VISEGRÁDI FELLEGVÁR ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2025

VISEGRÁDI FELLEGVÁR ÓVODA

OM azonosító: 032893
Egyedi azonosító: 153/2025/I

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv)
- 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 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.)
- 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
- 88/2020. (IV. 5.) Korm. rendelet A veszélyhelyzet során teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet során elrendelt működési rendjéről
- 556/2020. (XII. 4.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet ideje alatt teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális és gyermekvédelmi szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet ideje alatt elrendelt működési rendjéről (hatályos 2022. VI. 01.-ig)
- 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről
- 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
- 222/2020. (V. 22.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet során az egyes pedagógusminősítési eljárások lefolytatásáról és az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésekről
- 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
- 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
- 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
- 362/2011(XII.30) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 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
- 33/1998.(VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) 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 (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény
- A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

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

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz

Tartalomjegyzék

1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata 8
1.1 A szervezeti és működési szabályzat tartalma 8
1.2. Az SZMSZ célja 8
1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre 8
1.4. Az SZMSZ hatálya 8
2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó-szabályozások 9
2.1. Az intézmény meghatározása 9
2.1.1 A költségvetési szerv közfeladata 10
2.1.2 A költségvetési szerv alaptevékenysége: 10
2.1.3 A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése 10
2.1.4 A költségvetési szerv működési köre: 14
2.1.5 A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa: 14
2.1.6 A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje 14
2.1.7 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya 14
2.1.8 A költségvetési szerv fenntartójának 15
2.1.9 A költségvetési szervtípusa: óvoda (Nkt. 21. § (3) bek. c pontja szerint) 15
2.1.10 A feladatellátási helyen felvehető maximális gyermeklétszám 15
2.1.11 A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon: 15
2.2 A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások 16
2.2.1 Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje 16
2.2.2 A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai 16
2.2.3 Az éves költségvetés tervezése 17
2.2.4 Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai 17
2.2.5 A felújítási tevékenységek bonyolítása 18
2.2.6 A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok: 18
2.3. A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje 19
2.4. A törvényes működés alapdokumentumai irányadó intézményi belső szabályzatok 21
3. Az óvoda köznevelési intézményként való működése- szervezeti felépítése, struktúrája 22
3.1. Intézményi szervezeti ábra, vezetői szintek és szervezeti egységek 22
3.2. Felelősség és hatáskör 24
3. 3. A szervezeti egységek kapcsolattartásának rendje 27
3.3.1 A vezetés személyi feltételei 27
3.3.2 Az intézmény vezetője 28
3.3.3 Az intézmény vezetősége 29
3.3.4 A vezetők közötti feladatmegosztás rendje (a vezetők jogköre és felelősségi köre) 30
3.3.5. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 31
3.3.6. Az igazgató vagy az igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 39
4. Az intézmény közösségei, jogaik, kapcsolattartás 41

4. 1. Alkalmazotti közösség 42
4. 2. A nevelőtestület 44
4.2.1 A nevelőtestület 44
4.2.2 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok 45
4.2.3 A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések 46
4.2.4 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések 48
4.2.5 A szakmai munkaközösségek: a nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói 49
4.2.6 A belső kapcsolattartás általános rendje és formái 56
4.2.7 Az intézményi szervezeti egységek és közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése 57
4.3. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok 58
4.4. A nevelő munkát közvetlenül segítő dolgozók közössége 59
4.4.1 dajkák 59
4.4.2 Pedagógiai asszisztens 60
4.4.3 a nevelő munkát közvetlenül segítők – külső kapcsolatok 61
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének és a kötelező a teljesítményértékelés rendje 63
5.1. A belső ellenőrzés célja: 63
5.2. A belső ellenőrzés szervezése 63
5.3. A belső ellenőrzés általános követelményei: 63
5.4 Teljesítményértékelés 66
6. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok 71
6.1 Az óvodában használt nyomtatványok – Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 71
6.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított papíralapú, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 71
6.3 Az iratkezelés szervezeti rendje 71
6.4 Az óvoda működési rendje 72
6.5 Az intézmény munkarendje 73
6.6 A nevelési napok rendje 75
6.7 A vezetők intézményben való benntartózkodásának és helyettesítésének rendje 75
6.8 Az óvodai szülői szervezet jogai, kapcsolattartás formái 78
6.9 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 83
6.10 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 91
7. Intézményi védő és óvó előírások 93
7.1 Egészséges életmód alakítása, egészségfejlesztés 93
7.2 Egészségvédelem főbb feladatai az intézményben 94
7.2.1 1-es típusú diabétesszel élő gyermekekkel kapcsolatos feladatok 94
7.2.2 Súlyos allergiás reakciót mutató gyermekekkel kapcsolatos feladatok 94
7.2.3 Pandémiás járványhelyzettel összefüggő feladatok 94
7.2.4 Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek nevelés-oktatása 94
7.2.5 A gyermekek hallásvédelmének startégiája – zajvédelem 95
7.3 Intézményi védő és óvó előírások 95
7.3.1 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 95

7.3.2 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok 95
7.3.3 A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése 100
7.3.4 Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején 102
7.3.5 A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje 103
7.3.6 A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai 103
8. Gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje 104
9. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 105
10. Az óvoda és helyiségeinek használati rendje 108
10.1 Az intézmény egészére vonatkozó rendszabályok 108
10.2 A helyiségek használati rendje 108
10.3 Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai 110
10.4 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 111
11. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai 113
11.1 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzésnek rendje 114
11.2 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé 114
11.3 A telefonhasználat eljárásrendje 115
11.4 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések 115
11.5 A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje 119
12. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása 120
13. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség 121
Záró rendelkezések 123

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

1.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMA

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

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

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

1.2. AZ SZMSZ CÉLJA

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

1.3. AZ INTÉZMÉNY JOGSZERŰ MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ ALAPDOKUMENTUMOK KÖRE

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házirend

1.4. AZ SZMSZ HATÁLYA

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, 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).

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

2.1. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

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

A költségvetési szerv neve: Visegrádi Fellegvár Óvoda

A költségvetési szerv székhelye: 2025 Visegrád, Fő utca 18.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1994.01.01.

Alapító okirat száma: 01/1800-3/2025

Alapító Okirat kelte: 2025.05.08.

Jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a VISEGRÁDI FELLEGVÁR ÓVODA 2025. május. 08. napján kelt, 2025. július 01. napjától alkalmazandó 01/1800-3/2025 okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

megnevezése: Visegrád Város Önkormányzat

székhelye: 2025 Visegrád, Fő utca 81.

A költségvetési szerv irányító szervének

megnevezése: Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-testülete

székhelye: 2025 Visegrád, Fő utca 81.

2.1.1 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV KÖZFELADATA

A gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	**851020**	**óvodai nevelés**

2.1.2 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGE:

- kompetencia alapú óvodai nevelés.
- hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált óvodai nevelés.
- A Nevelési tanácsadó szakvéleménye alapján beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő gyermek fejlesztése.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, ellátása. Sajátos nevelési igényű gyermek aza különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján enyhe értelmi vagy beszédfogyatékos vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (tanulási, figyelem vagy magatartászavarral) küzd.
- A területileg illetékes szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján, a többi gyermekkel azonos csoportban, integrált formában sajátos nevelési igényű gyermek (SNI) fejlesztése. Óvodai szinten maximum 4 fő.
- Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai.
- Nemzetiségi nevelést folytató kétnyelvű óvoda.

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

2.1.3 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGÉNEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓ SZERINTI MEGJELÖLÉSE

Szakágazat rend száma	**Szakágazat megnevezése**
851020	**Óvodai nevelés**
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	Óvodai nevelés, ellátás A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása. Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő)

Szakágazat rend száma	**Szakágazat megnevezése**
851020	**Óvodai nevelés**
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	**Jogszabály:** • 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről • 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról • 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • A 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • Pedagógiai Program

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	**Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése** **Jogszabály:** A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 4. § 25. pontjának értelmezése alapján sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján enyhe értelmi vagy beszédfogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd Jogszabály: **Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):** A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve

Szakágazat rend száma	**Szakágazat megnevezése**
851020	**Óvodai nevelés**
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	**Jogszabály: Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):** A nemzetiségi óvoda a tevékenységi formákat az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint alakítja ki, a tartalmakhoz felhasználja a nemzetiségi nyelvi, irodalmi, zenei, szellemi és tárgyi kultúra értékeit. Az óvodai nevelés magába foglalja a nemzetiségi hagyományok, szokások tovább örökítését, valamint a nemzetiségi identitás megalapozását és fejlesztését.

	Nemzetiségi nevelést folytató kétnyelvű óvoda A nemzetiségi nevelést folytató kétnyelvű óvodában mindkét nyelv, a nemzetiség nyelve és a magyar nyelv fejlesztését szolgálja. A két nyelv használatának arányát a pedagógiai programban kell meghatározni úgy, hogy annak az óvodai nevelési év első hónapjában az érintett gyermekek nyelvismerete vonatkozásában végzett felmérés adataira kell épülnie.

Szakágazat rend száma	**Szakágazat megnevezése**
851020	**Óvodai nevelés**
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091140	**Jogszabály: 15/2019 (XII.7.) PM rendelet** **Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai** Az óvodai nevelés ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátást és a nemzetiségi óvodai nevelést, ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.
096015	**Jogszabály: 15/2019 (XII.7.) PM rendelet** **Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben:** Az óvodai ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
096025	**Jogszabály: 15/2019 (XII.7.) PM rendelet:** **Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben.**

	A köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

2.1.4 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSI KÖRE:

Visegrád Város közigazgatási illetékességi területe. Ezt meghaladó üres férőhelyeivel az intézmény a nevelés- oktatási intézmények szabad megválasztásnak jogát szolgálja, mely az igazgató döntési jogkörébe tartozik.

2.1.5 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGÉNEK FELSŐ HATÁRA:

A költségvetési szerv vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.

2.1.6 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IGAZGATÓJÁNAK MEGBÍZÁSI RENDJE

A költségvetési szerv vezetője (óvoda igazgató) a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, és annak végrehajtásáról szóló 401/2023(VIII.30.) Kormányrendelet alapján magasabb vezetőbeosztású köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban végzi tevékenységét, akit nyilvános eljárás útján a nemzetiségi önkormányzat egyetértésével Visegrád Város Önkormányzat Képviselő-Testülete nevez ki és szükség esetén ment fel. A vezetői megbízás határozott időre, legfeljebb 5 évre szól. Az igazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat Visegrád Város Polgármestere gyakorolja.

2.1.7 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERVNÉL ALKALMAZÁSBAN ÁLLÓ SZEMÉLYEK JOGVISZONYA

	Foglalkoztatási jogviszony	**Jogviszonyt szabályozó jogszabály**
1.	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (pedagógus, pedagógiai asszisztens, dajka)	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
2.	munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3.	megbízási jogviszony (gyógypedagógus, pszichológus, logopédus)	A polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

2.1.8 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FENNTARTÓJÁNAK
megnevezése: Visegrád Város Önkormányzata
székhelye: 2025 Visegrád, Fő utca 81.

2.1.9 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV TÍPUSA:

típusa: óvoda
alapfeladatásnak megnevezése: óvodai nevelés, ellátás biztosítása

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A Visegrádi Fellegvár Óvodára vonatkozóan a Visegrádi Polgármesteri Hivatal (székhelye: 2025 Visegrád, Fő utca 81.) látja el a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat.

2.1.10A FELADATELLÁTÁSI HELYEN FELVEHETŐ MAXIMÁLIS GYERMEKLÉTSZÁM

	Feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermeklétszám
1.	Visegrádi Fellegvár Óvoda	óvodai nevelés	-	90

2.1.11A FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ INGATLANVAGYON:

	Ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója
1.	2025 Visegrád, Fő utca 18.	72 hrsz.	Az intézmény vagyonát az intézmény vezetője működteti a mindenkori vagyonszabályok (önkormányzati rendelet) szerint. A használatba adott vagyon feletti rendelkezés jogával kapcsolatosan Visegrád Város Önkormányzata Képviselő-testületének rendelete az irányadó.	alapfokú köznevelési intézmény

2.2 A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS KÜLÖNLEGES ELŐÍRÁSOK

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

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

2.2.1 ELŐIRÁNYZATOK FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv.

A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

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

2.2.2 A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK CÉLSZERŰSÉGÉT MEGALAPOZÓ ELJÁRÁS, ÉS ANNAK DOKUMENTUMAI

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

- adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat,
- az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,

- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetőek-e az előirányzat –felhasználási ütemtervvel.

