózkodási helye és napközbeni elérhetősége (telefon- szám).
- ✓ A szülőknek kötelességük a kötelezően közlendő adatok változását a bölcsődébe bejelenteni.
- ✓ Az intézményben a gyermek fejlődéséről, személyiségéről csak szülője/gondviselője és a hivatalos szervek kaphatnak tájékoztatást a gondozónőktől.
- ✓ A gyermekükkel kapcsolatos információt, tájékoztatást csak a gyerek saját gondozónőjétől és az intézményvezetőtől kérjenek fogadóóra alatt.
- ✓ A szülők észrevételeiket, javaslataikat írásban az óvoda vezetőjéhez nyújthatják be. Az óvoda vezetője 30 napon belül az észrevételekre írásban válaszol

13. KAPCSOLATTARTÁS ÉS EGYÜTTMŰKÖDÉS LEHETŐSÉGEI A GONDOZÓNŐKKEL

A szülőknek lehetőségük van rá – és igényeljük is –, hogy a bölcsődében folyó gondozási - nevelési munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkozást.
Szükség van igazi, valós együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre.

Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel a kisgyermeknevelőt, ha ez sikertelen, az intézmény vezetőjét, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

Az együttműködésre alkalmas fórumok:

- ✓ szülői értekezletek, szülőcsoportos beszélgetések
- ✓ munkadélutánok, közös rendezvények,
- ✓ egyéni beszélgetések,
- ✓ a gondozónővel való rövid, esetenkénti megbeszélések

Az első szülői értekezleten felhívjuk a szülők figyelmét, hogy se a gyermekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésekre a kisgyermeknevelőt a bölcsődésekkel való foglalatossága közben hosszabb időre ne vonják el a csoporttól, mert az előidézheti a baleset kialakulását, és zavarja a nevelés-gondozás folyamatát!
A gyermekükkel kapcsolatban információt, tájékoztatást csak a gyermek saját kisgyermeknevelőjével vagy az intézményvezetőtől kérjenek.
Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.

14. A GYERMEK JOGAI

A gyermeknek joga:

- ✓ hogy az intézményünkben biztonságban és egészséges környezetben nevelődjön
- ✓ hogy a személyiség jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakozásához való jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát bölcsődénk tiszteletben tartsa
- ✓ hogy képességeinek, adottságainak megfelelő gondozásban-nevelésben és oktatásban részesüljön
- ✓ hogy állapotának, személyes adottságainak megfelelő, megkülönböztetett ellátásban, különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban részesüljön, s életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.
- ✓ hogy intézményünkben, családja anyagi helyzetétől függően ingyenes, vagy kedvezményes étkezésben részesüljön.

A gyermek kötelességei:

- ✓ A gyermek személyiségi jogainak gyakorlása közben nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében
- ✓ Nem veszélyeztetheti a saját és társai, a gondozási-nevelési intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét.

15. SZÜLŐK A BÖLCSŐDÉBEN

A bölcsődébe járó gyermeket arra neveljük, hogy tanulja meg tisztelni a felnőtteket, szeresse és fogadja el pajtásai egyéniségét, másságát, tudja érvényesíteni magát, de legyen képes alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal, árulkodással oldja meg. Törekvésünk sikere érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekükben.

A szülő jogai:

- ✓ A szülőt megilleti a gondozási-nevelési intézmény szabad megválasztásának joga.
- ✓ A szülő joga igényelni, hogy bölcsődénk szakmai programjában és tevékenységében a tájékoztatást és az ismereteket többoldalúan közvetítse.
- ✓ A szülő joga különösen, hogy megismerje bölcsődénk szakmai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
- ✓ A házirendet minden szülő átveszi és átvételét aláírásával igazolja.
- ✓ A szülő joga, hogy gyermeke fejlődéséről részletes és érdemi tájékoztatást, gondozásához, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- ✓ Kezdeményezze a Szülői Szervezet létrehozását, részt vegyen a képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy közreműködjön annak tevékenységében.

- ✓ Személyesen, vagy képviselő útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, intézményünk irányításában.
- ✓ A bölcsőde nyitott rendezvényein részt vegyen.

A szülő kötelessége:

- ✓ Kötelessége különösen, hogy gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről
- ✓ Biztosítsa gyermeke bölcsődei gondozás-nevelésben való részvételét.
- ✓ Figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, gondoskodjék arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit és megadjon ehhez minden elvárható segítséget.
- ✓ Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó kisgyermeknevelőkkel.
- ✓ Elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését a bölcsődei, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
- ✓ A szülő köteles miden olyan, a gyermekével kapcsolatos körülményről eseményről, a családi életét befolyásoló változásról az intézményvezetőt, gyermeke kisgyermeknevelőjét tájékoztatni, mely a gyermek bölcsődei életére kihatással bír, azt lényegesen befolyásolja, korlátozza.
- ✓ Tartsa tiszteletben a bölcsőde dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. A kisgyermeknevelő, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelői-gondozói munka, illetve a gyermekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak.
- ✓ A szülő köteles gondoskodni gyermeke időjárásnak, és gyermeke tevékenységének megfelelő kényelmes, tiszta, rendezett ruházatáról, melyet kérünk jellel ellátni.
- ✓ A szülők által biztosított felszerelések: ágynemű, gyermek személyes tisztasági felszerelése, pelenka, bőrápoló krém, eldobható nedves törlőkendő, textilpelenka, váltócipő (papucsot és mamuszt a balesetek elkerülése érdekében nem szabad hordani), az évszaknak megfelelő váltóruha, optimális mennyiségben. A felsorolt eszközök, textíliák javítása, tisztán tartása, cseréje a szülő kötelessége.
- ✓ A gyermeket tisztán, ápoltan kell a bölcsődébe járatni. Ha ez nem valósul meg, az veszélyezteti a gyermek egészséges fejlődését. Erre felhívjuk a szülő figyelmét, s ha nem történik változás, abban az esetben a gyermekjóléti szolgálatnak kell jeleznünk.

16. ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM MŰKÖDÉSE, A PANASZKEZELÉS MÓDJA

- ✓ Bölcsődénkben Érdekképviseleti Fórumot hoztunk létre, amelynek munkájában a szülők, a bölcsőde dolgozói és az önkormányzat tagjai közül vesznek részt. Az Érdekképviseleti Fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, és intézkedéseket kezdeményezhet más hatáskörrel rendelkező személyek felé.
- ✓ Az Érdekképviseleti Fórumnak címzett panaszokat az intézményvezetőnek kell benyújtani, aki haladéktalanul értesíti a Fórum elnökét! A panasztevőt az ülésen meghallgatják, illetve a panasz kivizsgálásának eredményéről értesítik.

17. MINIPED ALKALMAZÁS HASZNÁLATA

A program szerepe a Bölcsődében

A MINIPED egy digitális adminisztrációs rendszer, amelyet az intézmény az alábbi feladatok ellátására használ:

- Gyermekek személyes adatainak nyilvántartása
- Jelenléti ívek vezetése
- Étkezési nyilvántartás
- Fejlődési naplók és megfigyelések rögzítése
- Dolgozói adatok kezelése
- Dokumentumok tárolása és rendszerezése
- Hatósági adatszolgáltatás előkészítése

Adatvédelem és biztonság

A program használata során az intézmény kiemelt figyelmet fordít az adatvédelmi előírások betartására. A személyes adatok kezelése megfelel az alábbi jogszabályoknak:

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR)
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

Az adatokhoz való hozzáférés jogosultsághoz kötött, és kizárólag az intézményvezető által kijelölt munkatársak számára engedélyezett.

Felelősségi körök

- A program működtetéséért és karbantartásáért az intézményvezető által kijelölt informatikai felelős vagy adminisztrátor felel.
- A dolgozók kötelesek a program használatára vonatkozó belső szabályzatokat betartani.
- A programban rögzített adatok pontosságáért az adatokat feltöltő munkatársak felelősek.

A házirend közzététele

A házirendet az újfelvételes gyermekek szülei beiratkozáskor kapják meg, továbbá elhelyezésre kerül a közlekedő folyosón. A házirend felülvizsgálata törvényi változás esetén, illetve vezetői pályázat elfogadásakor történik

A házirend hatálya

A házirend a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba. Hatálya visszavonásig érvényes.

Boldva, 2025. augusztus 25. P.H. ……..

Novákné Vágó Zsuzsa
főigazgató

5. számú melléklet

BOLDUAI MESEVÁR

ÓVODA - BÖLCSŐDE

SZÜLŐI SZERVEZETÉNEK

MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. Általános rendelkezések

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 73. § (1) bekezdés értelmében az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező intézményi Szülői Szervezetet hoznak létre.

A szülői szervezet neve:	Szülői Munkaközösség
Székhelye, elérhetősége:	3794 Boldva, Arany János út 2. +36-46/599-205, +36-30/163-2761 ovodaboldva@gmail.com www.boldvai-mesevar-ovoda-bolcsode.hu

A Szülői Szervezet tagjai az intézménybe00 járó gyermekek szülei gyermekük jogán, vagy más, nevelésre jogosult személy (törvényes képviselő), gyermekenként egy fő.

A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, szülők, valamint képviselőik.]Nkt. 24. § (2)]

II. A Szülői Szervezet alapvető célja

1) Az intézménybe járó gyermekek szüleinek képviselete a szülői kötelességek és jogok gyakorlásának érdekében.

2) A nevelő munkát együttműködésükkel segítő szülők összefogása.

3) Az intézmény és az otthon közötti aktív együttműködés elősegítése.

4) Az iskolai életre felkészítő óvoda megvalósításában való közreműködés.

5) Az intézményi ellátás minőségének javítása az óvodába járó gyerekek érdekében.

III. Az intézmény Szülői Szervezetének alapvető feladata

1) Az Szülői Szervezet, figyelemmel kíséri a szülői és a gyermeki jogok érvényesülését, az óvodapedagógiai munka eredményességét.
2) A szülők hiteles tájékoztatása az aktuális nevelési kérdésekről és véleményük kikérése a

gyermekük nevelésével kapcsolatos kérdésekben.

3) A szülők közötti kapcsolattartás megszervezése

- szülők-szülői szervezet,
- szülők-szülők között.

4) A kapcsolattartás kialakításában való részvétel formái

- Szülői Szervezet üléseinek nyilvánossága,
- levelezés a szülők és a Szülői Szervezet között,
- Szülői Szervezet hirdetőtáblája,
- Szülői Szervezet postaládája,

5) A gyermekeik érdekében eljáró szülők figyelmének felhívása jogaikra és kötelességeikre.

6) Figyelemmel kísérni szülőkre és a gyermekekre vonatkozó jogszabályokat és azok végrehajtásának feltételeit.

IV. Az intézmény Szülői Szervezetének belső felépítése

A) Csoportszintű Szülői Szervezet (mini Szülői Szervezet)

1) A csoportszintű Szülői Szervezet az óvodaszintű Szülői Szervezet alapegysége.

2) A csoportszintű Szülői Szervezet tagjai gyermekenként egy szülő vagy egy nevelésre jogosult (törvényes képviselő).

3) A Szülői Szervezet tisztségviselőket, elnököt és helyettest választ határozott időre. A tisztségviselők újraválasztása évenként történik. A jelölés nyílt, a választás titkos.

4) Egy jelölt esetén az lehet tisztségviselő, akit a csoportba beosztott gyermekek szüleinek több mint fele (50%-a + 1 fő) támogat, több jelölt esetén pedig a legtöbb szavazatot kapott személy.

5) A tisztségviselő visszahívható tisztségéből (leváltható), ha azt a csoportba beosztott gyermekek szüleinek 10%-a kezdeményezi.

6) A visszahívást meg kell szavaztatni, s az akkor lép életbe, ha a szülők legalább 50 %-a + 1 fő egyetért vele.