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

2.2.3 AZ ÉVES KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE

Az Önkormányzat meghatalmazásával és a Polgármesteri Hivatallal való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat,
- munkaadót terhelő járulékokat,
- dologi jellegű kiadásokat,
- felhalmozási kiadásokat,
- működési bevételeket,
- általános forgalmi adó bevételt,
- az intézmény létszámkeretét.

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

2.2.4 AZ INTÉZMÉNY EGYÉB GAZDÁLKODÁSI FELADATAI

az intézmény vezetője:

- az Önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez,
- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi,
    - meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz,
    - a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellen jegyzi,

- analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról,
- nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását,
- a Polgármesteri Hivatallal közösen elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket,
- felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
- a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi,
- az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli,
- a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

2.2.5 A FELÚJÍTÁSI TEVÉKENYSÉGEK BONYOLÍTÁSA

A felújítási munkálatok az Önkormányzat hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

2.2.6 A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLASZÁMMAL KAPCSOLATOS ADATOK:

Számlavezető intézmény neve: Visegrádi Fellegvár Óvoda
Számlavezető intézmény címe: Visegrád Fő utca 18.
A számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank Rt.
Bankszámla száma: 11742087-16793370-0000000
A bankszámla felett rendelkezési joga az igazgatónak van.
Adószám: 16793370-1-13

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.
A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, a fenntartói szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.
Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek és a helyettesnek van.
Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést, igénylő ügyiratokat a vezető - helyettes írja alá.
Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe, telefonszáma, email címe, adószáma	**Körbélyegző: K**özépen címer, körben az óvoda neve

Használhatja az igazgató, és az igazgató-helyettes. Az óvoda bélyegzőjét az igazgató engedélyével lehet csak az épületből kivinni. Elvesztése, betörés során való eltűnése esetén jogszabályoknak megfelelően kell eljárni.

A bélyegzők használatának szabályai:

- **Zárva tartásuk kötelező**
- **Csak a jogosultak használhatják**

A feladatellátást szolgáló vagyon és vagyon feletti rendelkezési jog:

- A feladatok ellátásához az óvoda rendelkezésére áll:
- a Visegrád Fő u. 18. sz. alatti ingatlan, a rajta álló épület-, továbbá a leltár szerint nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök.

Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használja.

2.3. A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

Az önállóan működő a köznevelési intézmény pénzügyi-, gazdasági-, törvényességi ellenőrzési feladatait a fenntartó által megbízott személy látja el, meghatározott időpontokban, amelyről - jogszabályban előírt formában és határidőben értesíti a köznevelési intézmény vezetőjét. A belső ellenőrzési feladatokat Visegrád Polgármesteri Hivatal által megbízott külső szolgáltató

lája el. Az intézményben a belső ellenőrzés a hatályos 370/2011. (XII. 31.) Korm. a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről, az intézmény belső ellenőrzési kézikönyvében foglaltaknak megfelelően történik,

A köznevelési intézmény vezetése által végzett belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az óvoda igazgatója számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra és a pénzügyi tevékenységre
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságokat, mulasztást
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékosság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelősségét.

A belső ellenőrzés magában foglalja az:

- előzetes
- folyamatba épített
- utólagos ellenőrzést.

Belső ellenőrzés végzésére jogosultak:

- igazgató
- igazgató-helyettes

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.
A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.
Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza. A belső ellenőrzés alapdokumentumai:

- Gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok
- Szabálytalanságok kezelésének rendje
- A belső kontrollrendszer szabályozása

2.4. A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI IRÁNYADÓ INTÉZMÉNYI BELSŐ SZABÁLYZATOK

- **Munkaterv** (meghatározza az óvodai nevelési év helyi rendjét)
  Elkészíti: az igazgató, a nevelőtestület bevonásával. *Jóváhagyja:* a Fenntartó véleményezi az SZMK.
  Szervezeti és Működési Szabályzat (meghatározza az intézményi működés szabályait, valamint belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket, rögzíti jogszabály előírásai alapján)
  Elkészíti: az igazgató a nevelőtestület bevonásával. *Jóváhagyja:* a Fenntartó véleményezi az SZMK.
- **Pedagógiai Program** (Az Óvodai nevelés Országos Alapprogram alapján készített helyi Pedagógiai Program, amely meghatározza az óvodai nevelés alapelveit, értékeit, célkitűzéseit, a nevelési feladatokat, tevékenységeket.)
  Elkészíti: az igazgató a nevelőtestület bevonásával, véleményezi: a szakmai munkaközösség a szakterületét érintően, jóváhagyja: a Fenntartó. Az igazgató vagy az általa kijelölt pedagógus tájékoztatást ad a szülőknek a pedagógiai programról.
  Házirend (A gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket rögzíti)
  Elkészíti: az igazgató. Elfogadja: a nevelőtestület, véleményezi az SZMK, egyetért a Fenntartó, amennyiben rá többletkötelezettség hárul. *Jóváhagyja:* a Fenntartó

  egyetértési jogot gyakorol a fenntartó, ha
- Gyakornoki Szabályzat
- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Honvédelmi Intézkedési Terv
- Munkavédelmi szabályzat

A Pedagógiai Program **a Kormány 363/2012. (XII. 17.) Korm. Rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról tartalmazza** a feladatellátás szakmai alapjait.

A munkaterv, az egy nevelési évre szóló konkrét tevékenységeket és munkafolyamatokat tartalmazza az időpontok megjelölésével a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével.

3. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSE-SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA

Nevelési-oktatási intézmény a 20/2012 (VIII. 31) EMMI rendelet 4§ (1) alapján az SZMSZ-ben köteles rögzíteni a működés rendjét.

3.1. INTÉZMÉNYI SZERVEZETI ÁBRA, VEZETŐI SZINTEK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
A döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek az óvodapedagógusok. A szülői közösség véleményezési joggal bír.
Az óvoda alkalmazotti közösségét az intézmény valamennyi foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatottja alkotja, a szervezeti egységek engedélyezett létszámát a fenntartó jogszabályi előírások, és az intézmény igénye alapján határozza meg. Az intézmény engedélyezett létszámát az éves önkormányzati költségvetési rendelet szabályozza
Az igazgató önálló munkáltatói jogkörrel rendelkezik, az ez irányú feladatait a hatályos 2023. évi törvény a pedagógusok új életpályájáról előírásainak megfelelően látja el

A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája

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 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 egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

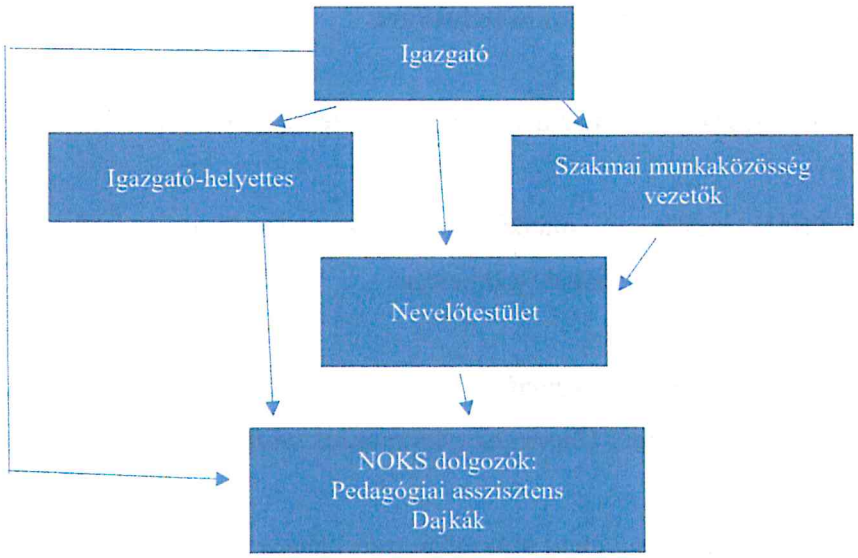
A vezetőség:

Az óvoda vezetősége konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes

Az intézmény élén az igazgató áll, akit egy helyettes segít az óvoda vezetésével össze-függő feladatainak ellátásában. Az igazgatónak az óvoda vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a 2023. évi LII. törvény a Pedagógusok életpályájáról határozza meg. Ellátja továbbá a más jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat.

Szervezeti ábra:



Az óvodát az igazgató irányítja, magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a vezető helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

3.2. Felelősség és hatáskör

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök, feladatmegosztás

Az intézmény vezetése:
Az óvoda élén az igazgató áll, ki irányító feladatait a megbízottak közreműködésével végzi.
Az óvoda igazgatója - a hatályos jogszabályok és Visegrád Város Képviselő-Testületének határozatai alapján felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és döntési jogkörrel rendelkezik minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Az igazgató kizárólagos jog-, és hatásköre:

Képviseleti jogkör: Az intézmény, mint jogi személy, teljes körű képviselete

Munkáltatói jogkör: A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje. Az intézményben a munkáltatói jogkört az igazgató gyakorolja.

A munkáltatói jogkör kategóriái:

- kinevezési jogkör (kinevezés, alkalmazás, megbízás, felmentés elbocsátás áthelyezés, nyugdíjazás)
- bérgazdálkodás a helyi önkormányzati költségvetési szervvel együttműködésben (éves költségvetés, bér, pótlékok)
- munkáltatói jogkör (minősítés, kitüntetés, jutalmazás, helyettesítés, munkavégzés irányítása, ellenőrzése, munkaköri leírások készítése, stb.)

- belső kontrollrendszer működtetése
- A kinevezési (megbízási) jogkört az igazgató valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban létesített munkakörök vonatkozásában fenntartja magának.
- kötelezettségvállalás

A képviselet szabályai:

- Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre.
- Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
- A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy azonnali elintézése igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a Szervezeti és Működési Szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra jogosítanak

A költségvetési szerv vezetője a 2011. évi CXC törvény 69. § (1) bek. meghatározottakon túl **felel:**

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért

Az igazgató-helyettes: a vezető közvetlen munkatársa. Feladatait önállóan, a munkaköri leírásának megfelelően látja el.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényt és annak végrehajtási rendeleteit kell alkalmazni.

Feladat-, és hatáskörök megosztása, működtetése

- Az egyszemélyi felelősség megtartása mellett a feladat ellátás munkamegosztásának további biztosítása
- A igazgató- helyettes hatáskörének megerősítése
- Munkaköri leírások szükség szerinti módosítása
- A vezetői feladatmegosztás hatékony megvalósítása, ennek érdekében a szervezeti struktúrában történő működtetése:

A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

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

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

A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő a közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- A munkaköre szerinti ellenőrzését
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

Az óvoda alapdokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- gyermekvédelmi megbízott
- tűz és munkavédelmi felelős
- egyéb a szervezet működésének megfelelően

3. 3. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

Az óvoda alaptevékenységét csoportkeretben végzi. Az óvodába felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott, a csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvónők együttesen felelnek.
A gyerekek csoportba való beosztását életkoruk, illetve az adott körülmények határozzák meg. Ez nevelési évenként a szükségletek és a lehetőségek figyelembe vételével változhat. Erről az igazgató dönt a nevelőtestület véleményének kikérésével.

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
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák,
- egyéb alkalmazottak

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az igazgató fogja össze.
A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

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

3.3.1 A VEZETÉS SZEMÉLYI FELTÉTELEI

Az óvoda igazgatóját Visegrád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki, felette az egyéb munkáltatói jogokat Visegrád Város polgármestere gyakorolja.
Az igazgató-helyettest az igazgató nevezi ki belső pályázat (intézményen belüli) alapján, az igazgató választás utáni egy hónapon belül.

Az óvoda dolgozóinak munkáltatója az igazgató. (A munkáltatói jogkörből, az átruházott feladatokat az egyéni munkaköri leírás tartalmazza.)

3.3.2 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE

Az óvoda élén igazgató áll, aki az intézmény működésének egyszemélyi felelőse. Munkáját helyettesek, megbízottak közreműködésével, segítségével végzi.

Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, felelős:

- a szakszerű, törvényes működésért,
- az ésszerű, takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógusok munkájáért,
- gyermekvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek kialakításáért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek szakszerű ellátásáért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszernek a működéséért,
- rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezésért,
- amit a fenntartó a hatáskörébe utal.

Az intézmény vezetője a feladatait és jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az igazgató a pedagógiai munka szakmai irányítója, feladatait a vezető helyettessel megosztottan látja el.

A tanügyigazgatási és munkáltatói jogkört teljes hatáskörrel gyakorolja, a kapcsolódó feladatokat megosztja a igazgató-helyettessel.
A gazdálkodási és ügyviteli teendőket az igazgató látja el.

Az óvoda igazgatójával 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,
- járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

3.3.3 AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE

A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. 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 vezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgató – helyettes

Az igazgató-helyettes a igazgató közvetlen munkatársa, irányításával önállóan végzi feladatait. A igazgató akadályoztatása esetén teljes felelősséggel látja el a vezetési, irányítási feladatokat. Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Intézmény igazgatójának és helyettesének kapcsolattartása folyamatos. Szükség szerint tartanak megbeszéléseket. Az igazgató rendkívüli esetekben a munkaidőn túl is összehívhat értekezletet.

Értekezletek időpontjait a mindenkori munkaterv tartalmazza.

3.3.4 A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS RENDJE (A VEZETŐK JOGKÖRE ÉS FELELŐSSÉGI KÖRE)

Vezetők közötti feladatmegosztás

A	Igazgató
B	Igazgató- helyettes

Ssz.	Folyamat	A	B
1.	Stratégiai tervezés	X	
2.	Éves munkaterv	X	
3.	Csoportok éves pedagógiai terve	X	X
4.	Vezetői ellenőrzés, értékelés	X	X
5.	A törvényes működés biztosítása	X	X
6.	Működési feltételek biztosítása	X	
7.	Nevelési folyamat	X	X
8.	Kiválasztási és betanulási rendszer	X	X
9.	Továbbképzési rendszer	X	
10.	Új óvodások felvétele	X	X
11.	Beiskolázás folyamata	X	
12.	Biztonságos intézmény	X	X
13.	Partneri igény és elégedettségmérés		X
14.	Szolgáltatások	X	X
15.	Szervezeti működés folyamata	X	X
16.	Panaszkezelés	X	
17.	Belső értékelési rendszer	X	X
18.	Szervezeti kultúra fejlesztése	X	
19.	Iskolások nyomon követése		X
20.	Szabadságolási terv, szabadság nyilvántartás		X
21.	Munkaidő beosztás, helyettesítés szervezése		X

3.3.5. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az óvoda vezetése az intézmény szervezeti egységeivel megbeszélések, értekezletek alkalmával rendszeres kapcsolatot tart.

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos.
(Napi szinten: fontos információk szóbeli átadása
Heti szinten megbeszélés, tájékoztatás (szóbeli, írásbeli)
Rendkívüli és aktualitásnak megfelelően értekezlet kezdeményezése.)
Az intézkedésekről, a szerzett információkról **kölcsönösen tájékoztatják egymást.** A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

A feladatok elosztásának alapelvei:

- az arányos terhelés,
- a folyamatosság.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

- A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.
- A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

Az igazgató

Az intézmény élén az igazgató áll, akit egy helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. Az igazgató munkaköri leírását a polgármester készíti el.
Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a 2023. évi Lii. törvény a pedagógusok életpályájáról, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Az igazgató – e törvénynek megfelelően egy személyben felelős:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörébe;
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért;
- az intézmény képviseletéért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, az intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatokat nyomon követő (monitoring) rendszer működtetéséért,
- az intézményi számviteli rendért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- az alkalmazotti érdek-képviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben;
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;

- a pedagógusi középtávú továbbképzési program elkészítéséért;
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, 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,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességért és hitelességéért.

Az igazgató feladata:

- az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a középvezetőkön keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása;
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés a középvezetők bevonásával;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között,

- az elemi költségvetés és beszámoló elkészítése,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviseleti jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a köznevelési foglalkoztatottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a gazdálkodási és iratkezelési feladatokban közreműködő óvodatitkár, valamint az intézmény informatikai rendszerének biztonságáért felelős rendszergazda munkájának közvetlen irányítása,
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a külön szabályzatban meghatározott értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- ellátja a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonnyilatkozat őrzéséről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez;
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.
- ellátja járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatait
- járványügyi rendkívüli helyzetben az online digitális pedagógiai módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatait irányítja.

Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején:

Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése

- **tervezési szakasz**: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pld. kérdőíves felméréssel. a szülők tájékoztatása –
- **a rendszer működtetése:** stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása
- **ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján szükséges korrekciók végrehajtása:** szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása

Az igazgató kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:

- az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira

Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Hatáskörök átruházása

A vezető képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az óvoda igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

A képviseleti jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviseletét a szakmai munkaközösségek vezetőire;

A munkáltatói jogköréből

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az igazgató-helyettesre.

A kiadmányozás eljárásrendje

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 igazgatója.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

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

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

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

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

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k." toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány

hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

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

Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda igazgatója külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az igazgató 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,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az igazgató - helyettes kiadmányozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,

- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást

Az igazgató - helyettes

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgató-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik A helyettes kiválasztása az igazgató hatásköre.
Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgató- helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

- Az igazgató távollétében **teljes felelősség**gel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, a munkáját.
- A felelősök, megbízottak feladatainak ellátását ellenőrzi.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében részt vesz.
- A szülői szervezet működésének segíti.
- A helyettesítési rend elkészítése, az eseti helyettesek kijelölése.
- A pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazott munkaidő nyilvántartását vezeti.

Feladatai közé tartozik továbbá:

- Szabadságok ütemezése és naprakész nyilvántartása
- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítése
- A gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítása
- A gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálása, kapcsolatok koordinálása a szociális segítővel
- A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok ellátása

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

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

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

3.3.6. Az igazgató vagy az igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az igazgató- helyettes helyettesíti.

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

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

Az igazgató és helyettese ***egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik.***

Az írásban adott megbízás hiányában az igazgatót távolléte esetén a magasabb fizetési fokozatba tartozó (Ped II) köznevelési foglalkoztatott pedagógus helyettesítheti. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Intézkedéséről az igazgatót köteles értesíteni.

Az igazgató, illetve a igazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhat meg a igazgató, igazgató-helyettes helyett,

- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, JOGAIK, KAPCSOLATTARTÁS

Az éves munkatervben megfogalmazottak szerint (téma és időpont megjelölésével) általában havi rendszerességgel történik.
Rendkívüli megbeszélések, értekezletek esetén a tervezett időpont előtt 2-3 nappal írásbeli meghívás, ill. felkéréssel történik.

Az együttműködésre vonatkozó általános szabályok:

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

Az óvodaközösséget az óvodával 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:

- óvodavezetőség,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösségek,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- egyéb alkalmazottak,
- gyermekek közössége,
- szülői közösség.

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- a szakmai munkaközösség,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége,
- egyéb alkalmazottak

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével a vezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

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

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

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelő-testület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre. –Nkt. 42. § (1)

4. 1. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** más köznevelési foglalkoztatott. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a kollektív szerződés és a köznevelési foglalkoztatottak szabályzatai rögzítik.

Munkaköri leírásukat az SZMSZ függeléke tartalmazza.

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. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

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

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

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

A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége:

- Dajkák
- Pedagógiai asszisztens

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje:

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény vezetője fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, 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 vezetője 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.

4. 2. A NEVELŐTESTÜLET

Az óvodapedagógusok: munkaköri kötelessége, hogy a jogszabályban (Nkt. és a Púétv) meghatározott és előírt és a munkaköri leírásban részletezett feladatait ellássa. Pedagógiai munkájuk végzésére irányt ad az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, az óvoda Pedagógia Programja és a testület által legitimált mindenkori éves munkaterv.

4.2.1 A NEVELŐTESTÜLET

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a **köznevelési törvény** és **végrehajtási rendeletei**, a **munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és végrehajtási rendeletei** szabályozzák.

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.

4.2.2 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 **véleményező** és **javaslattételi jogkör**rel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogkör**e:

- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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:

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

4.2.3 A NEVELŐTESTÜLETI ÉRTEKEZLET ELŐKÉSZÍTÉSÉVEL ÉS LEFOLYTATÁSÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az óvoda igazgatója szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.
A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.
Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e.

Az óvoda **rendes nevelőtestület értekezleteit** az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.
A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a Pedagógiai Program,
- az SZMSZ,
- a Házirend,
- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámolók,
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.
A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató, akadályoztatása esetén a helyettes látja el.
A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.
Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

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

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

A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két 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.

Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

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

Az igazgató megbízásánál a nyilvános pályázati eljárás folyamán – **amennyiben az intézmény fenntartója úgy dönt, hogy kikéri a partnerek véleményét** – a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség **véleményezheti a pályázat szakmai programját**, és a **partnerszervezetek véleményt nyilváníthatnak a pályázó támogatásáról**.

Amennyiben a Púétv. 37.§ (1) szerint a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. ebben az esetben a nevelőtestület kétharmados egyetértése szükséges

4.2.4 A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény a köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. §-ának figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljárt (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók). A nevelőtestület az óvoda éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az óvoda igazgatója 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 az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot/kat, (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott eljárásrendet. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására alapján a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruházza át az adott témában jogkörét:

- szakmai munkaközösségek

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházási jogköre nem alkalmazható a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásánál.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely - témában, - milyen időtartamra, - kinek, - milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását. A megbízottnak az eljárt ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére, a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont(ok)ban és módon. A jegyzőkönyvet és az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt. Az átruházott jogkör feladatai az éves munkatervben, a feladatok elvégzésének eredményei az éves beszámolóban kerülnek megfogalmazásra.

A fenntartó felé teljesítendő éves átfogó beszámoló előkészítéséért az igazgató felelős. Az átfogó intézményi beszámolót a nevelőtestület fogadja el.

4.2.5 A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK: A NEVELŐTESTÜLET ÁTRUHÁZOTT JOGKÖRÉNEK GYAKORLÓI

Az óvoda pedagógusai – legalább 5 fővel- szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg legfeljebb 5 évre. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az óvoda igazgatójával. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelőtestületet.

A szakmai munkaközösség tevékenysége:

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai 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:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- szakmai módszertani kérdésekben segítik az óvoda munkáját, részt vesznek az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről,
- javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a gyermekek ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira,
- az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket, és más felszereléseket illetően javaslattételt tesznek,
- javaslatot tesznek az óvoda szervezeti egységei közötti együttműködés rendjét, az intézményegységek kapcsolattartási formáit és azok tartalmát érintő kérdésekben,
- pályázatokat bonyolítanak le,
- különböző szintű óvodai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik,
- kerületi versenyekre történő felkészítésben, az azokon történő eredményes szereplés lehetőségének biztosításában járnak el,
- részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében,
- közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok megvalósításában,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a pedagógusok önképzéséhez,

- közreműködnek az intézmény országos szakmai-pedagógiai ellenőrzésének feladataiban,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül,
- rendszeresen tartják a kapcsolatot a többi óvodai szakmai munkaközösséggel,
- felmérik és értékelik a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- az igazgatói pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- 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,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben,
- együttműködés az intézményben működő szakemberekkel: pszichológus, gyógypedagógus, szociális segítő.

Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

Feladatai:

- a munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- módszertani értekezletetek és gyakorlati napok közös szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,
- a szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el; a szakmai munkaközösség-az SZMSZ-ben meghatározottak szerint- gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

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

Kapcsolattartás rendje:

- az igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről,
- írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

A szakmai munkaközösségvezető feladatai, hatásköre:

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

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

Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét, intézményközi munkaközösség esetén a pedagógiai Programok alternatívája alapján,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- 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 és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési- teljesítményértékelési eljárásában,

- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- részt vesz az önértékelés (intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében,
- részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztató füzetek, naplók),
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási teveit, azokat elfogadásra ajánlja az igazgatónak,
- részt vesz a kibővített óvodavezetőség munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez a vezető felé,

- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- 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.
- az intézményi önértékelés előkészítése, megtervezése
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása az intézményi önértékeléssel kapcsolatban
- a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melyhez éves
- adatgyűjtés (dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés),
- az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára.
- az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése,
- a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése,

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok PP -hez igazodó éves tervező munkáját,
- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.

Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:

- a jogszabály által előírt intézményi önértékelés, a külső tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre és a minősítési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési csoportokba,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére,
- alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít,
- rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek,
- szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit,
- személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
- a szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikációján alapul,
- szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködéseket,
- a helyi fejlesztési koncepció ismerete, a pedagógiai program módosításának célirányos vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése),
- a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselete, a hatékony képzés megvalósítása,
- 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 készített segítő tartalmak elkészítése és elektronikus megosztása továbbítása a munkaközösség tagjainak.

A szakmai 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,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére.

Képviseleti joga:

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeke

4.2.6 A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÁLTALÁNOS RENDJE ÉS FORMÁI

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

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv határozza meg. Az óvodavezetőség az aktuális feladatokról írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a pedagógusokat.

<u>Járványügyi készenlét idején a munkatervben tervezett intézmény egészére vonatkozó</u>

- nevelőtestületi értekezleteket az óvoda igazgatója
- szakmai megbeszéléseket az intézményi szakmai munkaközösség vezető
- intézményi alkalmazotti értekezleteket az általános igazgató-helyettes
- fogadóórákat az óvodapedagógusok kezdeményezik a

az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások segítségével.

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

Az eljárás lépései:

I. lépés: Kibővített vezetői értekezlet összehívása.

Tartalma: tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.

Felelős: igazgató

Résztvevők: igazgató-helyettes, szakmai munkaközösség vezetők, gyermekvédelmi felelős

Határidő: a jogszabály megjelenésének napja

Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.

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

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

Felelős: igazgató

Résztvevők: székhely szülői szervezetének vezetői

Határidő: a vezetői értekezlet második napja

Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.

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

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

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

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

Felelős: vezetők

Formája: online, telefon, Skype, Messenger stb. segítségével. Az elérhetőség köznevelési foglalkoztatotti nyilvántartása az igazgató - helyettes feladata.

Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

4.3. A NEVELŐTESTÜLET TAGJAI AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK

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

Az óvoda óvodapedagógusainak létszáma: 7 fő

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám:

- **kötött munkaidő:** 32
- **neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 32 óra**, 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 gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

Az intézmény a teljes nyitvatartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.

Munkaköri leírásukat az SZMSZ függeléke tartalmazza.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

4.4. A NEVELŐ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE

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

4.4.1 DAJKÁK

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az igazgató - helyettes és a dajkák képviselője segíti. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvónői folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Létszám: 3 fő
Dajkák munkaidő beosztása:
Délelőtt: 6:00 -14:00 -ig,
Délután köztes: 8:30 – 16:30 -ig
Délután: 9:00 – 17:00-ig

Feladata:
Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.

Szakmai követelmények

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtt dolgozó, mindhárom csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozók, hasonló feladatokkal szintén három csoport

ellátását végzik. A dajkák átfedési időben 9-14 -ig saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az igazgató engedélyével lehet végrehajtani.

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

4.4.2 Pedagógiai asszisztens

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgató gyakorolja. Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az igazgató. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.
Létszám: 1fő
Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

Főbb tevékenységek:

Az óvodapedagógus mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében, közreműködik a gondozási feladatok ellátásban, a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában a gyerekek étkeztetésével kapcsolatos feladatok ellátásában a helyi pedagógiai program szerint. A reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban, amikor nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás szerveződik, ezen időszakban a gyermekek felügyeletét óvodapedagógus jelenléte nélkül is elláthatja. A felügyelete alatt álló gyermekekért felelőséget vállal.
Felelőssége:

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

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az igazgató felé.

4.4.3 A NEVELŐ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐK – KÜLSŐ KAPCSOLATOK

I. Logopédus:

Munkáltatója a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szentendrei Tagintézménye.

Feladata:

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvónőjével, az óvoda pszichológusával, a szociális segítővel,
- kapcsolattartás az óvoda igazgatójávalvel,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- az INYR vezetése,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Részletes feladatait a munkáltatója által készített munkaköri leírása tartalmazza, melyet az óvoda igazgatójának megküld. Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják

II. Szociális segítő

Munkáltatója: Dunakanyari Család és Gyermekjóléti Intézmény

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

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 kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- óvodai gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával (rendőr, orvos, szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, pszichológus, fejlesztőpedagógus),
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvoda hirdetőtábláján megtalálható.

5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK ÉS A KÖTELEZŐ A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS RENDJE

5.1. A BELSŐ ELLENŐRZÉS CÉLJA:

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

5.2. A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZERVEZÉSE

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az óvoda éves ellenőrzési terve alapján valósulnak meg, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.
Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az óvoda igazgatója felé.
Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda igazgatója dönt.
Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

5.3. A BELSŐ ELLENŐRZÉS ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI:

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

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.

- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együtt gondolkodás, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés célja:

- a nevelőmunka hatékonyságának és színvonalának emelése
- az óvodapedagógusok önértékelésének fejlesztése
- a Pedagógiai Program megvalósításának segítése

Feladata:

- a nevelési gyakorlat ellenőrzése, pozitívumainak megerősítése, a feltárt problémák megoldásának segítése
- a gyermekcsoportok és a gyermekek fejlődésének ellenőrzése, értékelése
- a Pedagógiai Program megvalósulásának nyomon követése

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,

- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzést végzők köre:

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató
- igazgató-helyettes
- munkaközösség -vezetők,

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

Az ellenőrzés fajtái:

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

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése:
  - előzetes felkészülés, tervezés,
  - felépítés és szervezés
  - az alkalmazott módszerek,
  - a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
  - az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre 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 ellenőrzési terv elkészítéséért az óvoda igazgatója a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda igazgatója dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvoda igazgatója

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. A nevelési év záró értekezletén az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az igazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési célzattal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- eredményvizsgálatok, értékelések,
- csoportlátogatás, foglalkozás ellenőrzés,

Az ellenőrzés elsősorban az igazgató törvény által meghatározott joga és kötelezettsége, amellyel kapcsolatos feladatok megosztását az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. Az ellenőrzést követő értékelés történhet szóban, vagy írásban, amely minden esetben tényekre támaszkodik, megállapításokat és javaslatokat tartalmaz. Az értékelés tényéről és tartalmáról minden esetben feljegyzés készül.

5.4 Teljesítményértékelés

A törvényi előírásoknak megfelelően (2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 98.§ (3)) A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy

szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.

A teljesítményértékelést írásba kell foglalni. A 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet alapján a pedagógusok értékelésének adminisztrációját az OVIKRÉTA rendszer TÉR menüpontjában kell elvégezni. A munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét a hatályos jogszabályokban rögzítettek szerint meghatározott illetménysáv keretein belül határozhatja meg.

A teljesítményértékelés pontos eljárásrendjét, értékelési szempontsorát és értékelési mutatóit az SZMSZ függeléke tartalmazza.

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
Igazgató	munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	– a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei – a határidők betartása – a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?"; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
Igazgató	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek	– a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése – a foglalkozás pontos, az éves tervnek megfelelő, pedagógiailag és didaktikailag szakszerű megtartása – a pedagógus felkészültsége	a feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek sikeressége a gyermekek elért

68 / 124
2025 SZMSZ módosított.pdf
2025.09.10. 14:12

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			– a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása –foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése – a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás	eredményeiben, a versenyeken mérhető fel
Igazgató-helyettes	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése	– a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése – a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése – pedagógus felkészültsége – a pedagógus adminisztrációja – a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége

2025 SZMSZ módosított.pdf

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			érintett szakemberekkel való együttműködése –a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelőoktató funkciójának érvényesülése	
Munkaközösség-vezetők	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés	- a foglalkozás értékelése –a foglalkozás célja és tartalma – a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás) – a foglalkozás felépítése és szervezése – a gyermekek munkája és magatartása – a nevelő munkája, egyénisége, magatartása –a gyermekek értékelése – eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

70 / 124
2025 SZMSZ módosított.pdf
2025.09.10 14:17

6. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

6.1 AZ ÓVODÁBAN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK – AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

Kötelezően használt nyomtatványok:

- az óvodai csoportnapló
- az óvodai törzskönyv
- felvételi előjegyzési napló
- felvételi és mulasztási napló

6.2 AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

A dokumentum hiteles az óvoda körbélyegzőjével, oktatási azonosítójával, iktatószámával és az igazgató aláírásával. A dokumentumok kezelését és tárolását az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

6.3 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 intézményi iratkezelés pontos szervezeti rendjét a Visegrádi Fellegvár Óvoda Iratkezelési szabályzata rögzíti, felügyeletét az igazgató látja el.

6.4 AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

Az intézmény nyitva tartása

Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik.

Az óvoda napi nyitvatartási ideje: 6:00 – 17:00 - óráig napi 11 óra.

A **nevelési év** szeptember 1.-től augusztus 31.-ig tart, mely két részből áll:

- Szervezett tanulási időszak: szeptember 1.-től, aktuálisan a tanév rendjétől függően augusztus 31.-ig
- Nyári időszak: aktuálisan a tanév rendjétől függően - augusztus 31.-ig

Az ünnepekhez kapcsolódó munka és pihenőnapok a törvényi rendelkezések alapján kerülnek meghatározásra.
Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda igazgatója engedélyezi.

Bizonyos esetekben, alkalmanként az igazgató engedélyével, az év során bármikor történhet csoport összevonás.
Az óvoda nyitását követően, valamint a zárást megelőzően a gyermekek létszámától függően összevont csoportok működhetnek:

- reggel 6:00 - 8:00-ig
- délután 16:00 - tól 17:00-ig

Az összevonás nevelési évente kialakított rendjét a nevelési év kezdésekor az óvónők ismertetik a szülőkkel, és a faliújságokon írásbeli tájékoztatást is közzétesznek.
Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékosság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a gyermekek létszáma nagymértékben csökken, élünk a csoportok összevonásának lehetőségével. Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a törvényes létszámkeret betartásával és a

nevelőtestület véleményének figyelembevételével az igazgató rendelhet el. Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az igazgató köteles tájékoztatni a fenntartót.
A nyári időszakban is, alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda.
A gyermekekkel az intézmény teljes nyitva tartása alatt - a csoportok heti és napirendjének megfelelően - óvodapedagógus foglalkozik.
Az engedélyezett szüneteken kívül az óvoda csak rendkívüli esetben (balesetveszélyes körülmények, épületben történt meghibásodás, stb.) tart zárva.
Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi.
Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel működik. Az intézmény a jegyző rendelkezése alapján meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel. Nevelési év: az óvodában szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tartó időszak, A nyári zárás idejéről a szülőket minden év február 15-ig kell értesíteni.
Járványügyi készenlét idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget, szóban és írásban tájékoztatni kell.

6.5 AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

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, továbbá kötelező órájának letelte után az aznap használt eszközeit megfelelően elhelyezze. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munka idejének terhére.
A szabadságolási terv alapján az igazgató 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 igazgatónak. A dolgozó a munkából való betegség miatti távolmaradását az igazgató-helyettesnek köteles jelenteni.
Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda igazgatójának, vagy helyettesének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja. A délutáni zárást a munkaidő szerint beosztott óvodapedagógus végzi.
A teljes nyitvatartási idő alatt a gyermekekkel minden óvodai csoportban óvodapedagógus foglalkozik. Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi.
A hivatalos ügyintézés az igazgató irodahelyiségében történik. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a nevelési évnyitó értekezletén, amely a munkatervben rögzítésre kerül.

Az óvoda épületének üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel. Nyáron történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás. A nyári zárva tartás alatt a hivatalos ügyeket az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személy intézi.

Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente **öt munkanap** erejéig, **nevelés nélküli munkanapokat** szervezhet, melyeken az arra igényt tartók számára ügyeleti ellátást biztosítunk. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésére, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használjuk fel.
A nevelés nélküli napok időpontjáról a szülők legkésőbb hét nappal előbb hirdetmény formájában (faliújság) értesítést napnak.
A szülők aláírásukkal is igazolják, hogy tudnak-e gyermekük elhelyezéséről gondoskodni.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.
Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.
Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.
Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- 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.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az igazgató -helyettes a felelős.