7) A csoport szülői közössége dönt, hogy az adott csoportot hányan és kik képviseljék az intézményszintű Szülői Szervezet választmányában (lehet az elnök és a helyettese). A csoportszintű Szülői Szervezet a megválasztott szülőket határozott időre megbízza a választmányi munka elvégzésével, de a megfelelő szabályok betartásával jogosult vissza is

hívni.

B) Az intézményszintű Szülői Szervezet választmánya

1) A csoportszintű Szülői Szervezetek által delegált szülők alkotják az intézményszintű Szülői Szervezet választmányát (vezetőségét).

2) Az intézményszintű Szülői Szervezetet a választmány irányítja.

3) A választmány tagjai maguk közül elnököt, elnökhelyettest és más tisztségviselőt választanak. A jelölés nyílt, a választás titkos.

4) Az elnök képviseli a Szülői Szervezetet. Képviseleti jogát az elnök választmány tagjaira átruházhatja.

5) Egy jelölt esetén az lehet tisztségviselő, akit a választmány több mint fele támogat, több jelölt esetén pedig az, aki a legtöbb szavazatot kapja. A tisztségviselő visszahívható, ha a választmány 10%- a ezt kezdeményezi.

6) A visszahívásról szavazással, legalább 50% + 1 fő egyetértésével dönt a választmány. A visszahívott tisztségviselő a választmány tagja marad.

7) A választmány meghatározhatja a tisztségviselők megbízási idejét. Az újraválasztás nevelési évenként történik.

8) A választmány határozatképes, ha a delegált tagok fele jelen van.

9) Ha a választmányi tag vagy a tisztségviselő háromszor egymás után nem jelenik meg a választmányi ülésen, akkor kizárja magát a vezetőségből, és a csoportszintű Szülői Szervezetnek új tagot kell delegálnia helyette. (Önkizárás)

10) Állandó és ideiglenes meghívottak tanácskozási joggal vehetnek részt az üléseken (pl. a főigazgató, stb.).

11) Az intézményszintű Szülői Szervezet ülése kizárólag az óvodába járó gyermekek szülei számára nyilvános. Zárt ülés bármikor elrendelhető.

V. Az intézményi Szülői Szervezet működési szabályai

A) Csoportszintű Szülői Szervezet működése

1) A csoportszintű Szülői Szervezet rendes üléseit nevelési évenként négy (lehet több vagy kevesebb) alkalommal tartja.

2) Összehívásról –meghívó kiküldésével - a csoportszintű Szülői Szervezet elnöke vagy helyettese gondoskodik, aki levezeti az ülést (levezetőelnök).

3) A csoportszintű Szülői Szervezet elnöke vagy helyettese az ülés előtt két héttel köteles

írásban értesíteni a szülőket a napirendi pontokról.

4) Rendkívüli Szülői Szervezeti ülés hívható össze (vagy kell összehívni), ha kezdeményezi:

- ·a szülők 10%-a),
- a csoportszintű Szülői Szervezet vezetője,
- az óvodapedagógus,
- az intézmény főigazgatója.

5) A rendkívüli Szülői Szervezet ülését a kezdeményezéstől számítva 5 napon belül kell összehívni, vagy/és a kérdés sürgőssége szerint.

6) A csoportszintű Szülői Szervezet ülése határozatképes, ha a csoportba beosztott gyermekek 50% + 1 fő részének szülei vannak jelen. Tisztségviselők választásához a csoport szülői közösségének 50%+1 fő jelenléte szükséges. A határozatképességet jelenléti ívvel kell igazolni.

7) A szülői közösség határozatait a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza.

8) A csoportszintű Szülői Szervezet üléséről jegyzőkönyv (emlékeztető) készül, amit a levezető elnök és egy hitelesítő ír alá.

9) A csoportszintű Szülői Szervezet elnöke köteles tájékoztatni az ülésen történtekről és a határozatokról a meg nem jelent szülőket is (írásban).

B) Az intézményszintű Szülői Szervezet választmányának működési szabályai

1) A választmány rendes üléseit nevelési évenként négy alkalommal tartja.

2) Összehívásáról – meghívó kiküldésével - a Szülői Szervezet elnöke (akadályoztatása esetén a helyettese) gondoskodik.

3) Rendkívüli választmányi ülés hívható össze (vagy kell összehívni), ha kezdeményezi
választmány egy tagja,

- az intézmény szülői közösségének10%-a,
- a Szülői Szervezet elnöke,
- az főigazgató,
- a nevelőtestület.

4) A rendkívüli ülést a kezdeményezéstől számítva 5 napon belül kell összehívni, vagy a kérdés sürgőssége szerint.

5) A választmány ülését az elnök távollétében az elnök helyettese vezeti (levezető elnök).

6) A választmány ülésére az egyes napirendi pontokról írásos előterjesztést kell készíteni,

amelyet a tagoknak az elnök az ülés előtt legalább két héttel köteles megküldeni.

7) A választmányi ülés határozatképes, ha a választmány tagjainak legalább a fele jelen van. A határozatképességet jelenléti ívvel kell igazolni.

8) A választmány döntéseit a kérdések súlyosságának függvényében, különböző szavazati arányok előírásával hozhatja.

9) A választmányi ülések nyitottak az érdeklődő szülők számára. Egyes esetekben az elnök kivételesen elrendelhet zárt ülést is.

10) Az ülésekről jegyzőkönyv készül, amit az elnök és egy hitelesítő ír alá. Az ülésen keletkezett dokumentumokat és a szervezet más írásos anyagait (pl. levelezés) az elnökhelyettes iktatja és archiválja.

11) A választmány a határozatait köteles nyilvánosságra hozni. A határozatok tárát az elnök vezeti.

12) A Szülői Szervezet elnöksége köteles rendszeresen tájékoztatni a szülőket (az összes szülőt) a munkájáról.

VI. Az Intézményi Szülői Szervezet jogosítványai

A gyermekeik érdekében eljáró szülők érdekeinek érvényesítésére alakult intézményi Szülői Szervezet az alábbiakban felsorolt jogosítványai alkalmazásával vesz részt az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében és a saját működési szabályzatában foglaltak megvalósításában.

1) Az intézményi Szülői Szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény főigazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. [20/2012. EMMI rendelet 119. § (4)]

2) A Szülői Szervezet dönt

- saját működési rendjének és munkaprogramjának elfogadásáról;
- tisztségviselőinek megválasztásáról;
- a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának módjáról;
- a szülők körében megszervezendő, óvodát segítő munkáról;
- az intézményi Szülői Szervezet eljárhat, intézkedhet a köznevelési jogszabályokban meghatározott szülői jogok érvényesítése és szülői kötelességek teljesítése érdekében. [20/2012. EMMI rendelet 119 § (2)]

3) A Szülői Szervezet jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartóhoz (Boldva Ziliz Községek Köznevelési Intézményfenntartó Társulása) törvényességi kérelmet nyújthat be. Ha a döntést a fenntartó hozta, a kormányhivatalnál törvényességi felügyeleti eljárást lehet kezdeményezni. [Nkt. 39. § (3)]

4) A köznevelés rendszerében intézkedésre jogosult személy vagy szervezet – a szülői szervezet javaslatára – tizenöt napon belül, a Boldva Ziliz Községek Köznevelési Intézményfenntartó Társulása legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ köteles adni. [Nkt. 39. § (1)]

5) A fenntartónak ki kell kérnie a Szülői Szervezet véleményét az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, kapcsolatban, valamint vezetőjének megbízása és e megbízás visszavonása előtt. (Nkt. 75. §)

6) Az óvodai munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év, helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az főigazgató kikéri az óvodai Szülői Szervezet véleményét. [20/2012. EMMI rendelet 3. § (1)]

7) A Szülői Szervezet részére vagy tagjai részére érkező postai küldeményeket, az intézmény köteles iktatni, és felbontatlanul a legrövidebb időn belül eljuttatni a címzettekhez. [20/2012. EMMI rendelet 84. § (6)]

8) A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál az Intézményi Szülői Szervezetet véleményezési jog illeti meg. [Nkt 43. § (1)]

9) A települési önkormányzat a köznevelés-fejlesztési tervhez adott véleményéhez beszerzi a településen működő köznevelési intézmények Szülői Szervezeteinek véleményét. [Nkt. 75.§ (1)]

Intézményi SZMSZ szerint

10) A Szülői Szervezet és az intézményvezetés közti kapcsolattartás formáját az intézmény szervezeti és működési szabályzata rögzíti. [20/2012. EMMI rendelet 4. § (1)]

11) Az intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni azokat az ügyeket, amelyekben az intézményi szülői szervezetet az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel. [20/2012. EMMI rendelet 4. § (5) p)]

12) A Szülői Szervezet működési feltételeiről az intézmény főigazgatója gondoskodik, az intézmény szervezeti és működési szabályzatában rögzített módon. [Lásd VII. (1)]

A Szülői Szervezet jogosítványai óvodaszék hiányában

13) Ha óvodaszék nem működik, az SZMSZ elfogadásakor az óvodai, szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni. [20/2012. EMMI rendelet 4. § (5)]

14) Az intézmény a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

    Az intézmény főigazgatója, vagy az általa kijelölt óvodapedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

    Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot az intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

    A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell.

    A fentiekben meghatározott kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál az intézményi Szülői Szervezetet véleményezési jog illeti meg. (20/2012. EMMI rendelet 82. §)

15) Az óvodában folyó – a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: közoktatási törvény) 4. § (4) bekezdésében szabályozott – fakultatív hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni az intézményi Szülői Szervezet véleményét. [20/2012. EMMI rendelet 3. § (8)]

További fontos jogosítványok

16) A Szülői Szervezet választmánya köteles a szülők írásba foglalt véleményét és kérdéseit az intézmény vezetése felé továbbítani, ha az intézmény egészét vagy egy intézményi csoportot érint.

17) A Szülői Szervezet választmánya köteles az óvodába járó összes gyermek szülőjét képviselni, ezért a kisebbségi véleményt is meg kell jelenítenie.

VII. A Szülői Szervezet működésének finanszírozása és gazdálkodása

1) A fenntartó– önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében – gondoskodik az intézményi a Szülői Szervezet működési feltételeiről. [Nkt. 84. § (1)]

(Ebből az összegből fedezhetőek a Szülői Szervezet alapvető működési költségei pl. a szülők tájékoztatása, a szülői újság előfizetése, az önkéntes munkát végző szülők költségtérítése, szakértői díjak kifizetése, szülői vezetők továbbképzése, stb.)

VIII. Záró rendelkezések

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai alapján az óvodában, a nevelési intézmény egészét érintő ügyek intézésére Szülői Szervezet alakult.

Ezen szabályzat 2025. január 6. napon került elfogadásra.
Hatálybalépés ideje: 2025. február 1.

Kelt: Boldva, 2025. január 6.

…… ……
SZMK elnök SZMK elnökhelyettes

P.H.

……
főigazgató

Figyelem!
Elfogadása után az intézményi Szülői Szervezet szervezeti és működési szabályzata hivatalos intézményi dokumentum, amelynek betartása minden érdekelt számára kötelező, az előírások vétkes megszegése jogszabálysértés.

6. számú melléklet

1-ES TÍPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEKEK ELLÁTÁSÁNAK SPECIÁLIS ELJÁRÁSRENDJE

Intézményünkben a szülő kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátását. A székhely óvodában és a tagóvodában is a megfelelő továbbképzést végzett közalkalmazottak biztosítják az ellátást.
Az ellátáshoz szükséges tanúsítvány az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezhető meg. A képzés során a feladatra kijelölt dolgozók a szükséges elméleti ismereteken túl elsajátították a vércukorszint mérését és az inzulin beadásának módját. A gyermek/ek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.
A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet alapján igényelheti a diétás étrend biztosítását. A diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján az intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.
Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

A cukorbeteg gyermek napi rutinjának része a rendszeres vércukorszint mérés, valamint az étkezések, az inzulin és a tevékenységek beosztása. Ezért minden esetben biztosítjuk:

- a vércukorszint ellenőrzését bármikor
- a hipoglikémia kezelését azonnali cukorbevitellel
- a szükséges inzulin beadását bármikor
- a szükséges szénhidrátmennyiség elfogyasztását
- a gyermek az étkezéseit a megfelelő időpontban fogyaszthassa el, és legyen rá elég ideje
- bármikor, korlátozások nélkül ihasson vizet és használhassa a mosdót
- teljeskörűen részt vehessen a testnevelés foglalkozásokon és egyéb elfoglaltságokban, kirándulásokon.

A cukorbetegség sikeres menedzseléséhez együtt kell működnie a gyermeknek, a szülőknek/törvényes képviselőnek, a gyermeket gondozó egészségügyi szakembereknek és

az intézmény minden dolgozójának.
A program részeként szükséges továbbá:

- megállapodni a vészhelyzeti eljárásokban, tervet készíteni a szülőkkel és a gyermeket ellátó egészségügyi dolgozókkal (kommunikáció módja, elérhetőségek biztosítása)
- meg kell állapodni az intézményben kijelölt (tanúsítványt szerzett) dolgozóval, hogy mit kell tennie
- egyéni cselekvési tervet kell készíteni a magas és az alacsony vércukorszinttel járó epizódok kezelésére, beleértve a megfelelő ellátást, a szükséges ételeket és az inzulinbeadást.
- dokumentálni kell a gyermek által használt inzulin típusát és mennyiségét és azt, hogy mikor kell beadni

SZÜLŐ/TÖRVÉNYES KÉPVISELŐ FELADATA

- gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a gyermek ellátásához
- megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet
- megadja a gyermek étkezési rendjét
- jelzi az óvodának, ha változik az ellátási terv
- megtanítja a gyermeknek, hogy szóljon bármelyik dolgozónak, ha rosszul érzi magát
- gondoskodik arról, hogy a gyermeknél mindig legyen kéznél (öltözőszekrényben, vagy a csoportban dolgozó felnőttnek átadva) gyorsan felszívódó szénhidrát arra az esetre, ha leesne a vércukorszintje

AZ INTÉZMÉNY FELADATA

- egyeztet a szülőkkel/törvényes képviselővel az ellátási tervvel kapcsolatban
- egyeztet a gyermek napirendjéről
- megállapodik arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőt/törvényes képviselőt
- gondoskodik a gyermek állandó felügyeletéről

ELJÁRÁS DIABÉTESZES GYERMEK ESETLEGES ROSSZULLÉTE ESETÉN

DIABÉTESZES ROSSZULLÉT FELLÉPHET, HA:

1. A VÉRCUKORSZINT HIRTELEN LEESIK (HIPOGLIKÉMIA)

Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, homályos látás, gyengeség, fáradtság, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar, szorongás, ingerlékenység.
Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok

inzulin van a szervezetben, túl kevés szénhidrátot fogyasztott, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.
Kezelése:

- meg kell mérni a gyermek vércukorszintjét
- gondoskodni kell róla, hogy fogyasszon valamilyen gyorsan felszívódó szénhidrátot tartalmazó élelmiszert
- 15 perc elteltével újra meg kell mérni a vércukorszintet
- amennyiben továbbra is alacsony a vércukorszintje, meg kell ismételni a kezelést (4-5 szem szőlőcukor, 1-2 dl gyümölcslé, vagy más cukros ital)
- értesíteni kell a szülőket, hogy a gyermeknek leesett a vércukorszintje, amíg az óvodában volt
- eszméletvesztés esetén azonnal orvosi segítséget kell kérni és értesíteni kell a gyermek családját
- a gyermek felügyeletét a hipoglikémiás epizód teljes időtartama alatt biztosítani kell!
- tilos az eszméletlen gyermeket etetni vagy itatni!

Hipoglikémiás enyhe tünetek esetén szőlőcukor juttatása a szervezetbe, erősebb tünet esetén Glukagon injekció alkalmazása (Az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsájtja. Az injekció szakszerű tárolása az intézmény feladata.)

1. HA MAGAS VÉRCUKORSZINT (HIPERGLIKÉMIA)

Tünetek: erős szomjúság, gyakori vizelés, ingerlékenység, hasfájás
Mi okozza: túl kevés a szervezetben az inzulin, túl sok szénhirátot fogyasztott a gyermek, betegség (pl. megfázás, influenza), egyéb stressz, szorongás (pl. családi problémák)
Teendők magas vércukorszint esetén:

- igyon sok folyadékot, nehogy kiszáradjon, majd meg kell mérni a vércukorszintjét
- kb. 1 óra múlva meg kell ismételni a mérést
- ha a vércukorszintje nagyon magas (15mmol/l feletti), értesíteni kell a gyermek szüleit ill. a védőnőt, akik további orvosi segítséget kérhetnek
- extrém magas vércukorszint esetén mentőt kell hívni!

Amennyiben a magas vércukorszint több napon keresztül előfordul, értesíteni kell a szülőket és a gyermek kezelőorvosát.

2. A VÉRCUKORSZINT HIRTELEN FELMEGY (KETOACIDÓZIS)

Jellemző tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes nyelv, szapora légzés. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.
Legfontosabb feladat, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük. A tünetek észlelését követően első feladat a gyermek eltávolítása a gyermekcsoportból, a vércukorszint mérése és az

eredménynek megfelelő eljárás.

A ketoacidózis megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. Minden esetben kapja meg a gyermek az inzulinját és tartsuk be az előírt diétát. Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember végezheti.

TESTMOZGÁSSAL KAPCSOLATOS TUDNIVALÓK

- a testmozgás időtartama és intenzitása befolyásolja a vércukorszintet
- a vércukorszint leesésének elkerülése érdekében szükség lehet arra, hogy a gyermek sportolás előtt, alatt és után egyen valamit
- sportolás előtt ellenőrizni kell a vércukorszintjét
- a testmozgás kiemelt szerepet játszik a cukorbetegség kezelésében, néhány feltétel betartása mellett azonban a gyermek minden óvodai tevékenységben részt vehet.

Boldva, 2025. augusztus 31.

Novákné Vágó Zsuzsa
főigazgató

Kérelem az 1-es típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására

Tisztelt Főigazgató Asszony!

Alulírott..... (születési név: ……..……..……......,

születési hely, idő ....., anyja

neve……..……)

…….....szám alatti lakos, mint a

..... nevű gyermek (születési hely,

idő....., anyja

neve:……),

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője (a megfelelő aláhúzandó) kérem, hogy **1-es típusú diabétesszel élő gyermekem** óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt. 62. § (1a) és az Eütv.15. § (5) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően, 20…. ……..-től a kérelmemhez csatolt …… egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum: .....

.....

szülő (a gyermek törvényes képviselője) aláírása

Kérelmem és egyben nyilatkozatomat az Eütv. 15. § (5) bek. alapján tettem az alábbi két tanú együttes jelenlétében.

.....	.....
Tanú 1. aláírása	Tanú 2. aláírása
Neve nyomtatott betűvel:	Neve nyomtatott betűvel:
.....	.....
Lakcíme:	Lakcíme:
.....	.....

Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására

Alulírott …….…….…….…….…….…….…….…….…….…….…….…….…….…….…….…….. főigazgató (név) munkaköri leírásának mellékleteként, (azzal együtt kezelve) megbízom ……..… (név) óvodapedagógust, dajkát, pedagógiai asszisztenst az Nkt. 62.§(1b);(1g) bekezdésének felhatalmazása, továbbá, …….…….. számú orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett, …….... nevű kisgyermek számára a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként előírt, a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Dátum:

……..

főigazgató

NYILATKOZAT

Alulírott ……..……..……...(név) óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű teljesítéséhez, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat alapján az Oktatási Hivatal által szervezett szakmai továbbképzését elvégzem, melyről az igazolást bemutatom. Elvégzését követően az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek óvodákban, történő támogatását biztosítani tudom és vállalom.

……, ……..

……..……..

óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens

Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje
Bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok

A gyermek egészségi állapotának megfelelő étkezés biztosítása – amennyiben azt a szülő igényli – az óvoda, feladata a 37/2014. (IV. 30.) A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló EMMI rendelet alapján.

A diétás étrendet **a szakorvos által igazoltan** erre szorult gyermekek számára az intézmény úgy biztosíthatja, hogy a Közétkeztetőtől rendeli meg. A diétás étrend összeállítása során csak olyan élelmiszer használható fel, amely az adott diétás célra alkalmas.

A diétás étrendet alkotó ételeket a megadott diétára való alkalmasságot befolyásoló anyag kizárásával kell elkészíteni, tárolni, szállítani, átadni a fogyasztónak, kizárva az ételek ilyen anyaggal való szennyeződésének lehetőségét.

A gluténérzékenyek részére szánt diétás ételek készítéséhez búza, rozs, árpa, zab vagy ezek keresztezett változatait tartalmazó élelmiszerek közül csak a gluténérzékenyeknek szánt élelmiszerek összetételéről és címkézéséről szóló uniós rendelet szerinti „gluténmentes" jelöléssel ellátott élelmiszerek használhatók fel.

A diétás étrend összeállításánál a változatossági mutatóra, valamint a naponta biztosítandó élelmiszerekre, élelmiszercsoportokra vonatkozó előírásokat a diétát igénylő személy állapotának és a rá vonatkozó diéta típusának megfelelően kell betartani.

A nevelési-oktatási intézményben, amennyiben a közétkeztetés keretében nem biztosítható a gyermek diétás étkezése, - a szülő, más törvényes képviselő **írásbeli nyilatkozata alapján** – (Házirend melléklete is tartalmazza: Nyilatkozat ételallergiás gyermek étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez és Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez)

A gyermek által az intézménybe bevitt, vagy a szülő, más törvényes képviselő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ennek érdekében a nevelési-oktatási intézmény vezetője köteles biztosítani a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Bevitel szabályai

A szülő által bevitt, rendelt diétás ételek nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé, így a közétkeztetőt az ilyen ételekkel összefüggésben felelősség nem terheli. A bevitt ételeket a közétkeztetésben szolgáltatott ételektől elkülönítve kell kezelni, azok az intézmény konyhájára nem kerülhetnek be.

Hűtve tárolás szabályai

A hűtést igénylő ételt minden esetben **0 + 5 °C-on kell tárolni.** A hőmérséklet ellenőrzésére a hűtő saját digitális kijelzője, ennek hiányában a polcra helyezett kontroll hőmérő használata szükséges. Lehetőség szerint a hűtőt olyan helyiségben kell elhelyezni, ahol az intézmény biztosítani tudja annak felügyeletét és használatának ellenőrzését.

A hűtve tárolást igénylő ételeket (levesek, főételek) minden esetben a fogyasztó nevével, a bevitel dátumával ellátva, lezárt – étel tárolására alkalmas, mikrohullámú eszközben melegíthető – edényben kell bevinni az intézménybe és elhelyezni a kijelölt hűtőszekrényben egyéb szállító eszköz (pl. táska, zacskó stb.) nélkül.

Ételmelegítés szabályai

Az ételek melegítésére mikrohullámú sütő használata javasolt. Az intézmény felelőssége, hogy a diétás étel megfelelő hőmérsékleten kerüljön tálalásra. A különböző állagú ételek (folyékony, szilárd) melegítési ideje nem azonos. A mikrohullámú melegítés időtartamának meghatározása során figyelembe kell venni a készülékek hatásfokát, valamint az étel állagát. A melegítés során a hőmérséklet eloszlása nem egyenletes (különös tekintettel a folyékony állagú ételekre), ezért a melegítés során javasolt az ételek saját evőeszközzel történő megkeverése annak érdekében, hogy az étel minden pontja kellő hőkezelést kapjon (törekedni kell az étel átforrósítására).