6.6 A NEVELÉSI NAPOK RENDJE

A gyermekek napi- és heti rendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni, amelynek időintervalluma nem térhet el az óvodai nyitva tartástól, szokás és szabályrendjétől, pedagógiai céljaitól.
Az óvoda napi-és heti rendjéről a szülőket szülői értekezleten szóban, és a hirdető táblán írásban kell tájékoztatni.

Az óvodába a nap folyamán a szülők bármikor behozhatják, és elvihetik gyermekeiket, ha a délelőtti közös tevékenységeket és a délutáni pihenést nem zavarják.

6.7 A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK ÉS HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE

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

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Igazgató	heti munkaideje: 40 óra.
	kötelező óraszáma: 10 óra
	7:30-15:30
Igazgató - helyettes	heti munkaideje: 40 óra.
	intézményben töltött kötelező óraszáma: 32 óra
	kötelező óraszáma: 24 óra
	beosztás szerint

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

- igazgatói,
- igazgató-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- az óvoda igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgató-helyettesnek kell ellátnia;
- Alapvető munkáltatói jogköröket az igazgató- helyettes, csak az igazgató tartós távolléte alatt láthat el. Az igazgató-helyettes pontos feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- az igazgató helyettese a szükséges, igazgató-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgató-helyettesi feladatokat a szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia; ill. a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus, együttes hiányzásukkor a helyettesítést, az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért köznevelési foglalkoztatott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Intézkedéséről az igazgatót köteles értesíteni.
- Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik.

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, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben

az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munka idejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülőkkel, családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után. A ***szabadságolás***i terv alapján az igazgató 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 igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

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

Egyéb tekintetben az Mt., a Púétv, az NKt., az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok, továbbá a járványügyi készenlétet szabályozó Kormányrendeletekben megfogalmazott eljárásnak megfelelően az irányadó.

Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az igazgató-helyettes helyettesíti.

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

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

Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában az igazgatót a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesíthetik.

Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

A reggel 6 órától 7.30. óráig, illetve a 15.30. órától 17.00. óráig terjedő időben az igazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

6.8 AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET JOGAI, KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az igazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt. 73.§-ban meghatározott szerint, jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-ről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgató tart kapcsolatot.
A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.
Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az igazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.
Az intézmény igazgatója 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 óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét rendszeresen tájékoztatja.
Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartás és az együttműködés formái az intézményben kialakított digitális környezet nyújtotta lehetőségek felhasználásával történik

A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor
  - a működés rendje, a gyermekek fogadása
  - a vezetők intézményben való benntartózkodása
  - belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
  - a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
  - külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

- az ünnepélyek, megemlékezések rendje
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban

- a Házirend elfogadásakor
  - a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
  - a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
  - a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
  - az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
  - a munkatervnek a szülőket is érintő részében
  - a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
  - vezetői pályázatnál
  - járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósításáról,
  - az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást;

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

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni

- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének

- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia.
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.
A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

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

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,

- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevételével történő kapcsolattartás (Skype, e-mail, Messenger, Teams, ZOOM stb. alkalmazásokon)
- 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 vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

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

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

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

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

- nyilvános ünnepélyeken
- fogadóórákon, szülői értekezleteken
- faliújságra kifüggesztett információkon keresztül

- a szülők képviselőjének részvételével a nevelői értekezleteken az óvodai rendezvények szervezése során
- a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- a csoport specifikus programokon
- és közös kirándulásokon

6.9 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.
Az intézmény képviselete az igazgató jogköre és feladata.

1.) Április Lajos Általános Iskola, Apátkúti Erdei Általános Iskola

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

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

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

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

A nevelési év kezdetén **együttműködési terv kialakítása**, kölcsönös elfogadása, megvalósítása, értékelése, korrigálása, különös tekintettel az iskolára való felkészítés feladatai tekintetében.

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

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

2.) Egészségügyi Szolgálat (az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás)

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése. Az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel, 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 munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az igazgató kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

3.) Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szentendrei Tagintézménye

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

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

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

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

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

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

Alapfeladat, mely szerint a szülő és a pedagógus nevelő munkáját, valamint a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátását a pedagógiai szakszolgálat segíti

- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás
- fejlesztő nevelés
- járási szakértői bizottsági tevékenység
- nevelési tanácsadás
- logopédiai ellátás
- gyógytestnevelés
- óvodapszichológiai ellátás koordinálása
- kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

4.) Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat, Budapesti Tagintézménye

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója
A kapcsolattartalma: sajátos nevelési igényű gyermekekkel összefüggő vizsgálatok
A kapcsolattartás formája:

- vizsgálatok kérése
- a szakértői véleménnyel felvett óvodás szakvélemény szerinti kapcsolatfelvétel kezdeményezése

- a szakértői véleményben rögzített kontroll vizsgálatok határidő szerinti kérelme
- a gyermek érdekében szükségesnek ítélt vizsgálatok kezdeményezése, kérelme

5.) Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat, Beszédvizsgáló, Gyógypedagógiai Tanácsadó, Korai fejlesztő, Oktató és Nevelő Tagintézménye

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója

A kapcsolattartalma: sajátos nevelési igényű gyermekekkel összefüggő vizsgálatok

A kapcsolattartás formája:

- vizsgálatok kérése
- a szakértői véleménnyel felvett óvodás szakvélemény szerinti kapcsolatfelvétel kezdeményezése
- a szakértői véleményben rögzített kontroll vizsgálatok határidő szerinti kérelme
- a gyermek érdekében szükségesnek ítélt vizsgálatok kezdeményezése, kérelme

6.) Dunakanyari Családsegítő és Gyermekjóléti Központ

Kapcsolattartó: igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

Kapcsolat felvétel okai:

- a nehéz helyzetbe került családok szociális és vagy családi problémáinak enyhítése, a veszélybe került gyermek védelme,
- családon belüli erőszak esetén,
- a gyermek testi, lelki egészségével összefüggő problémák esetén,
- ha a család anyagi ellehetetlenülése a gyermekről való gondoskodást fenyegeti
- a gyermek jogait sértő bánásmód esetén,
- ha a gyermek viselkedésének, magatartásának megváltoztatásához nem állnak rendelkezésre az alkalmas nevelési ismeretek.

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

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

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

A Gyermekjóléti Központ és jelzőrendszer tagjai között, a formális, papíralapú információk átadásán túl az adott család, gyermek ügyében közös megbeszélésekre, egyeztetésre kerülhet sor. Az együttműködés célja a gyermek érdekét szolgáló, azonos célok irányába ható szakmai cselekvések meghatározása.

7.) Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltató

Kapcsolattartó: Az igazgató és az óvodapedagógusok jogosultak a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek állapotával összefüggő kapcsolattartásra, az őket ellátó egészségügyi szolgáltatókkal.

A kapcsolattartás formája: eseti megbeszélés

8.) 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 igazgatója 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, tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése.

***Kapcsolattartó*: igazgató**

Gyakorisága: szükség szerint

9.) Visegrád Város Önkormányzata /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
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására
- járványügyi készenlét online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Kapcsolattartó: igazgató, igazgató-helyettes

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

10.) Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik.

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.

11.) Pedagógiai Oktatási Központ

Tartalma: Az igazgató kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai oktatási központ (POK) szaktanácsadóival.

A kapcsolat

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

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

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: évente, szükség szerint

12.) Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

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

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

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

Az igazgató feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: évente, szükség szerint

13.) Fellegvár Óvoda Alapítvány

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

14.) Német Nemzetiségi Önkormányzat

A kapcsolat tartalma: a nemzetiségi hagyományok ápolása, felelevenítése, gyakorlása.

A kapcsolattartás formája: az intézményen belül, a tájházban, az intézményen kívüli hagyományőrző programokon való részvétel.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakoriság: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva

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

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

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

- 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

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

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 igazgatójátóll kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

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

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

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az irodába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az alkalmazott a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása

- Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, 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 igazgatónakk
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

- Az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
  - jótékonysági programokon
  - gyerekek részére szervezett programokon
  - az óvodai játszónapokon
  - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
  - az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv…)
  - A benntartózkodás az igazgató által jelölt helyiségben történik

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet
Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

7. INTÉZMÉNYI VÉDŐ ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

20/2012 (VIII.31.) EMMI rend. 129§ (5.) Az óvoda , az iskola, a kollégium házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek, tanulóknak az óvodában, iskolában, a kollégiumban való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

7.1 EGÉSZSÉGES ÉLETMÓD ALAKÍTÁSA, EGÉSZSÉGFEJLESZTÉS

20/2012. (VIII.31.) EMMI rend. 128§, 129§ (5), 168§, 169§.

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön testi-lelki jólétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, az óvoda nevelési folyamatainak mindennapjaiban működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

A Pedagógiai Program és az éves munkaterv alapján az óvodapedagógusok úgy befolyásolják a nevelési folyamatot, hogy ez a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézzék elő. Az óvoda mindennapos működésében kiemelkedő figyelmet fordít a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra különösképpen:

- egészséges táplálkozás
- mindennapos testnevelés, testmozgás
- testi – lelki egészség fejlesztése, prevenció

- bántalmazás megelőzése
- baleset megelőzés
- személyi higiéné

7.2 EGÉSZSÉGVÉDELEM FŐBB FELADATAI AZ INTÉZMÉNYBEN

7.2.1 1-ES TÍPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekekkel kapcsolatos feladatokat külön eljárásrend szabályozza, mely a Házirend függelékében található.

7.2.2 SÚLYOS ALLERGIÁS REAKCIÓT MUTATÓ GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK

A súlyos allergiás reakciót mutató gyermekekkel és felnőttekkel kapcsolatos feladatokat külön eljárásrend szabályozza, mely a Házirend függelékében található.

7.2.3 PANDÉMIÁS JÁRVÁNYHELYZETTEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK

A Házirendet kiegészítő működési és egészségügyi eljárásokat külön eljárásrend szabályozza, mely a Házirend függelékében található.

7.2.4 TARTÓS GYÓGYKEZELÉS ALATT ÁLLÓ GYERMEK NEVELÉS-OKTATÁSA

Az Nkt. alapján tartós gyógykezelés alatt álló tanuló: az a tanuló, akinek kezelése az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni.

Az intézmény feladatait a tartósbeteg gyermekek esélyegyelőségének, fejlesztésének, rehabilitációjának biztosítása érdekében külön eljárásrend szabályozza, amely a Házirend függelékében található.

7.2.5 A GYERMEKEK HALLÁSVÉDELMÉNEK STARTÉGIÁJA – ZAJVÉDELEM

A foglalkozásokon, egyéb rendezvényeken történő elektrosztatikus hangosítás- zajvédelem szabályozását a Házirend függeléke tartalmazza.

7.3 INTÉZMÉNYI VÉDŐ ÉS ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

7.3.1 RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

- Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres szűrő vizsgálatok megszervezése.
- Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Évente két alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

7.3.2 A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.

- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.
Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás előtt…)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- és egyéb esetekben.

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

Az igazgató feladatai az alábbiak:

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

Az intézmény igazgatójának felelőssége:

- 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 vak dugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető 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
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége érdekében.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- A gyermekek, és az igazgató 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 orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda igazgatójának és a szülőnek.

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

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az ogazgató felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

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 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. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket, a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az igazgató feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- Jegyzőkönyvkészítés
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

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

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

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja

7.3.3 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 át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján, facebook zárt csoportjában tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az igazgató előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Bérelt autóbusz, vagy tömegközlekedés igénybe vételekor 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

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

Óvó-védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- A tornaterem használatára vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Sport programokra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok
- a járványügyi készenlét idején a jogszabályi elvárásnak megfelelő eljárásrend alkalmazása,

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

7.3.4 EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

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

A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. Ha a gyermek beteg volt, azt a házirendben meghatározottak szerint igazolhatja a szülő a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet értelmében.

- A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni.
- A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az óvoda igazgatója alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. (Az igazgató döntést csak határozott időtartamra hoz.