Fogyasztás szabályai

Elsődleges cél, hogy **minden gyermek** a rendelkezésére álló, **szükség esetén a szakorvos által meghatározott időben az intézmény részéről megfelelő felügyelet biztosítása mellett** közösen **tudja elfogyasztani az ételét**.
Az otthonról hozott ételek elfogyasztására elsősorban a saját edényzetet, és a saját evőeszköz használatát ajánljuk.
Amennyiben a közétkeztető ki tudja zárni az allergiát, intoleranciát okozó anyagokkal történő szennyeződést, úgy a közétkeztetésben használatban lévő eszközöket (evőeszköz, tányér, pohár) is biztosíthat a bevitt ételek elfogyasztásához, de erre nem kötelezhető.

Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai

Saját edényből történő fogyasztás esetén az üres edényt, tárolóedényt, valamint a saját evőeszközt a gyermek hazaviszi.
A közétkeztető által biztosított ételek elfogyasztását után a minőségbiztosítási rendszerének megfelelő mosogatási folyamatában az intézmény dolgozója köteles tisztítani. Az ételmaradékot a környezet veszélyeztetése nélkül a konyha gyűjtheti és tárolhatja a többi ételhulladékkal együtt, de saját edényből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot akár a visszazárt dobozban haza is viheti.

Takarítás szabályai

A bevitt ételek hűtésére szolgáló hűtőszekrény, valamint a melegítésre szolgáló mikrohullámú eszköz szükség szerinti (szennyeződés esetén azonnali), de legalább napi gyakoriságú takarításáról, tisztításáról az intézménynek kell gondoskodnia. A takarításhoz, tisztításhoz minden esetben fertőtlenítőszeres tisztítást kell alkalmazni az alkalmazott fertőtlenítőszer gyártói utasításának megfelelően.
Az edényfogó (kesztyű), vagy konyharuha (szennyeződés esetén azonnali) cseréjéről, tisztításáról az intézmény gondoskodik.
A fentiekben foglaltak betartása, a megvalósításhoz szükséges feltételek kialakítása és biztosítása a Rendelet előírásával összhangban, az intézmény felelősségi körébe tartozik.

Nyilatkozat ételallergiás gyermek étkeztetésének közétkeztetésben való megrendeléséhez

Alulírott …….. szülő …….. nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom, hogy gyermekem –a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) -…….. ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori étkezés biztosítását az óvodai közétkeztetőtől megrendelt étellel kívánom biztosítani.

Boldva. ……..év …..……hó ..... nap

…..……..……

igénylő szülő aláírása
(a gyermek törvényes képviselője)

Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez

Alulírott …….. szülő …….….. nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom, hogy gyermekem – a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) – ……..…….. ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori étkezés biztosítását otthonról bevitt étellel kívánom biztosítani.

Kérem az óvoda vezetőjét, tegye lehetővé az általam bevitt (vagy megrendelt) étel intézményben történő megfelelő tárolását a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit és gyermekem számára annak elfogyasztását.

Boldva, ……..,. év …..…….. hó …..…….. nap

……..…..……

igénylő szülő aláírása

(a gyermek törvényes képviselője)

7. számú melléklet

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

Az óvoda nevelőtestülete

- az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR rendelet),
- Magyarország Alaptörvénye,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Info törvény),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nktv.)
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi

XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet rendelkezéseinek való megfelelés érdekében, továbbá

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

A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

1. Jelen Szabályzat célja, hogy az Intézmény (székhely 3794-Boldva; Arany János út 2..; OM azonosító: 028844) mint adatkezelő (a továbbiakban: Intézmény) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza;

biztosítsa, hogy az Intézménnyel kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.

2. Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Intézmény természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.

3. Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.

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

5. Az Óvoda, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Info törvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.

Jelen Szabályzat kiterjed

a. az Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
b. az Intézménnyel jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
c. az Intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az Intézménnyel egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
d. azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánnak az Intézménnyel létesíteni, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
e. az Intézmény által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – óvodai jelentkezésben részt vevő, és ezzel adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,

f. minden olyan személyre, aki az Intézmény használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot (www.boldvai-mesevar-ovoda-bolcsode.hu) látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az Intézmény részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér. Tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre

Az Intézmény által kezelt személyes adatokat kizárólag az Intézmény munkavállalói, illetve az Intézménnyel foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg.
Az Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatot kezel, köteles a jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok mindenkori megtartásával a személyes adatot védeni, megőrizni, illetve azokhoz való illetéktelen hozzáférést megakadályozni, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra felhasználják fel.

A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az Intézmény igazgatója felelős.

Az igazgató jelen Szabályzatból eredő hatásköre különösen:

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

h. jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkori jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése.

Amennyiben az Intézmény az adatkezelést saját alkalmazottai útján nem tudja elvégezni, úgy jogosult azt külső szervezet útján, megbízási jogviszony keretében ellátni. A megbízási szerződésbe a felek kötelesek külön meghatározni a titoktartási kötelezettség teljesítésére, illetve megszegése következményeire vonatkozó rendelkezéseket. Az Intézmény által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevételére nem jogosult.
Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Óvoda kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban bekövetkező változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az Intézmény igazgatójának az ovodaboldva@gmail.com e-mail címen vagy bejelentése papír alapú benyújtása útján.

Illetékességek:

Az óvoda igazgatója:

- biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
- személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
- ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- eljár a szabályozás megsértéséből eredő - helyben kezelhető - panaszok esetén

Az igazgató – helyettes és a tagóvoda-igazgató

- biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
- kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
- előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az óvodavezető elé terjeszti azt engedélyezésre

Az óvodapedagógusok

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

A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK

- Az Intézmény tiszteletben tartja az érintettek személyes adatainak védelméhez való jogát és adatkezelése körében biztosítja, hogy személyes adatával mindenki maga rendelkezzen.
- Az Intézmény személyes adatot meghatározott, jogszerű célból kezel.
- Az Intézmény adatot a jogszabályban meghatározott jogalap alapján kezel.
- Az adatkezelés során az Intézmény a személyes adatot jogszerűen és átlátható módon kezeli.
- Az Intézmény az adatkezelési cél eléréséhez szükséges mennyiségű és típusú adatot

kezel.

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

AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK

A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

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

Az Intézménnyel jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Intézmény jogosult kezelni, a Nktv. 43-44. § értelmében a következő adatokat:

- gyermek neve,
- születési helye és ideje,
- lakóhelyének címe,
- tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, anyja neve,
- neme,
- a szülő, gondviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- oktatási azonosító szám,
- társadalombiztosítási azonosító jel,
- sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- tankötelezettség ténye,
- óvodai csoport,
- jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- nevelési-oktatási intézmény neve, címe, OM azonosítója,
- jogviszony megalapozó köznevelési alapfeladat,
- nevelés, oktatás helye,
- a fentieken túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok

Az **Nktv. 41. §** (1) alapján az Óvoda köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Óvoda az Nktv. 43-44. § értelmében kezeli a következő, az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes személyek adatait, különös tekintettel arra, hogy a Kjt. 5. sz. melléklete, részletesen meghatározza azokat az adatokat, melyek nyilvántartása kötelező.

Az Óvoda Nyilvántartja a:

- pedagógus oktatási azonosító számát,
- pedagógus igazolványának számát,

- a jogviszonya időtartamát, és
- heti munkaidejének mértékét.

A Köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköre

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR- száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
- a minősítés dokumentumai
- az önértékelés és külső tanfelügyeleti értékelés dokumentumai

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

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

AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA

Az adatok kezelése

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

a) kizárólag az érintettől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való önkéntes hozzájárulása esetén; vagy
b) az érintett és az Intézmény között kötött valamely szerződés teljesítéséhez szükséges körben; végül
c) az Intézményre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez jogosult kezelni.

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés és az Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés a jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező, amelyeket az Intézmény kizárólagos a jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen – de nem kizárólagosan – jogviszony létrejöttével, módosulásával, megszűnésével, alkalmazottak esetén a besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezési és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátása. A személyes adatokat az Intézmény a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31. napjáig, illetve, az iratőrzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén ezen iratőrzési idő leteltéig kezelheti. E határidőket követően az Intézmény az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

Az adatok továbbításának rendje

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

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

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

vagy

b) a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, illetve hozzájárulását, amely szólhat határozott időre, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére,
c) törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,
d) adatfeldolgozónak szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.

Az Intézmény köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.
Az adattovábbításról az Intézmény igazgatója jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát
az adatkezelés helyén, második példányát az Intézmény igazgatója kötelező öt évig megőrizni.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az Intézményben adatkezelést végző főigazgatónak, vagy az általa írásban megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.
Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni (foglalkozás, munkahely, TAJ szám stb.). Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz.
Az „Előjegyzési naplóba" az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az Óvoda igazgatója vagy helyettese veszik fel. Az „Előjegyzési napló" biztonságos elhelyezéséről az Óvoda vezetője gondoskodik.
Az Intézményb e felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló „Felvételi és mulasztási naplót" gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.
Az óvodai nevelésről a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, az óvodai életmód szervezéséről minden csoportban, az óvodapedagógusok „Csoportnaplót" vezetnek.

A gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására az „Egyéni fejlődési napló" szolgál.

A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében közreműködő fejlesztőpedagógusok, gyógy- testnevelők az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetik.
A gyermekvédelem körébe tartozó nyilvántartást a „Gyermekvédelmi Naplóban" rögzíti a kijelölt gyermekvédelmi felelős.

Az Intézmény f ő igazgatójának feladatai:

a) a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja,

b) gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,
c) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, valamint ezen adatok jogszabályban előírt adattovábbítására vonatkozó iratok kezelése,
d) nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető-helyettes,
e) az adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,
f) az adattovábbításról szóló iratok kiadása,
g) köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

A pedagógus a gyermek haladásával, egyéni fejlődésmenetének jellemzőivel, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.
Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.
Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4.3.1. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

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

a) felvételi eljárásban részt vevő gyermek neve,
b) felvételi eljárásban részt vevő gyermek születési helye és ideje,
c) felvételi eljárásban részt vevő gyermek lakcíme, tartózkodási helye,
d) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek neve,
e) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,
f) felvételi eljárásbanrészt vevő gyermektörvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetőségei (2 db telefonszám, e-mail cím)
g) Amennyiben a felvételi eljárásban részt vevő személy korábban állt már óvodai jogviszonyban más köznevelési intézménnyel, akkor köteles megadni a következő adatokat is:

h) köznevelési intézmény neve,
i) köznevelési intézmény székhelye, OM azonosítója,
j) köznevelési intézményből való kijelentkezés időpontja

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

4.3.2. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés a 3.1. pontban meghatározott személyes adatok alapján az Intézmény, úgynevezett összesített óvodai nyilvántartást köteles vezetni, amely csoportonként csoportosítva tartalmazza – az Intézmény adatain túl – az alpont szerinti adatokat, továbbá az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, illetve e-mail címét.

Az Intézmény e gyermekekhez kapcsolódó személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a beírási naplókat, a csoportnaplókat, valamint a jogszabályok alapján kötelezően előírt nyilvántartásokat.

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

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

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek

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

Továbbításra az Intézmény, mint adatkezelő jogosult. Az adattovábbítás az intézményvezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet.
E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában, a megfelelő adatvédelem biztosításával kézbesíthető. Intézményen belül személyes adat kizárólag papír alapon zárt borítékban adható tovább.

4.3.3. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak

A főigazgató, továbbá az által írásban megbízott személy, így az igazgató-helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az óvodatitkár jogosult az adatok kezelésére, továbbítására.
A főigazgató, illetve az általa írásban erre felhatalmazott kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.
A gyermekvédelmi felelős feladatköre vagy megbízása szerint kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőnek.
Az óvodatitkár nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

Az óvodapedagógusok feladatkörük vagy megbízásuk szerint vezetik és nyilván tartják a

gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra az intézményvezetőnek.

4.3.4. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletében, ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan 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, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény főigazgatója útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az igazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.
A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.
A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a gyermek fejlesztésben, valamint a nevelőtestület ülésén.

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

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.
Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.
Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az

adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A köznevelési foglalkoztatotti adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek

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

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

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

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

Ezen személyes adatok továbbítására az Óvoda, mint adatkezelő csak

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

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

kizárólag az Óvoda igazgatója jogosult.

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

- A pedagógusigazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.
- A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
- A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

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

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

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

4.4.1. A köznevelési foglalkoztatottak jogai és kötelességei

A köznevelési foglalkoztatott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.
A köznevelési foglalkoztatott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az igazgatótól írásban kérheti. A köznevelési foglalkoztatott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda igazgatóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

4.4.2. A köznevelési foglalkoztatottak adatkezelésben közreműködők feladatai

Felelősség a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért
A vezetői ellenőrzést végző vagy a pedagógus minősítésében részt vevő magasabb vezető vagy

pedagógus felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag a jogszerű és tárgyilagos értékeléséhez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazotti/alkalmazotti személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az óvodavezető felel.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében az adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.
A köznevelési foglalkoztatottak alapnyilvántartásának adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az igazgató-helyettes vezeti.
Az alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adat köréhez tartozó nyilvántartást az igazgató vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően beteszi a személyi anyagba.

Az igazgató köteles gondoskodni arról, hogy:

- Az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- A közalkalmazott/alkalmazott nem általa szolgáltatott adatait kijavítsa, ha helyesbítését kérik.
- A közalkalmazott/alkalmazott írásbeli hozzájárulását beszerezze az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.
A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.
A közalkalmazott/alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazott/alkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.
A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazott/alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.
A közalkalmazott/alkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- a köznevelési foglalkoztatott/alkalmazott felettese,

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

A köznevelési foglalkoztatotti/alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik.

Az iratokat elzárva az intézmény páncélszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.

Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (KIR)

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal.
A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

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

a) aki óvodai jogviszonyban áll,
b) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
c) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
d) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
e) akit óraadóként foglalkoztatnak.

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

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

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

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.
A KIR információs rendszer a következő gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza:

a) nevét,
b) nemét,
c) születési helyét és idejét,
d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
e) oktatási azonosító számát,
f) anyja nevét,
g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
h) állampolgárságát,
i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
j) diákigazolványának számát,
k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
o) nevelésének, oktatásának helyét,
p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
r) évfolyamát

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

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon

értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.
A gyermeki nyilvántartásban adatot a gyermek jogviszonya megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
Az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából a szükséges adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

A KIR információs rendszer a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:

a) nevét, anyja nevét,
b) születési helyét és idejét,
c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
e) munkaköre megnevezését,
f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
g) munkavégzésének helyét,
h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
i) vezetői beosztását,
j) besorolását,
k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
l) munkaidejének mértékét,
m) tartós távollétének időtartamát.

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

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása

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

- nevét,
- születési nevét, születési idejét,
- anyja nevét,
- lakcímét, telefonszámát,
- adóazonosító jelét, adószámát,
- vállalkozói, őstermelői igazolvány számát,
- személyi igazolvány számát,
- székhely, telephely címét, telefonszámát, e-mail címét,
- honlapcímét,
- bankszámlaszámát,
- vevőszámát (ügyfélszámát, rendelésszámát),
- online azonosítóját (vevők, szállítók listája, törzsvásárlási listák),

Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. A személyes adatok címzettjei: az Intézmény ügyfélkiszolgálással kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói, és adatfeldolgozói.
A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.

Az érintett természetes személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a szerződés teljesítése jogcímén alapul, az a tájékoztatás történhet a szerződésben is. Az érintettet személyes adatai adatfeldolgozó részére történő átadásáról tájékoztatni kell.

Az adatkezelésre vonatkozó egyéb szabályokat jelen Szabályzat általános rendelkezései tartalmazzák.

Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

Az Intézmény a www.boldvai-mesevar-ovoda-bolcsode.hu honlap használatával, illetve e honlapon keresztül a hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevételére vonatkozó jelentkezéssel jogosult – az érintett önkéntesen megadott konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulására – kezelni a honlapot látogató személyek (a jelen alfejezetben a továbbiakban: Felhasználó) egyes adatait, illetve egyes személyes adatait. Az adatkezelés elsődleges célja, hogy a honlap által nyújtott szolgáltatások hatékonyabbak, biztonságosabbak és a Felhasználó igényeihez igazítva személyre szabottak legyenek, másrészt a hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevétele során a személyre szabott tartalom kialakítása és statisztikai adatgyűjtés. Az Intézmény által végzett adatkezelés további célja, hogy a Felhasználókat azonosítani, a honlap használata során jelzett hibákat javítani, a Felhasználókat – a jelen Szabályzatból Felhasználókat megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről – tájékoztatni, a honlap használatával kapcsolatos esetleges vitás helyzeteket kezelni tudja.

Az Intézmény kizárólag a Felhasználó előzetes engedélyével jogosult a honlapon keresztül (hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevételére) megadott személyes adatoknak közvetlen

üzletszerzés céljára történő felhasználására. Amennyiben Felhasználó hozzájárult ahhoz, hogy megadott személyes adatait közvetlen üzletszerzés céljára felhasználja, úgy az adatkezelés az ilyen célú engedély visszavonásáig (hírlevél/tájékoztatóról történő leiratkozás) terjed.

A honlap használata során bizonyos felhasználói adatok automatikusan az Intézmény kezelésébe kerülnek. Ezek a következők:

a) Felhasználó honlappal való nyílt hálózaton keresztüli csatlakozást biztosító eszközének egyes adatai;
b) Felhasználó által használat IP cím.

E felhasználói adatok kezelésének kizárólagos célja, hogy az Intézmény honlap-látogatottsági adatokhoz jusson, illetve a honlapon felmerülő esetleges hibákat, továbbá támadási kísérleteket megfelelően észlelni és naplózni tudja.
Felhasználó kizárólagos felelősséggel tartozik azért, hogy az Intézmény által üzemeltetett honlapon belépéshez használt felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására ne hozza. Az Intézmény nem vállal felelősséget azért, ha Felhasználó, felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására hozza vagy egyébként a nyilvánosság felé közvetíti, és amelynek eredményeként Felhasználó személyes adataihoz való joga harmadik személy által elkövetett jogellenes cselekmény eredményeként sérülnek.

ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE

Az érintettek jogai

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

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

A tájékoztatás megadásáért, illetve megküldéséért, továbbá a jelen Szabályzat www. valiovoda.hu oldalon történő elérhetővé tételéért az Óvoda vezetője felel, aki e kötelezettsége teljesítéséért a személyes adat jogosultjától külön díjazást nem kérhet.

Az Intézmény nem jogosult a kezelésében álló adatok összekapcsolására, kivéve törvényben meghatározott célra, indokolt esetekben.
Az Intézmény vezetőjének képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.
Az Intézmény főigazgatója köteles az Intézmény adatkezelési tevékenységéről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:

a) az Intézmény, mint adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az Intézmény igazgatójának neve és elérhetőségei,

b) az adatkezelés célja,
c) az érintettek és a személyes adatok kategóriái,
d) adattovábbítás címzettjeinek kategóriái,
e) az egyes adatkategóriák törlésre előirányzott adatkategóriái.

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

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

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

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

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

Az adattovábbítás általános szabályai

Jelen Szabályzat fejezetei és alpontja az aktuális adatkategóriák esetén rendelkeznek az adattovábbítás szabályairól.
Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait az Európai Gazdasági Térség államain kívüli harmadik országba vagy nemzetközi szervezethez NEM továbbítja.

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

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

Panaszkezelés

Amennyiben a személyes adatok jogosultja azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az Intézmény adatkezelése során az Intézmény megsértette, úgy jogosult az Intézmény vezetőjéhez fordulni. Az Intézmény igazgatója a panasz közlését követő haladéktalanul megvizsgálja az ügyet, és a panasz közlését követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a panasz előterjesztőjét a panasz alapján tett intézkedéseiről, illetve elutasításáról, továbbá ezek ténybeli és jogi indokairól.
Amennyiben a panaszt az Intézmény igazgatója megalapozottnak találja, úgy köteles megtenni a személyes adatok védelme érdekében szükséges intézkedéseket, így köteles a panasszal érintett adatkezelést megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint értesíteni minden olyan személyt, illetve szervet, aki (amely) részére a panasszal érintett adatot továbbították.

A panasz elutasítása esetén a panasz előterjesztőjét tájékoztatni kell jogorvoslati lehetőségeiről (így különösen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, valamint bíróság eljárása).
Az érintett a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: Hatóság) fordulhat, ha véleménye szerint személyes adatainak kezelésével kapcsolatban jogsérelem érte, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, kivéve, ha az adott ügyben bírósági eljárás van folyamatban. A Hatóság bejelentés alapján vizsgálatot folytat, illetőleg hatósági eljárást indít.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei:
postacím: 1530 Budapest,
Pf. 5. cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.
telefon: +36-1-391-1400 fax: +36 -1-391-1410
e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu
internetcím: www.naih.hu

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

ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

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

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

a) papír alapú iraton rögzített személyes adat,
b) elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat,
c) elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat,
d) az Intézmény honlapján közzétett személyes adat.

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

A papír alapú iratot az Intézmény köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az Intézmény vezetője férhessen hozzá. A papír alapú iratok archiválását az Intézmény évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat az Intézmény 8 évig köteles megőrizni.

Az Intézmény köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technika mindenkori fejlettségi szintén az Óvoda azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja.

Az Intézmény köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítést, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott

technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

ADATVÉDELMI INCIDENS

Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az Intézmény által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi. Adatvédelmi incidens esetén az Intézmény nevében az Intézmény igazgatója legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

a) az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
b) az Intézmény, valamint az Intézmény igazgatójának neve és elérhetősége,
c) az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
d) az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az Intézmény nevében az Intézmény f ő i gazgatója haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni.

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

A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

A jelen Szabályzat az Intézmény 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 Intézmény f ő igazgatója köteles a www.boldvai-mesevar-ovoda-bolcsode.hu honlapon e Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.
Az Intézmény nevelőtestülete ezennel felhatalmazza az Intézmény igazgatóját, hogy a jelen Szabályzattal összefüggő jogszabályok módosításait mindenkor átvezesse és a Szabályzat hatályosított változatát a www.boldvai-mesevar-ovoda-bolcsode.huhonlapon közzé tegye.

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 Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték.

Boldva, 2025. augusztus 25.

.....
főigazgató

8. számú melléklet

BOLDUAI MESEUÁR

ÓVODA - BÖLCSŐDE

TAKARÍTÁSI SZABÁLYZATA

Érvényes: 2025. szeptember 01.

1. TERÜLETI ÉRVÉNYESSÉG

A takarítási és fertőtlenítési utasítás a Boldvai Mesevár Óvoda-Bölcsődéhez és a Zilizi tagóvodához tartozó valamennyi helyiségre vonatkozik. Az utasítás célja olyan környezet és higiéniai állapot megteremtése, amellyel eltávolíthatók mindazon szennyeződések, amelyek kórokozó mikrobákat tartalmaznak. A takarítás alapvetően megelőző jellegű, alapfeltétele a jó minőség elérésének.

2. FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK

Tisztítás:	Mindazon felületre tapadt szennyeződések mechanikai, vagy kémiai úton történő eltávolítása, amelyek kórokozó mikrobákat tartalmaznak.
Fertőtlenítés:	A felületeken maradt mikroorganizmusok számának olyan szintre történő csökkentése, amely nem okozhatja fertőségek elterjedését.
Takarítás:	A tisztító és fertőtlenítő eljárások összessége.
Szennyeződés:	A tisztítandó felületen található, nem felülethez tartozó idegen anyag.
Szennyeződés fajtái:	A szennyeződés lehet fizikai-, kémiai-, mikrobiológiai szennyeződés.
Fizikai szennyeződéstől mentes:	Az a felület, amelyet az öblítő víz egyenletesen nedvesít, szemmel látható szennyeződés nincs rajta.
Kémiai szennyeződéstől mentes:	A felület nem tartalmaz a 17/1999. (VI. 16.) EüM számú rendeletben meghatározott mértéket meghaladó mennyiségben tisztító, illetve fertőtlenítőszer maradványokat, és az előírt módon kezelve nem korrodálja a kezelt felületet (a vegyszer nem lép kölcsönhatásba a kezelt felülettel).
Mikrobiológiai szennyeződéstől mentes:	A felület nem tartalmaz a 4/1998. (XI. 11.) EüM számú rendeletben előírt határértéket meghaladó számú mikrobát.