Mindennapi nevelés-oktatás

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

Takarítás, fertőtlenítés

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

7.3.5 A GYERMEKEK EGÉSZSÉGES FEJLŐDÉSE ÉRDEKÉBEN ALKALMAZOTT FELVILÁGOSÍTÓ PROGRAMOK INTÉZMÉNYBEN MEGVALÓSÍTHATÓ ELJÁRÁSRENDJE

Az óvoda saját pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottján és az intézmény-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen, valamint **az óvodával kötött együttműködési megállapodással rendelkező állami szerven kívül** más személy vagy szervezet a gyermekek részére tartott foglalkozás keretében:

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

7.3.6 A DIABÉTESZES GYERMEKEK ELLÁTÁSÁNAK FELADATAI

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

8. GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Célunk a prevenció, a gyerekek hátrányos helyzetének csökkentése és a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, hátrányok kompenzálása, esély egyenlőség biztosítása, tehetséges gondozása. Az igazgató felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése. Az igazgató a feladatokat a gyermekvédelmi felelőssel az intézményi éves munkatervben megfogalmazottak szerint megosztja.

Gyermekvédelmi feladatok

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését,
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni,
- rendszeres óvodalátogatás figyelemmel kísérése
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutás elősegítése
- az igazgató együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal,
- a Gyermekjóléti Szolgálati esetmegbeszéléseken való részvétel,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyelemmel kíséri, és a dolgozók tudomására hozza,
- fontos feladata, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását,

- ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel.
- Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvoda igazgatója tájékoztatja a szülőket az óvodai intézmény gyermekvédelmi feladatairól.

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

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 honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.
Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a Pedagógiai program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Hagyományok

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

A hagyományápolás eszközei:

- Ünnepségek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik

- a gyermekeket
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

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

Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- pólón
- sapkán
- zászlón
- leveleken

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Felnőtt közösségek hagyományai

- nevelési évnyitó értekezlet az óvoda alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szept. 01 -ig.
- nevelési évzáró értekezletek az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 30-ig
- szakmai napok, továbbképzések
- karácsonyi fehérasztal
- év végi szervezetfejlesztési tanulmányi kirándulás

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

- Ősz ünnep, nemzetiségi hetek, Márton nap. Mikulás, adventi kreatív délután, farsang, március 15-e, húsvét, anyák napja, gyermeknap, nagycsoportos gyermekek búcsúnapja

Az Óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az Óvoda jó hírnevének megőrzése a közösség minden tagjának kötelessége.
Az ünnepek részben nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.
Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.
Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja. Stb.
Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.
Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok
A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat az intézmény pedagógiai programja, időpontját és a szervezés / lebonyolítás felelőseit – annak rendjét – a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az ünnepélyek, megemlékezések lebonyolításában az óvodapedagógusok nevelői önállóságának kell érvényesülnie. Az ünnepélyeken mindkét óvodapedagógus részt vesz, ez munkaköri kötelessége.

10. AZ ÓVODA ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

10.1 AZ INTÉZMÉNY EGÉSZÉRE VONATKOZÓ RENDSZABÁLYOK

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni.

Az épület lobogózása folyamatos, a karbantartók feladata.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy **köteles**:

- a közösségi 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.

Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem érdekében a bejárati ajtót az illetékes dajka köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott egyéb helyiségeket.

Az óvoda minden dolgozója felelős az intézmény állagának, vagyonának, tisztaságának megőrzéséért, valamint a tűz- és balesetvédelemi, munkavédelemi szabályok betartásáért.

10.2 A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza

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

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.

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

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben, a vezető írásban engedélyezi. A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását, biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű, és értékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (számítógép, stb.)
Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

Kártérítési felelősség

A köznevelési foglalkoztatott a jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
Szándékos károkozás esetén a köznevelési foglalkoztatott a teljes kárt köteles megtéríteni. A köznevelési foglalkoztatott vétségére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyet állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék, elismervény alapján vette át.
A pénz kezelőjét e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz tekintetében. Amennyiben a kárt többen okozzák, egyetemleges kötelezésnek van helye.

A dohányzás szabályai az intézményben

A szabályozás kiterjed az óvoda valamennyi dolgozójára, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő szülőkre, az intézményben tartózkodó külső személyekre.

A nemdohányzók védelméről szóló 2005. évi CLXXXI. Törvénnyel módosított 1999. évi XLII. törvény 2.§ (2) bekezdés b. pontja szerint az óvodában dohányzóhely nem jelölhető ki. Ennek értelmében az óvoda egész területén DOHÁNYOZNI TILOS!

A dohányzásra vonatkozó szabályok betartását az igazgató ellenőrzi. Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, azt az ellenőrző személy figyelmezteti a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén írásban figyelmezteti.

A nemdohányzók védelmében hozott előírások betartását az ÁNTSZ megbízottja is ellenőrizheti.

10.3 AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

A reklám tevékenység engedélyeztetése

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató, vagy az igazgató – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni (szerepel rajta az óvodai bélyegző),
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselőtestület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója 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 vezető engedélye nélkül.

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

10.4 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 igazgató dönt. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell,

valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a 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 óvónőnek meg kell számolnia!

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

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

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

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

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

- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről.

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

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" c. dokumentum tartalmazza.

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

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

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

Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében *„A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani."*

A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról, tisztíttatásáról a vezető gondoskodik.

11. AZ INTÉZMÉNY MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

11.1 A MUNKAVÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEK, HIVATALI TITKOK MEGŐRZÉSNEK RENDJE

A munkavégzés teljesítése az intézmény igazgatója által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányokban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint szakmai elvárásoknak megfelelően köteles elvégezni.

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A köznevelési foglalkoztatott 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 mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

11.2 NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

11.3 A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE

Az intézményben mobiltelefon használatára munkakörükkel összefüggésben az intézmény igazgatója és helyettese jogosult. A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. A gyermekek között a csoportszobában, az udvaron mobiltelefont használni magáncélú beszélgetésre nem lehet.

Fénymásolás:

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása engedélyezett.

11.4 AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Működési alapdokumentumok

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

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

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

A működési alapdokumentumok elhelyezése

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

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- fenntartó
- Intézményi honlapunk
- az igazgató
- KIR

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

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

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

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor fel tehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviseletére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgató - helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

A kiscsoportos óvodások szüleinek tartott első szülői értekezleten az igazgató vagy az általa megbízott személy átfogó tájékoztatást ad a PP. tartalmáról. A PP. Az óvoda honlapján folyamatosan, a csoportok öltözőiben az intézmény nyitva tartása idején megtekinthető.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában is.
A Házirend az óvoda honlapján folyamatosan, a csoportok öltözőiben az intézmény nyitva tartása idején megtekinthető.
Az óvoda honlapja www. fellegvarovoda.hu

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, 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 listában szereplő dokumentumok
- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai ***Különös 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 ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott munkatárs részére.
Felelős: igazgató -helyettes

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

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

Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelőmunkához szükség lesz.
Felelős: **igazgató**
Időpont**:** a megelőző nevelési év évzáró szülői értekezlete

A dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

11.5 A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

Ámr. 13. § *2 h)* pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek., valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

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

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

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

így különösen:

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

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

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

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

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

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések a mellékletben az intézmény Adatkezelési Tájékoztatójában és Iratkezelési Szabályzatában találhatók.

12. A FAKULTATÍV HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA

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

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás 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 idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére, aki a vezetővel 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.

13. VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

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

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában állókra, vagyonnyilatkozatra köteles a vagyonnyilatkozat-tételi törvény 3.§. (1) c. pontja alapján:

- az intézmény igazgatója,
- az intézmény igazgató-helyettese,

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség kiterjed az ezen személyekkel egy háztartásban élő hozzátartozókra is.

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
c) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, **2 évenként** köteles eleget tenni vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 5.§ (1) cb) pontja alapján.

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

Nem kell a b) pont szerint vagyonnyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az

áthelyezés vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy

Az igazgató esetében a fenntartó, az igazgató-helyettes, esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az igazgató.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

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

A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonnyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./.
- A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonnyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes, esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az igazgató felelőssége, az óvoda nevelőtestületének bevonásával készíti el, a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 5/2023(I.24.) számú határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

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

Készítette a nevelőtestület bevonásával (Nkt.25.§. (1)) Papaneczné Papp Éva igazgató

2025.07.03.

VISEGRÁDI FELLEGVÁR ÓVODA
Ph.

.....
igazgató

Visegrád Város Képviselő-testülete az Nkt. 25.§(1), valamint az Nkt. 83.§ (2) g) pontja értelmében ..... számú határozatával a Visegrádi Fellegvár Óvoda SZMSZ-t jóváhagyta.

Kelt: 2025.év 09 hó 11 napján

Visegrád Város Önkormányzata Polgármester

.....

Előry Dénes
polgármester

A **Szülői Szervezet** az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: 2025.év 09 hó 11 napján

Schüszterlné Elek Edina

.....

Schüszterlné Elek Edina
Szülői Szervezet elnöke

A Visegrádi Német Nemzetiségi Önkormányzat a Visegrádi Fellegvár Óvoda SZMSZ-ének elfogadásához 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól 10. § (5) bek. véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: 2025. év 09 hó 11. napján

.....

Abonyi Balázs
Visegrádi Német Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

Megismerési záradék:

Aláírásommal igazolom, hogy a Visegrádi Fellegvár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat és a hozzátartozó dokumentumok előírásait megismertem, betartását rám nézve kötelezőnek ismerem el:

Név	Képviselt szerv/Beosztás	Dátum	Aláírás
Herrné Láng Noémi	óvodapedagógus	2025. 07. 01.	
Kőhalmi Ágnes	óvodapedagógus	2025. 07. 01.	
Muckstadt Eszter	óvodapedagógus	2025. 07. 01.	
Niegreisné Zeller Márta	dajka	2025. 07. 01.	
Papp Éva	igazgató	2025. 07. 01.	
Róka Rózsa	pedagógiai asszisztens	2025. 07. 01.	
Schandlné Herr Margit	óvodapedagógus	2025. 07. 01.	
Sitku Szilvia	dajka	2025. 07. 01.	
Szabó Szilvia	dajka	2025. 07. 01.	
Szalai Dóra	óvodapedagógus	2025. 07. 01.	

Függelék:

Az SZMSZ alkalmazásával összefüggő intézményi belső szabályzatok

1. Iratkezelési szabályzat
2. Adatkezelési szabályzat
3. Panaszkezelési szabályzat
4. Közérdekű adatok kezelésének eljárásrendje

Munkaköri leírások

1. Igazgató munkaköri leírás
2. Igazgató-helyettes munkaköri leírás
3. Óvodapedagógus munkaköri leírás
4. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás
5. Dajka munkaköri leírás

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

OM: 032893

VISEGRÁDI
FELLEGVÁR
ÓVODA

Iktszám: 54/2023

A jelen Iratkezelési szabályzattal és Irattári tervvel levéltári szempontból egyetértek.

.....

dr. Schramek László
MNL Pest Vármegyei Levéltár Igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések ... 3
Az iratkezelés rendjének jogszabályi háttere ... 3
Az iratkezelés szabályozása ... 3
Az iratkezelési szabályzat hatálya ... 3
Az iratkezelés szervezeti rendje ... 3
2. Az iratok kezelésének általános követelményei ... 4
Az iratok rendszerezése ... 4
Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása ... 4
3. Az iratkezelés megszervezése és folyamata ... 5
A küldemények átvétele ... 5
A küldemények felbontása ... 5
Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele ... 6
Kiadmányozás ... 7
Feladás, kiadás-expediálás ... 8
Irattározás ... 9
Az iratok közlevéltárnak való átadása és a selejtezés ... 10
4. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme ... 10
5. Az óvoda által kötelezően használt nyomtatványok ... 11
6. Értelmezések ... 11
Egyéb rendelkezések ... 12
Záró rendelkezések ... 12
Mellékletek ... 13
Irattári terv ... 13
Iratselejtezési jegyzőkönyv ... 15
Átadás-átvételi jegyzőkönyv ... 18

1. Általános rendelkezések

Az iratkezelés rendjének jogszabályi háttere

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet előírásai,
- a 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (az új adatvédelmi törvény)

A nevelési-oktatási intézménybe érkező vagy az intézményen belül keletkező, illetve az onnan továbbított valamennyi irat kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban kell meghatározni.

Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.
Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.
A szabályzat időbeli hatálya: 2023.01.01-től visszavonásig/ módosításig.
A szabályzat személyi hatálya:
A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más foglalkoztatottjára. Jelen vezetői utasítás az elfogadást követő nappal lép hatályba, és ezzel egyidejűleg minden korábbi e tárgykörben kiadott belső utasítás hatályát veszti.

Az iratkezelés szervezeti rendje

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

Az iratkezelést úgy kell megszervezni, hogy az óvodába érkezett, ott keletkező, illetve az onnan eltávolított irat:

- azonosítható, útja és fellelési helye követhető, ellenőrizhető, visszakereshető legyen,
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek,
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
- a beérkező iratok megváltoztathatósága biztosítva legyen,
- a maradandó értékű iratok megőrzése biztosítva legyen,
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az óvoda rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az intézményvezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszűntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai adathordozók, stb.) biztosításáról;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

2. Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával

biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

3. Az iratkezelés megszervezése és folyamata

A Visegrádi Fellegvár Óvoda iratkezelése központi iratkezelési rendszerben valósul meg.

Az Iratkezelési Szabályzatban meg kell határozni az adott szervhez érkezett küldemény átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket. Az átvétellel kapcsolatos teendők a küldemény érkezésének módja- postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai- telekommunikációs eszköz, illetve a magánfél személyes benyújtása stb.- szerinti bontásban is meghatározhatók. Az iratkezelés folyamatának fázisai:
1. küldemények átvétele,
2. felbontása, és érkeztetése,
3. iktatás,
4. kiadmányozás
5. feladás, kiadás előkészítése,
6. irattárazás,
7. selejtezés,
8. levéltárba adás.

A küldemények átvétele

Az érkezett küldemény átvételére való jogosultság meghatározása: a címzett vagy a feladatkörrel írásban megbízott személy.
A személyesen benyújtott iratok átvételének igazolása: az átvevő az iktatókönyvben az iraton szereplő dátum feltüntetésével az átvételt elismeri.
A sérült burkolatú küldeményekről való rendelkezés: sérült küldemény átvétele esetén, azt átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratról azonnal értesíteni kell a küldemény feladóját. Ha az irat csomagolása sérült, vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a „sérülten érkezett", illetőleg a "felbontva érkezett" megjegyzést, az érkezés keltét, és aláírásával igazolja azt. A megállapíthatóan hiányzó iratról vagy mellékletről a feladót értesíteni kell.

A küldemények felbontása

Valamennyi beérkezett küldeményt, kivéve azokat, amelyek névre szóló, illetve magánküldemények, a feladattal megbízott személy bonthatja fel, vonatkozik ez az intézményektől érkező és külső postai küldeményekre is. E-mailen érkezett irat esetén gondoskodni kell egy időtálló másolat készítéséről. A másolatban érkezett irat esetén, a másolatot eredeti iratként kell kezelni. Mindkét esetben az irat kezeléséről az általános rendelkezések az irányadók.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

a) amelyek „s. k." felbontásra szólnak,

b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint

c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.
A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.
Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.
Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.
Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltípusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele

A közfeladatot ellátó köteles:

- a hozzá érkezett és az általa készített iratokat az érkezés, illetve keletkezés időpontjában nyilvántartásba venni;
- a nyilvántartást és az ahhoz kapcsolódó az irattári anyag áttekinthetőségét szolgáló-ügyviteli segédleteket levéltári célra is használható módon vezetni;
- az ügyintézés során a selejtezhető, valamint a maradandó értékű, és ezért nem selejtezhető iratokat az irattári terv megfelelő tételébe besorolni;
- az iratot az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni);
- az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni:
    - Az iktatószám minden évben az 1. sorszámmal kezdődik és perjelzéssel az évszámot is meg kell jelölni. Az iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.
    - Az iktatószám felépítése fő- és alszám, valamint az adott év négy számjegye.
    - Az iktató, vagy érkeztető bélyegző lenyomata az……óvodába érkezett felirat és a dátum megjelölése.
    - Amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető számot, betűt, vagy ezek kombinációját tartalmazó további azonosítóval.
    - Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

- az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen;
- téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye- az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett- kétségtelen legyen;
- a tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Az iktatandó iratok köre:

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból kiderüljön:

- a beérkezés ideje,
- az iktatószám,
- az iktatás időpontja,
- a küldő adatai,
- a címzett adatai,
- az irat tárgya,
- kezelési feljegyzések,
- érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- mellékletek száma;
- irat tárgya;
- kezelési feljegyzések;
- ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- irattári tételszám;
- irattárba helyezés időpontja.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetben nyilván kell tartani:

- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- könyveket, tananyagokat;
- közlönyöket, folyóiratokat sajtótermékeket bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat,
- nyugtát, számlát, számlakivonatot

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az iktatókönyvek mellett segédkönyveket, név- és tárgymutatókat is kell vezetni, melyek a dokumentumok gyors visszakereshetőségét teszik lehetővé.

Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

A kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- az intézmény - nevét, - székhelyét
- az iktatószámot
- az ügyintéző megnevezését
- az ügyintézés helyét és idejét
- az irat aláírójának nevét, beosztását
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- - azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- - a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
- Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő
- - a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és
- - a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.
- Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Feladás, kiadás-expediálás

Az intézményben bármely üggyel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző vagy vezető adhat. A szülőknek (vagy a gyermek igazolt képviselőjének) a gyermekre vonatkozó iratokba való betekintést oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges- az adatvédelmi törvény rendelkezésének megfelelően. Hivatalos szerveknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiség jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. A benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az ügyirat kezelőnek meg kell győződnie. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn, vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét, és az ügyintéző aláírását.
A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói

utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.
A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

Az ügyiratok másolatainak kiadása:
Az intézmény ügyeinek iratairól másolat csak vezetői engedéllyel adható ki. A másolatot „az eredetivel megegyező hiteles másolat" felirattal, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni. Másolatot kell kiadni az intézmény által kiállított egyes okmányokról azok elvesztése, megsemmisülése esetén. Az intézménynél őrzött iratokról hiteles másolatot a másolatkészítési szabályzatban foglaltak szerint kell készíteni.

Irattározás

A további intézkedést nem igénylő ügyiratokat le kell zárni. Amennyiben az adott ügyben új irat érkezik vagy keletkezik, az ügyiratot újra kell nyitni. A lezárás tényét az ügyiraton és az iktatókönyvben jelezni kell. A lezárás jelzésének hiányában az utolsó ügyiratdarab keletkezésének időpontját kell a lezárás időpontjaként figyelembe venni a selejtezés vagy levéltárba adás határidejének megállapításakor.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba kerülését követő naptól kell számítani. Az iratok selejtezését a nevelési – oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.

Irattárba helyezés előtt az ügyintéző:
megvizsgálja, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e,
az ügyirathoz hozzárendeli az irattári tételszámot, illetőleg a nyilvántartásba vétel során adott irattári tételszámot jóváhagyja, vagy felülbírálja, és azt saját nyilvántartó könyvében (munkakönyv, átadókönyv stb.) rögzíti (papíralapú irat esetén rávezeti az iratra is),
a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból kiemeli, és a selejtezési eljárás mellőzésével, az erre vonatkozó, külön szabályzatban megfogalmazott szabályok betartásával megsemmisíti.

Az irattárba helyezés alkalmával az iratkezelő köteles ellenőrizni, hogy az iratkezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az iratkezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak kijavításáról.

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. Az iratoknak tételszám szerint, azon belül iktatószámok növekvő sorrendjében kell az irattárba kerülniük. Az irattárban a papíralapú ügyiratokat a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzatában meghatározott rendben kell tárolni. Az elektronikus ügyiratokat kinyomtatva, papíralapon tároljuk.
Kézi irattárba kell helyezni és őrizni az intézmény három évnél nem régebbi iratait az évek, (ezen belül az iktatószámok) sorrendjében, jól zárható szekrényben. Minden tárgykört külön dossziéban, a dossziékat pedig dobozokban kell tárolni. A kézi irattár helye az intézményvezető irodája.

Az irattári őrzés: Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban. Az irattár helye az intézmény erre kijelölt helyisége. Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb harminc napra, elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni. Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az óvoda kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

Az iratok közlevéltárnak való átadása és a selejtezés

Az irattári anyag selejtezése
Az irattári anyagnak azt a részét, amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó szabályok szerint kell selejtezni. Az irattárban őrzött iratokat legalább öt évenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt. Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az intézménynél keletkezett, de nem iktatott iratokat az intézményvezető által megállapított őrzési idő után szabályos selejtezési eljárással – az iratok egyenkénti elbírálásával – kell selejtezni. A selejtezésről készített kétpéldányos jegyzőkönyvet jóváhagyásra meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári anyag selejtezhető részét, az irattári tervben megjelölt irattári őrzési idő letelte után, a nem selejtezhető iratok átvételére jogosult levéltár engedélyével lehet kiselejtezni. Csak a levéltári záradék birtokában lehet az iratokat megsemmisíteni.
A meghatározott követelmények teljesítéséért, valamint az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért az óvoda vezetője felelős.
A Pest Vármegyei Levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.
Az intézmény a nem selejtezhető iratait a hatályos vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően előzetes egyeztetéssel – az illetékes levéltárnak adja át. A levéltárnak csak lezárt, teljes évfolyamok iratai adhatók át.

Az iratok levéltári átadásának tényét és idejét az iktatási és az irattári segédleteken is át kell vezetni.

4. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésről, beleértve a vírusvédelem és a kéretlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozók esetében. Az óvoda alkalmazottai csak az azokhoz (papíralapú, elektronikus adathordozón tárolt) az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre a vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

5. Az óvoda által kötelezően használt nyomtatványok

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul össze fűzött, papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv,

6. Értelmezések

Érkeztetés: Az érkezett küldemény, azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele.

Feladatkör: Azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési folyamat során.

Hatáskör: Az ügyintézés feladatkörének pontos körül határolása, azoknak az ügyeknek az összessége, amelyekben a szerv jogosult intézkedni.

Iktatás: Az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keltezést követően.

Iktatókönyv: Olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.

Iktatószám: Olyan egyedi azonosító, amellyel a szerv látja el az iktatandó iratot.

Iratkezelés: Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, megőrzését, selejtezését együttesen magába foglaló tevékenység.

Küldemény: Az irat, kivéve a reklám- és sajtótermék, amelyet kézbesítés céljából címzéssel láttak el.

Másolat: Valamely eredeti iratról, keletkezése után készített példány, amely lehet egyszerű és hitelesített záradékkal ellátott is.

Melléklet: Valamely irat szerves része, tartozéka, attól elválaszthatatlan része.

Selejtezés: Az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.

Ügyintézés: Valamely szerv vagy személy tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, eközben felmerülő munkamozzanatok sora.

Ügyintéző: Az ügyek érdemi intézését végző személy, előadó, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Ügykezelő: Az iratkezelési feladatokat végző személy.

Ügykör: A szerv vagy személy hatásköre.

Ügyvitel: Az ügyintézés összessége a szolgáltatások teljesítését foglalja magába.

Egyéb rendelkezések

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.
Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 52. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

Záró rendelkezések

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása: A szabályzat tartalmát az intézményvezető, a tagintézmény – vezető köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára, a vezetői irodába. Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új, módosuló szabályok hatályba lépése miatt szükséges. Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatályba lépés napjával egyidejűleg.

Ez az iratkezelési szabályzat 2023. január 1-jén lép hatályba.
Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat vesztik.

Kelt: Visegrád, 2022.09.30.