3. TAKARÍTÁSI UTASÍTÁS

A Takarítási Utasításban előírt követelmények betartása minden dolgozó, minden munkavállaló feladata, kötelessége. A takarítás, fertőtlenítés szakszerű elvégzésének ellenőrzéséért az óvodavezető-helyettes a felelős. A dolgozókat munkába állás előtt és azt követően rendszeresen a takarítás, fertőtlenítés módjáról, veszélyeiről, a védőeszközökről és használatukról oktatni kell.

3.1.A tisztítás, fertőtlenítés általános szabályai

- A takarítás, fertőtlenítés szervezéséhez figyelembe kell venni, hogy a takarításhoz használt eszközöket, vegyszereket – a tárolási feltételek betartásával – erre a célra kialakított gyermekek számára nem elérhető helyen, illetve külön helyiségben kell tárolni,
- a takarításhoz használt eszközöket, vegyszereket eredeti csomagolásban, vagy feltűnően megjelölt, az azonosítást és a tárolási feltételeket kielégítő edényekben kell tárolni, az adagoláshoz használt eszközöket meg kell jelölni,
- lejárt szavatosságú vegyszer használata tilos,
- csak ivóvíz minőségű vizet szabad használni, a technológiai hatékonyságot növeli a víz magasabb hőmérséklete és az alacsonyabb keménységi fok,
- tilos a fertőtlenítő szereket keverni,
- be kell tartani a töménységre, hőmérsékletre, behatolási időre vonatkozó előírásokat, a tisztító- és fertőtlenítőszerekhez mellékelt munkavédelmi előírásokat,
- gondoskodni kell a megfelelő egyéni védőeszköz-ellátásról,
- gondoskodni kell arról, hogy az alkalmazott takarítóeszközök alkalmasak legyenek a feladat elvégzésére, és ne okozzanak keresztszennyeződést,
- a takarítás során kerülni kell a porszennyeződést,
- a takarítást, fertőtlenítést végző személynek a munka befejezése után más munkát csak kötény felvétele után szabad végeznie.

3.2.A takarítószerekkel szemben támasztott követelmények

A tisztítószerekkel szembeni követelmények:

- jó nedvesítő képességgel kell rendelkeznie,
- a felületről leoldott szennyeződést oldatban kell tartania,
- ne okozzon korrodációt és a művelet során más vegyszerekkel összeférhető legyen.

A fertőtlenítőszerekkel szembeni követelmények:

- széles mikrobaölő hatás spektrummal rendelkezzen,
- kis koncentrációban, rövid idő alatt fejtse ki a szükséges hatást,
- könnyű kezelhetőség,
- stabil legyen, bomlástermékei ne legyenek veszélyesek,
- legyen környezetbarát és az alkalmazott koncentrációban ne legyen veszélyes az emberre.
- ne legyen korrozív.

- A tisztító-, és fertőtlenítőszerek adagolását a szerre érvényes metodika szerint kell végezni.
- Az adagolást lehetőleg térfogati mennyiségben adjuk meg.
- Az adagolásra használt edényeket jól láthatóan különböztessük meg, ezeket az edényeket más célra használni nem szabad.

3.3. A takarítás fajtái

1. *Napi takarítás*
    - Csoportszoba teljes portalanítása.
    - Gyermekmosdó (padlózat, WC kagyló, kézmosó) háromszori fertőtlenítése, tisztítása.
    - Gyermeköltöző háromszori seprése, felmosása.
    - Az épület többi közlekedési folyosójának kétszeri seprése felmosása.
    - Felnőtt öltöző, mosdó, mosókonyha fertőtlenítése, felmosása.
    - Tornaterem és irodák heti háromszori portalanítása, felmosása
    - A takarítást követően a takarító eszközöket is megfelelően tisztítani, fertőtleníteni kell.

2. *Heti takarítás*
    - Gyermek és felnőtt törölközők cseréje, mosása.
    - Fogmosó poharak fertőtlenítése.
    - Sószoba felmosása, fertőtlenítése.

3. *Havi takarítás*
    - Csoportszoba egyes játékainak fertőtlenítése.
    - Szükség szerint ablakmosás.
    - Szükség esetén tornatermi eszközök tisztítása, fertőtlenítése.

4. *Éves takarítás*
    - Lehetőleg karbantartással összehangolt általános, mindenre kiterjedő takarítást, fertőtlenítést kell végezni.
    - A festett felületek lehetőség szerinti újra festése.
    - A takarítás megtörténtét, annak megfelelőségét ellenőrizni kell.

3.4.A takarításhoz használt anyagok

1. *A víz*
    - A takarításhoz csak ivóvíz minőségű vizet lehet használni.
    - Kizárólag szakhatóság által engedélyezett tisztító-, és fertőtlenítőszereket lehet használni.
    - A takarító-, és fertőtlenítőszereket erre a célra elkülönített helyiségben, eredeti csomagolásban, vagy jól megjelölt edényben lehet tárolni.
    - A takarításhoz szükséges szerek adagolásához használt eszközöket meg kell jelölni, azokat másra használni nem szabad.

2. *A takarítás eszközei*
    - A takarításhoz csak tiszta, hibátlan eszközök használhatók.
    - Ügyelni kell arra, hogy a tisztítandó felület, takarítás, illetve fertőtlenítés közben ne sérüljön.
    - A takarítóeszközöket csak azonos célra szabad használni.
    - A szennyesebb és tiszta övezetben használt eszközöket meg kell jelölni, és csak az adott övezetben szabad használni.
    - A takarítóeszközök tisztítása része a napi takarításnak.
    - A mechanikai tisztításra használt eszközök: - törlőrongyok - porszívó - nyeles felmosó (mop) - seprű - partvis, stb.

3.5. A külső és belső környezet takarítása

A következő pontokban bemutatjuk a külső és belső környezet takarításának gyakoriságát és az ellenőrzésért felelős személyt.

Az elvégzésért felelős munkavállalók munkaköri leírásában szerepel az adott feladat elvégzésének felelőse.

3.5.1. A külső környezet takarítása (udvar, játszó udvar)

Végzi:	közfoglalkoztatásban lévő alkalmazott
Gyakorisága:	naponta
Ellenőrzésért felelős:	főigazgató-helyettes

- A környezet megtisztítása, rendben tartása, söprése, a szemét, hulladék összeszedése.
- A téli időszakon kívül homokozók felásása.
- Szeméttároló kiürítése, tisztán tartása.

- Ivókút fertőtlenítése, tisztán tartása.
- Udvari játéktárolók rendben tartása.

3.5.2. Csoportszoba

Végzi: dajka

Gyakorisága: naponta

Ellenőrzésért felelős: főigazgató-helyettes

- A szemét, hulladék söprése, összeszedése csoportszoba tisztán tartása, portalanítása.
- A mosható falfelületek, nyílászárók tisztítás, padlózat felmosása, mosó-, illetve fertőtlenítő szerek használatával.
- A szemétgyűjtő edények ürítése, vegyszeres tisztítása.

3.5.3. A csoportszobához tartozó gyermekmosdó, öltöző tisztítása. Tornaterem, irodák, közlekedő folyosók, felnőtt öltöző, mosdó és mosókonyha

Végzi: közfoglalkoztatásban lévő alkalmazott

Gyakorisága: naponta

Ellenőrzésért felelős: főigazgató-helyettes

- A szemét, hulladék söprése, összeszedése.
- A mosható falfelületek, nyílászárók tisztítás, padlózat felmosása, mosó-, illetve fertőtlenítő szerek használatával.
- Kézmosó, tusoló és WC tisztítása, fertőtlenítése.
- A szemétgyűjtő edények ürítése, vegyszeres tisztítása.

3.5.4. A raktárak, tároló helyek tisztítása

Végzi: közfoglalkoztatásban lévő alkalmazott

Gyakorisága: naponta

Ellenőrzésért felelős: főigazgató-helyettes

- Helyiségek pormentesítése, söprése, porszívózása. Rendrakás.
- A polcok felületének tisztítása.
- A mosható falfelületek, nyílászárók tisztítása, padlózat felmosása mosó-, illetve fertőtlenítő szerek használatával

4. TISZTÍTÓ- ÉS FERTŐTLENÍTŐSZEREK

A biztonsági adatlapokat a Takarítási Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

Megnevezés	Szabályozás szerinti besorolás	Veszély jele
Hypopor	220-767-7/EK	közepesen lúgos H302,H319,H335,H400,H410
Háztartási sósav 20 %	231-597-7/ EK	Maró, irritáló H290,H315,H319
Domestos	1907/2006/EK	maró, irritáló H400, H411, H314
Coccolino öblítő koncentrátum	Nincs besorolva	H319,H225,H315,H336
Ablaktisztító citrus illattal (Clin)	Skin sens 1	H317 allerg. bőrirritáció
Súrolószer CIF	Eye Dam./Irrit 2	Irritáló H302,H315,H318,H319,H412
Maxwash mosógél	Nincs besorolva	Irritáló H226,H314,H315,H317,H319,H410,H411
Bref WC gél	Skin irrit 2	H315 bőrirritáló H319 súlyos szem irritáció
Medasept bőrfertőtlenítőszer	Tűzveszélyes folyadék 2. kat.	H225, H335
Uniclean általános tisztítószer	Nem veszélyes	Allergiás reakciót válthat ki
Air wick légfrissítő	GHS02 Flam. Aerosol 1	irritáció H222, H229

NYILATKOZAT

A TAKARÍTÁSI ÉS FERTŐTLENÍTÉSI OKTATÁSON RÉSZT VETTEM, AZ OTT ELHANGZOTTAKAT TUDOMÁSUL VETTEM!

NÉV	BEOSZTÁS	ALÁÍRÁS
NOVÁKNÉ VÁGÓ ZSUZSA	főigazgató	
VEREBÉLYI-NAGY JUDIT	óvodapedagógus, főigazgató-helyettes	
KABDEBON-SZEMÁN VIKTÓRIA	óvodapedagógus tagintézmény-igazgató	
BARNÁNÉ MAJNÁR NIKOLETTA	dajka	
GADÓCZI TÍMEA	bölcsődei dajka	
KOMÁROMI HAJNALKA	dajka	
NAGY IZABELLA	dajka	
KOPCSÓ LÁSZLÓNÉ	dajka	
PUSZTAI-HAJDU BEÁTA	dajka	
VARGA ZSOLTNÉ	dajka	
SZAKÁCSI JÓZSEF	udvaros	
	közfoglalkoztatásban lévő alkalmazott	
	közfoglalkoztatásban lévő alkalmazott	
	közfoglalkoztatásban lévő alkalmazott	
	közfoglalkoztatásban lévő alkalmazott	
	közfoglalkoztatásban lévő alkalmazott	

Az oktatást tartotta: Novákné Vágó Zsuzsa, főigazgató

Kelt: Boldva, 2025. augusztus 25. _____

oktató aláírása

A TAKARÍTÁSI SZABÁLYZAT 1. SZÁMÚ MELLÉKLETE

Tisztítószerek biztonsági adatlapok

Nyomtatásban megtalálhatók a tisztítószert tároló szekrényben!

- ***https://tersustrade.hu/wp-content/uploads/2024/06/hypopor_biztonsagi_adatlap_v14_hypopor_kft_20230104.pdf***
- ***https://magneticaruhazak.hu/biztonsagtechnikai_adatlapok_mappa/Klorid%20Rt/Haztartasi%20sosav%204.0%20CLP,%202015.07.28..pdf***
- ***https://www.unilever.hu/files/23a10679-ecbc-4db8-8646-b799a5ea7b8d/domestos-extended-power-citrus-fresh.pdf***
- ***https://www.higieniacentrum.hu/images/biztonsagi-adatlap/biztonsagi-adatlap-coccolino-sensitive-cl.pdf***
- ***https://www.coop.hu/wp-content/uploads/2021/06/clin-windows-glass.pdf***
- ***https://www.unilever.hu/files/0680988d-1c07-4be8-b346-eb01056e6d19/cif-cream-lemon-s-rol-kr-m-200000256662-azqd2v.pdf***
- ***https://maxwash.hu/wp-content/uploads/2020/05/Maxwash-mos%C3%B3g%C3%A9l-BTA-lap.pdf***
- ***https://www.coop.hu/wp-content/uploads/2021/09/bref-power-aktiv-gel-flower_vs_1.0.pdf***
- ***https://www.valid.hu/safety_datas/MolarChemicals/Medsept_bizt_adatlap.pdf***
- ***https://t-depo.hu/shop_ordered/29055/pic/T-depo-BA/T-DepoUniCleanLagoonltalnostiszttkoncentrtum.pdf***
- ***https://www.coop.hu/wp-content/uploads/2021/06/air-wick-legfrissito-aerosol-spray-akvamarin-174579-v8-msds-hu.pdf***

A TAKARÍTÁSI SZABÁLYZAT 2. SZÁMÚ MELLÉKLETE

Takarítási utasítások

TAKARÍTÁSI UTASÍTÁS
BOLDVAI MESEVÁR ÓVODA - BÖLCSŐDE, BOLDVA ARANY JÁNOS ÚT 2.

		Takarításhoz használt								Ellenőrizte Novákné Vágó Zsuzsa/ Verebélyi-Nagy Judit
		szer				eszköz	módszer	Gyakoriság		
	Takarítandó felület, berendezés, eszköz	megnevezése	hatása	töménysége	Behatási ideje				Felelős	Dátum/aláírás
1.	Konyha padozat	Domestos	Tisztító-fertőtlenítő	10 l vízhez 1dl	rászárítani	Felmosó mop	felmosás	Szükség szerint, de legalább naponta egyszer zárás után	Konyháné Petró Andrea	
2.	Technológiai terek padozata	Uniclean általános tisztítószer Hypopor	Tisztító fertőtlenítő	10 l. vízhez 2 dkg 10 l. vízhez 3 dl.	- rászárítani	Felmosó mop	felmosás	Szükség szerint, de legalább egyszer zárás után	Konyháné Petró Andrea	
3.	Csempe, falburkolatok, ajtók	Domestos	Tisztító-fertőtlenítő	10 l. vízhez 1 dl.	2-3 perc	Vileda kendő	lemosás	Szükség szerint, de legalább hetente egyszer	Konyháné Petró Andrea	
4.	Ablakok üvegei	Clin ablaktisztító	tisztító	töményen	-	Egyszer használatos papír törlőkendő letörlés	letörlés	havonta	Konyháné Petró Andrea	
5.	Vizes szerelvények	Domestos	Tisztító-fertőtlenítő	töményen	2-3 perc	Vileda kendő	lemosás	naponta	Konyháné Petró Andrea	
6.	Lift	Domestos	Tisztító-fertőtlenítő	töményen	2-3 perc	Vileda kendő	lemosás	naponta	Konyháné Petró Andrea	

TAKARÍTÁSI UTASÍTÁS
BOLDVAI MESEVÁR ÓVODA - BÖLCSŐDE, BOLDVA - ARANY JÁNOS ÚT 2.

		Takarításhoz használt								Ellenőrizte Novákné Vágó Zsuzsa/ Verebélyi-Nagy Judit
		szer				eszköz	módszer	Gyakoriság		
	Takarítandó felület, berendezés, eszköz	megnevezése	hatása	töménysége	Behatási ideje				Felelős	Dátum/aláírás
1.	Konyha padozat	Domestos	Tisztító-fertőtlenítő	10 l vízhez 1dl	rászárítani	Felmosó mop	felmosás	Szükség szerint, de legalább naponta egyszer zárás után	Komáromi Hajnalka, Nagy Zsuzsanna Bódiné Glonczi Mária	
2.	Technológiai terek padozata	Uniclean általános tisztítószer Hypopor	Tisztító fertőtlenítő	10 l. vízhez 2 dkg 10 l. vízhez 3 dl.	- rászárítani	Felmosó mop	felmosás	Szükség szerint, de legalább egyszer zárás után	Komáromi Hajnalka, Nagy Zsuzsanna Bódiné Glonczi Mária	
3.	Csempe, falburkolatok, ajtók	Domestos	Tisztító-fertőtlenítő	10 l. vízhez 1 dl.	2-3 perc	Vileda kendő	lemosás	Szükség szerint, de legalább hetente egyszer	Komáromi Hajnalka, Nagy Zsuzsanna Bódiné Glonczi Mária	
4.	Ablakok üvegei	Clin ablaktisztító	tisztító	töményen	-	Egyszer használatos papír törlőkendő letörlés	letörlés	havonta	Komáromi Hajnalka, Nagy Zsuzsanna Bódiné Glonczi Mária	
5.	Vizes szerelvények	Domestos	Tisztító-fertőtlenítő	töményen	2-3 perc	Vileda kendő	lemosás	naponta	Komáromi Hajnalka, Nagy Zsuzsanna Bódiné Glonczi Mária	
6.	Lift	Domestos	Tisztító-fertőtlenítő	töményen	2-3 perc	Vileda kendő	lemosás	naponta	Komáromi Hajnalka, Nagy Zsuzsanna Bódiné Glonczi Mária	

TAKARÍTÁSI UTASÍTÁS
BOLDVAI MESEVÁR ÓVODA- BÖLCSŐDE, BOLDVA - ARANY JÁNOS ÚT 2.

Csoportszoba, gyermeköltözők

		Takarításhoz használt								Ellenőrzi
		szer				eszköz	módszer			
	Takarítandó felület, berendezés, eszköz	megnevezése	hatása	töménysége	Behatási ideje			Gyakoriság	Felelős	Novákné Vágó Zsuzsa/ Verebélyi-Nagy Judit
1.	Csoportszoba, gyermeköltözők padozata	Domestos	Tisztító, fertőtlenítő	10 l vízhez 1 dl	Rászárítani	Felmosó mop	Feltörlés	Szükség szerint, de legalább naponta egyszer zárás után	Pusztai-Hajdú Beáta	
2.	Csoportszoba, gyermeköltözők szőnyege					Porszívó	Porszívózás	Szükség szerint, de legalább naponta egyszer zárás után	Pusztai-Hajdú Beáta	
3.	Ablak	Clin ablaktisztító,	Tisztító	Töményen	-	Papírtörlő	Lemosás	Három havonta	Pusztai-Hajdú Beáta	
4.	Függöny	Maxwash mosógél	Tisztító, fertőtlenítő	Mosógép adagolója szerint	Szárítás, alapos vasalás	Vasaló	Mosás	Három havonta	Pusztai-Hajdú Beáta	
5.	Játékeszközök, műanyag játékok, babák,	Domestos	Tisztító, fertőtlenítő	10 l vízhez 1 dl	2-3 perc	Vileda kendő	Lemosás	Havonta	Pusztai-Hajdú Beáta	
6.	Csoportszoba, gyermeköltöző bútorzata	Domestos	Tisztító, fertőtlenítő	10 l vízhez 1 dl	2-3 perc	Vileda kendő	Lemosás	Havonta	Pusztai-Hajdú Beáta	
7.	Textíliák, babaruhák	Maxwash mosógél	Tisztító, fertőtlenítő	Mosógép adagolója szerint	Szárítás, alapos vasalás	Mosógép - 85 c felett	Mosás	Havonta	Pusztai-Hajdú Beáta	
8.	Kilincsek	Domestos	Tisztító, fertőtlenítő	Töményen	-	Vileda kendő	Törlés	Naponta	Pusztai-Hajdú Beáta	

TAKARÍTÁSI UTASÍTÁS
BOLDVAI MESEVÁR ÓVODA – BÖLCSŐDE, BOLDVA - ARANY JÁNOS ÚT 2.

Csoportszoba, gyermeköltözők

		Takarításhoz használt								Ellenőrzi
		szer				eszköz	módszer			
	Takarítandó felület, berendezés, eszköz	**megnevezése**	**hatása**	**töménysége**	**Behatási ideje**			**Gyakoriság**	**Felelős**	Novákné Vágó Zsuzsa/ Verebélyi-Nagy Judit
1.	Csoportszoba, gyermeköltözők padozata	Domestos	Tisztító, fertőtlenítő	10 l vízhez 1 dl	Rászárítani	Felmosó mop	Feltörlés	Szükség szerint, de legalább naponta egyszer zárás után	Barnáné Majnár Nikoletta	
2.	Csoportszoba, gyermeköltözők szőnyege					Porszívó	Porszívózás	Szükség szerint, de legalább naponta egyszer zárás után	Barnáné Majnár Nikoletta	
3.	Ablak	Clin ablaktisztító,	Tisztító	Töményen	-	Papírtörlő	Lemosás	Három havonta	Barnáné Majnár Nikoletta	
4.	Függöny	Maxwash mosógél	Tisztító, fertőtlenítő	Mosógép adagolója szerint	Szárítás, alapos vasalás	Vasaló	Mosás	Három havonta	Barnáné Majnár Nikoletta	
5.	Játékeszközök, műanyag játékok, babák,	Domestos	Tisztító, fertőtlenítő	10 l vízhez 1 dl	2-3 perc	Vileda kendő	Lemosás	Havonta	Barnáné Majnár Nikoletta	
6.	Csoportszoba, gyermeköltöző bútorzata	Domestos	Tisztító, fertőtlenítő	10 l vízhez 1 dl	2-3 perc	Vileda kendő	Lemosás	Havonta	Barnáné Majnár Nikoletta	
7.	Textíliák, babaruhák	Maxwash mosógél	Tisztító, fertőtlenítő	Mosógép adagolója szerint	Szárítás, alapos vasalás	Mosógép - 85 c felett	Mosás	Havonta	Barnáné Majnár Nikoletta	
8.	Kilincsek	Domestos	Tisztító, fertőtlenítő	Töményen	-	Vileda kendő	Törlés	Naponta	Barnáné Majnár Nikoletta	

TAKARÍTÁSI UTASÍTÁS
BOLDVAI MESEVÁR ÓVODA – BÖLCSŐDE, BOLDVA - ARANY JÁNOS ÚT 2.

Csoportszoba, gyermeköltözők

		Takarításhoz használt								Ellenőrzi
		szer				eszköz	módszer			
	Takarítandó felület, berendezés, eszköz	**megnevezése**	**hatása**	**töménysége**	**Behatási ideje**			**Gyakoriság**	**Felelős**	Novákné Vágó Zsuzsa/ Verebélyi-Nagy Judit
1.	Csoportszoba, gyermeköltözők padozata	Domestos	Tisztító, fertőtlenítő	10 l vízhez 1 dl	Rászárítani	Felmosó mop	Feltörlés	Szükség szerint, de legalább naponta egyszer zárás után	Komáromi Hajnalka	
2.	Csoportszoba, gyermeköltözők szőnyege					Porszívó	Porszívózás	Szükség szerint, de legalább naponta egyszer zárás után	Komáromi Hajnalka	
3.	Ablak	Clin ablaktisztító,	Tisztító	Töményen	-	Papírtörlő	Lemosás	Három havonta	Komáromi Hajnalka	
4.	Függöny	Maxwash mosógél	Tisztító, fertőtlenítő	Mosógép adagolója szerint	Szárítás, alapos vasalás	Vasaló	Mosás	Három havonta	Komáromi Hajnalka	
5.	Játékeszközök, műanyag játékok, babák,	Domestos	Tisztító, fertőtlenítő	10 l vízhez 1 dl	2-3 perc	Vileda kendő	Lemosás	Havonta	Komáromi Hajnalka	
6.	Csoportszoba, gyermeköltöző bútorzata	Domestos	Tisztító, fertőtlenítő	10 l vízhez 1 dl	2-3 perc	Vileda kendő	Lemosás	Havonta	Komáromi Hajnalka	
7.	Textíliák, babaruhák	Maxwash mosógél	Tisztító, fertőtlenítő	Mosógép adagolója szerint	Szárítás, alapos vasalás	Mosógép - 85 c felett	Mosás	Havonta	Komáromi Hajnalka	
8.	Kilincsek	Domestos	Tisztító, fertőtlenítő	Töményen	-	Vileda kendő	Törlés	Naponta	Komáromi Hajnalka	

TAKARÍTÁSI UTASÍTÁS
BOLDVAI MESEVÁR ÓVODA - BOLDVA - ARANY JÁNOS ÚT 2.

Csoportszoba, gyermeköltözők

		Takarításhoz használt								Ellenőrzi
		szer				eszköz	módszer			
	Takarítandó felület, berendezés, eszköz	**megnevezése**	**hatása**	**töménysége**	**Behatási ideje**			**Gyakoriság**	**Felelős**	. Novákné Vágó Zsuzsa/ Verebélyi-Nagy Judit
1.	Csoportszoba, gyermeköltözők padozata	Domestos	Tisztító, fertőtlenítő	10 l vízhez 1 dl	Rászárítani	Felmosó mop	Feltörlés	Szükség szerint, de legalább naponta egyszer zárás után	Nagy Zsuzsanna	
2.	Csoportszoba, gyermeköltözők szőnyege					Porszívó	Porszívózás	Szükség szerint, de legalább naponta egyszer zárás után	Nagy Zsuzsanna	
3.	Ablak	Clin ablaktisztító,	Tisztító	Töményen	-	Papírtörlő	Lemosás	Három havonta	Nagy Zsuzsanna	
4.	Függöny	Maxwash mosógél	Tisztító, fertőtlenítő	Mosógép adagolója szerint	Szárítás, alapos vasalás	Vasaló	Mosás	Három havonta	Nagy Zsuzsanna	
5.	Játékeszközök, műanyag játékok, babák,	Domestos	Tisztító, fertőtlenítő	10 l vízhez 1 dl	2-3 perc	Vileda kendő	Lemosás	Havonta	Nagy Zsuzsanna	
6.	Csoportszoba, gyermeköltöző bútorzata	Domestos	Tisztító, fertőtlenítő	10 l vízhez 1 dl	2-3 perc	Vileda kendő	Lemosás	Havonta	Nagy Zsuzsanna	
7.	Textíliák, babaruhák	Maxwash mosógél	Tisztító, fertőtlenítő	Mosógép adagolója szerint	Szárítás, alapos vasalás	Mosógép - 85 c felett	Mosás	Havonta	Nagy Zsuzsanna	
8.	Kilincsek	Domestos	Tisztító, fertőtlenítő	Töményen	-	Vileda kendő	Törlés	Naponta	Nagy Zsuzsanna	

TAKARÍTÁSI UTASÍTÁS
BOLDVAI MESEVÁR ÓVODA - BOLDVA - ARANY JÁNOS ÚT 2.

Csoportszoba, gyermeköltözők

		Takarításhoz használt								Ellenőrzi
		szer				eszköz	módszer			
	Takarítandó felület, berendezés, eszköz	megnevezése	hatása	töménysége	Behatási ideje			Gyakoriság	Felelős	. Novákné Vágó Zsuzsa/ Verebélyi-Nagy Judit
1.	Csoportszoba, gyermeköltözők padozata	Domestos	Tisztító, fertőtlenítő	10 l vízhez 1 dl	Rászárítani	Felmosó mop	Feltörlés	Szükség szerint, de legalább naponta egyszer zárás után	Varga Zsoltné	
2.	Csoportszoba, gyermeköltözők szőnyege					Porszívó	Porszívózás	Szükség szerint, de legalább naponta egyszer zárás után	Varga Zsoltné	
3.	Ablak	Clin ablaktisztító,	Tisztító	Töményen	-	Papírtörlő	Lemosás	Három havonta	Varga Zsoltné	
4.	Függöny	Maxwash mosógél	Tisztító, fertőtlenítő	Mosógép adagolója szerint	Szárítás, alapos vasalás	Vasaló	Mosás	Három havonta	Varga Zsoltné	
5.	Játékeszközök, műanyag játékok, babák,	Domestos	Tisztító, fertőtlenítő	10 l vízhez 1 dl	2-3 perc	Vileda kendő	Lemosás	Havonta	Varga Zsoltné	
6.	Csoportszoba, gyermeköltöző bútorzata	Domestos	Tisztító, fertőtlenítő	10 l vízhez 1 dl	2-3 perc	Vileda kendő	Lemosás	Havonta	Varga Zsoltné	
7.	Textíliák, babaruhák	Maxwash mosógél	Tisztító, fertőtlenítő	Mosógép adagolója szerint	Szárítás, alapos vasalás	Mosógép - 85 c felett	Mosás	Havonta	Varga Zsoltné	
8.	Kilincsek	Domestos	Tisztító, fertőtlenítő	Töményen	-	Vileda kendő	Törlés	Naponta	Varga Zsoltné	

TAKARÍTÁSI UTASÍTÁS
BOLDVAI MESEVÁR ÓVODA - BOLDVA - ARANY JÁNOS ÚT 2.

Csoportszoba, gyermeköltözők

		Takarításhoz használt								Ellenőrzi
		szer				eszköz	módszer			
	Takarítandó felület, berendezés, eszköz	megnevezése	hatása	töménysége	Behatási ideje			Gyakoriság	Felelős	Novákné Vágó Zsuzsa/ Verebélyi-Nagy Judit
1.	Csoportszoba, gyermeköltözők padozata	Domestos	Tisztító, fertőtlenítő	10 l vízhez 1 dl	Rászárítani	Felmosó mop	Feltörlés	Szükség szerint, de legalább naponta egyszer zárás után	Gadóczi Tímea	
2.	Csoportszoba, gyermeköltözők szőnyege					Porszívó	Porszívózás	Szükség szerint, de legalább naponta egyszer zárás után	Gadóczi Tímea	
3.	Ablak	Clin ablaktisztító,	Tisztító	Töményen	-	Papírtörlő	Lemosás	Három havonta	Gadóczi Tímea	
4.	Függöny	Maxwash mosógél	Tisztító, fertőtlenítő	Mosógép adagolója szerint	Szárítás, alapos vasalás	Vasaló	Mosás	Három havonta	Gadóczi Tímea	
5.	Játékeszközök, műanyag játékok, babák,	Domestos	Tisztító, fertőtlenítő	10 l vízhez 1 dl	2-3 perc	Vileda kendő	Lemosás	Havonta	Gadóczi Tímea	
6.	Csoportszoba, gyermeköltöző bútorzata	Domestos	Tisztító, fertőtlenítő	10 l vízhez 1 dl	2-3 perc	Vileda kendő	Lemosás	Havonta	Gadóczi Tímea	
7.	Textíliák, babaruhák	Maxwash mosógél	Tisztító, fertőtlenítő	Mosógép adagolója szerint	Szárítás, alapos vasalás	Mosógép - 85 c felett	Mosás	Havonta	Gadóczi Tímea	
8.	Kilincsek	Domestos	Tisztító, fertőtlenítő	Töményen	-	Vileda kendő	Törlés	Naponta	Gadóczi Tímea	

TAKARÍTÁSI UTASÍTÁS
BOLDVAI MESEVÁR ÓVODA ZILIZI TAGÓVODÁJA - Ziliz Szabadság tér 5.

		Takarításhoz használt								Ellenőrizte Kabdebon-Szemán Viktória
		szer				eszköz	módszer	Gyakoriság		
	Takarítandó felület, berendezés, eszköz	megnevezése	hatása	töménysége	Behatási ideje				Felelős	Dátum/aláírás
1.	Konyha padozat	Domestos	Tisztító-fertőtlenítő	10 l vízhez 1dl	rászárítani	Felmosó mop	felmosás	Szükség szerint, de legalább naponta egyszer zárás után	Kopcsó Lászlóné Nagy Izabella	
2.	Technológiai terek padozata	Uniclean általános tisztítószer Hypopor	Tisztító fertőtlenítő	10 l. vízhez 2 dkg 10 l. vízhez 3 dl.	- rászárítani	Felmosó mop	felmosás	Szükség szerint, de legalább egyszer zárás után	Kopcsó Lászlóné Nagy Izabella	
3.	Csempe, falburkolatok, ajtók	Domestos	Tisztító-fertőtlenítő	10 l. vízhez 1 dl.	2-3 perc	Vileda kendő	lemosás	Szükség szerint, de legalább hetente egyszer	Kopcsó Lászlóné Nagy Izabella	
4.	Ablakok üvegei	Clin ablaktisztító	tisztító	töményen	-	Egyszer használatos papír törlőkendő letörlés	letörlés	havonta	Kopcsó Lászlóné Nagy Izabellaa	
5.	Vizes szerelvények	Domestos	Tisztító-fertőtlenítő	töményen	2-3 perc	Vileda kendő	lemosás	naponta	Kopcsó Lászlóné Nagy Izabella	

TAKARÍTÁSI UTASÍTÁS
BOLDVAI MESEVÁR ÓVODA ZILIZI TAGÓVODÁJA – Ziliz Szabadság tér 5.

Csoportszoba, gyermeköltözők

		Takarításhoz használt								Ellenőrzi
		szer				eszköz	módszer			
	Takarítandó felület, berendezés, eszköz	megnevezése	hatása	töménysége	Behatási ideje			Gyakoriság	Felelős	Kabdebon-Szemán Viktória
1.	Csoportszoba, gyermeköltözők padozata	Domestos	Tisztító, fertőtlenítő	10 l vízhez 1 dl	Rászárítani	Felmosó mop	Feltörlés	Szükség szerint, de legalább naponta egyszer zárás után	Kopcsó Lászlóné Nagy Izabella	
2.	Csoportszoba, gyermeköltözők szőnyege					Porszívó	Porszívózás	Szükség szerint, de legalább naponta egyszer zárás után	Kopcsó Lászlóné Nagy Izabella	
3.	Ablak	Clin ablaktisztító,	Tisztító	Töményen	-	Papírtörlő	Lemosás	Három havonta	Kopcsó Lászlóné Nagy Izabella	
4.	Függöny	Maxwash mosógél	Tisztító, fertőtlenítő	Mosógép adagolója szerint	Szárítás, alapos vasalás	Vasaló	Mosás	Három havonta	Kopcsó Lászlóné Nagy Izabella	
5.	Játékeszközök, műanyag játékok, babák,	Domestos	Tisztító, fertőtlenítő	10 l vízhez 1 dl	2-3 perc	Vileda kendő	Lemosás	Havonta	Kopcsó Lászlóné Nagy Izabella	
6.	Csoportszoba, gyermeköltöző bútorzata	Domestos	Tisztító, fertőtlenítő	10 l vízhez 1 dl	2-3 perc	Vileda kendő	Lemosás	Havonta	Kopcsó Lászlóné Nagy Izabella	
7.	Textíliák, babaruhák	Maxwash mosógél	Tisztító, fertőtlenítő	Mosógép adagolója szerint	Szárítás, alapos vasalás	Mosógép - 85 c felett	Mosás	Havonta	Kopcsó Lászlóné Nagy Izabella	
8.	Kilincsek	Domestos	Tisztító, fertőtlenítő	Töményen	-	Vileda kendő	Törlés	Naponta	Kopcsó Lászlóné Nagy Izabella	