.....
Papaneczné Papp Éva
intézményvezető

Mellékletek

Irattári terv

Irattári Tételszám	***Ügykör megnevezése***	***Megőrzési idő/év***
	I. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
1.	*Intézménylétesítési, -átszervezési, fejlesztés*	*Nem selejtezhető*
2.	*Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek*	*Nem selejtezhető*
3.	*Személyzeti, bér és munkaügy*	*50 év*
4.	*Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem*	*10 év*
5.	*Fenntartói irányítás*	*10 év*
6.	*Szakmai ellenőrzés*	*20 év*
7.	*Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek*	*10 év*
8.	*Belső szabályzatok*	*10 év*
9.	*Polgári védelem*	*10 év*
10.	*Munkatervek, jelentések, statisztikák*	*5 év*
11.	*Panaszügyek*	*5 év*

	II. Nevelési-oktatási ügyek	
12.	*Nevelési-oktatási kísérletek, újítások*	*10 év*
13.	*Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók*	*Nem selejtezhető*
14.	*Felvétel, átvétel*	*20 év*
15.	*Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek*	*5 év*
16.	*Naplók*	*5 év*
17.	*Diákönkormányzat szervezése, működése*	*5 év*
18.	*Pedagógiai szakszolgálat*	*5 év*
19.	*Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése*	*5 év*
20.	*Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások*	*5 év*
21.	*Gyakorlati képzés szervezése*	*5 év*
22.	*Vizsgajegyzőkönyvek*	*5 év*
23.	*Tantárgyfelosztás*	*5 év*
24.	*Gyermek és ifjúságvédelem*	*3 év*
25.	*Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai*	*1 év*
26.	*Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga*	*1 év*
27.	*Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum*	*5 év*

	III. Gazdasági ügyek	
27.	*Ingatlan-nyilvántartás,-kezelés,-fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek*	*határidő nélkül*
28.	*Társadalombiztosítás*	*50 év*

29.	*Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés*	*10 év*
30.	*Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok*	*5 év*
31.	*A tanműhely üzemeltetése*	*5 év*
32.	*A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak*	*5 év*
33.	*Szakértői bizottság szakértői véleménye*	*20 év*
34.	*Költségvetési támogatási dokumentumok*	*5 év*

Iratselejtezési jegyzőkönyv

Iktatószám:[1] ____-____/2023

Készült a Visegrádi Fellegvár irattárában/ hivatali helyiségében: *(pontos cím, dátum)*

Jelen vannak:

Iratkezelésért felelős vezető: ……(személynév, beosztás)

A selejtezés időpontja: (-tól, -ig)

A selejtezés alá vont iratok évköre: (-tól, -ig)

A selejtezés alá vont iratok terjedelme (ifm): (összmennyiség)

A selejtezés alá vont iratok keletkeztetője(i), selejtezésben érintett szerv és jogelőd szervek:

A selejtezés alá vont iratok tárgya (összefoglaló megnevezése, iktatott, nem iktatott, tételszámmal nem rendelkező stb.):

A selejtezés során figyelembe vett jogszabályok, és a selejtezés alá vont iratanyag keletkezésekor hatályos irattári terv száma:[2]

… számú az XY szerv Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról utasítás/intézkedés

az 1995. évi LXVI. törvény 9. § f) pontja
a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 64. §

A selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolását a jegyzőkönyv ……. számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen (…) oldal.

A selejtezés alá vont iratok darabszintű (iktatószám szerinti) felsorolását a jegyzőkönyv ……. számú mellékletét képező iratjegyzék tartalmazza, összesen (...) oldal.

[1] *A selejtezési jegyzőkönyvet, példányszámtól függetlenül, egy iktatószámra szükséges iktatni.*
[2] *Ha a Magyar Nemzeti Levéltár engedélyt adott valamely tétel vagy tételek őrzési idejének megváltoztatására, akkor az erre vonatkozó levél iktatószámát is kérjük feltüntetni.*

A bizottság megállapítja, hogy a selejtezés a selejtezett iratok keletkezésekor hatályos iratkezelési szabályzatban/szabályzatokban foglaltaknak megfelelően folyt le, ezért a selejtezési jegyzőkönyvet, annak mellékletével/mellékleteivel együtt, jóváhagyás végett a Magyar Nemzeti Levéltárnak felterjeszti.

P. H.

_____

Iratkezelésért felelős vezető

A Magyar Nemzeti Levéltár záradéka:

Dátum:……

…… P. H.

Magyar Nemzeti Levéltár
részéről

Melléklet a ____-____/2023 iktatószámú iratselejtezési jegyzőkönyvhöz

Selejtezés alá vont iratok tételszintű felsorolása

1. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:…….

A … (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

2. Keletkeztető (jog/tevékenységelőd) szerv megnevezése:……..

A … (utasítás) számon (év) kiadott iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv szerint:

Tételszám	Tételszám tárgya	Évkör	Terjedelem (ifm)

Átadás-átvételi jegyzőkönyv

Iktatószám:

Készült: a Magyar Nemzeti Levéltárban (helyszín, pontos cím) - dátum (év-hó.nap).

Jelen vannak: átadó Szerv neve és címe részéről: név, beosztás
átvevő Szerv részéről: név, beosztás

Az átadás alá vont iratok megnevezése: a Szerv y iratai [összefoglalóan]
Az átadandó iratok évköre:
Az átadandó iratok terjedelme: ifm, azaz
doboz
kötet.

A mai napon az 1995. évi LXVI. törvény 12. §-ában foglaltak alapján a Szerv átadja a Magyar Nemzeti Levéltár [szervezeti egység neve] részére a fenti, maradandó értékű iratokat. Az iratok részletes jegyzékét a melléklet tartalmazza. Az iratanyag átadás-átvételére raktári egység szinten (doboz, kötet) kerül sor. Átadó egyúttal nyilatkozik, hogy az átadásra kerülő iratanyag minősített iratokat nem tartalmaz.

Az átadás raktári egységek szintjén történik. Az iratok részletes jegyzékét az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékletét képező x oldalas, azaz x oldalas iratjegyzék tartalmazza.

k. m. f.

P. H.

…… ……..
név, beosztás név, beosztás
átadó átvevő

Az átadásnál jelen voltak:

…… ……...
név, beosztás átvevő részéről
átadó részéről

…….
MNL Állományvédelmi Osztály/restaurátor

Adatkezelési Tájékoztató

Visegrádi Fellegvár Óvoda



A személyes adatok kezelésével összefüggő tevékenységeinket az új Európai Uniós általános adatvédelmi rendeletben (GDPR: General Data Protection Regulation) kötelezően előírt és alkalmazandó szabályok tekintetében felülvizsgáltuk és elkötelezettek vagyunk aziránt, hogy az abban, valamint a hazai hatályos jogszabályokban meghatározott követelményeknek megfelelően végezzük.

Az Adatkezelő megnevezése:	**Visegrádi Fellegvár Óvoda**
Elérhetőségeink:	
Postai címünk:	2025 Visegrád Fő utca 18.
Email címünk:	fellegvarovoda@gmail.com
Telefonszámunk:	+3626398130
Adatvédelmi tisztviselő neve:	HANGANOV Kft.
Elérhetősége (email címe):	dpo@hanganov.hu

Készítette:

HANGANOV Kft.

Az információbiztonság és az adatvédelem szakértője

www.hanganov.hu

Tartalom

1. Bevezető, az adatkezelés alapelvei 3
2. Az adatkezelés biztonsága 3
3. Az Ön jogai 4
4. Kik ismerhetik meg az adatokat? 4
5. Az adatok továbbítása 4
6. Panaszkezelés és további jogérvényesítési lehetőségek 4
7. Adatkezelési tevékenységeink 5
   7.1 Weboldalon, közösségi média felületen megjelenített kép- és videófelvételek 5
   7.2 Weboldalon keresztül történő érdeklődés, kapcsolatfelvétel során kezelt személyes adatok . 5
   7.3 Érdeklődés, kapcsolatfelvétel során kezelt adatok 6
   7.4 Közérdekű adatok igénylésével kapcsolatos adatkezelés 6
   7.5 Köznevelési feladat ellátásához kapcsolódó adatkezelés – ellátottak nyilvántartása 7
   7.6 Nyilatkoztatáshoz kapcsolódó adatkezelés (óvodai ellátás) 8
   7.7 Intézményi gyermekétkeztetés, intézményen kívüli gyermekétkeztetés, valamint munkavállalói étkeztetés biztosításához kapcsolódó adatkezelés 9
   7.8 Rendezvényen rögzített kép- és videófelvételek 10
   7.9 Szerződéses partnerek adatainak kezelése 10
   7.10 Álláspályázatra jelentkezők adatai 11
   7.11 Munkavállalók személyes adatai – személyügyi nyilvántartás 12
   7.12 Munkavállalók személyes adatai – bérszámfejtés 13
   7.13 Magánhasználatra engedélyezett számítástechnikai, infokommunikációs, illetve elektronikus eszközökön tárolt személyes adatok 14
8. Az Adatkezelési tájékoztató felülvizsgálata és elérhetősége 14

1. Bevezető, az adatkezelés alapelvei

Elkötelezettek vagyunk ügyfeleink, munkavállalóink és szerződéses partnereink személyes adatainak védelmében egyaránt, kiemelten fontosnak tartjuk minden érintett információs önrendelkezési jogának tiszteletben tartását.

A személyes adatokat bizalmasan kezeljük és megteszünk minden olyan biztonsági, technikai és szervezési intézkedést, amely a személyes adatok biztonságát garantálja.

Kötelezettséget vállalunk arra, hogy a tevékenységeinkkel összefüggésben folytatott minden adatkezelés megfelel a hatályos jogszabályokban meghatározott előírásoknak, különösen pedig az alábbiaknak:

- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezés (általános adatvédelmi rendelet), vagy más néven GDPR: General Data Protection Regulation;
- 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról.

Az adatkezeléseink során alkalmazott további jogszabályi előírásokról részletes információkat olvashat az adatkezelési tevékenységeinket bemutató alábbi fejezetekben.

Az általunk végzett adatkezelések önkéntes hozzájáruláson, illetve törvényi felhatalmazáson egyaránt alapulhatnak.

Az önkéntes hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetében személyes adatai kezeléséhez adott hozzájárulását bármikor visszavonhatja.

Az önkéntes hozzájárulásán alapuló, illetve a jogszabályban meghatározott, kötelező adatkezelésekkel kapcsolatban információs önrendelkezéshez fűződő jogainak érvényesítését a jelen tájékoztatóban, az alábbiakban részletesen meghatározottak szerint biztosítjuk.

2. Az adatkezelés biztonsága

A személyes adatok kezelésének jogszerűségét és biztonságát az alábbi főbb intézkedésekkel garantáljuk:

- személyes adatot csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelünk;
- kizárólag azokat a személyes adatokat kezeljük, amelyek az adatkezelés céljának eléréséhez feltétlenül szükségesek;
- a személyes adatokat kizárólag addig kezeljük, ameddig azok kezelését törvény előírja, illetve lehetővé teszi;
- a személyes adatokat töröljük, amennyiben további kezelésükhöz az érintett hozzájárulása nem áll rendelkezésre vagy ahhoz nincs törvényi jogalap (pl.: ha az adatkezelés célja megszűnik vagy az adatkezelés előzetesen meghatározott időtartama letelik);
- a személyes adatok kezeléséhez (tárolásához, feldolgozásához, továbbításához, stb.) használt informatikai rendszereink és eszközeink védelméről korszerű, az ismert kockázatokkal arányos informatikai biztonsági megoldások alkalmazásával gondoskodunk, ezek által biztosítva a kezelt adatok illetéktelen hozzáférés, jogosulatlan módosítás vagy törlés, illetve megsemmisülés elleni védelmét;
- az informatikai rendszereinkben kezelt adatokhoz és a papír alapú iratokhoz a hozzáférést munkatársaink számára is engedélyhez kötjük, a jogosultságok kiosztásának alapelve, hogy kizárólag a munkavégzésükhöz szükséges adatokat ismerhetik meg;
- az iratkezelést zárt területen, védett helyiségeinkben végezzük;
- a személyes adatok kezelését végző, azokhoz hozzáféréssel rendelkező munkatársaink a munkavégzésük során megismert, tudomásukra jutott információkra vonatkozóan titoktartási kötelezettségükről írásos nyilatkozatot tesznek;

- a személyes adatok kezelésében, feldolgozásában, illetve azok továbbításban érintett szerződéses partnereink esetében gondoskodunk arról, hogy az adatok biztonságos továbbítására és bizalmas kezelésére vonatkozó szerződéses garanciális feltételek megkötött megállapodásainkban érvényesüljenek.

3. Az Ön jogai

Bármikor kérhet tájékoztatást személyes adatai kezelésével kapcsolatban írásban (emailben, illetve postai címünkre megküldött levélben) vagy szóban (telefonon). Felhívjuk a figyelmét, hogy telefonon történő megkeresése esetén – amennyiben adatkezeléssel kapcsolatos igénye indokolja (pl.: adatainak törlését kéri) –, akkor azonosítanunk kell abból a célból, hogy jogosult-e a kérésre, mielőtt teljesítjük azt. Amennyiben személyazonossága igazolása nem lehetséges, akkor kizárólag általános tájékoztatást adhatunk az adatkezeléssel kapcsolatban. Emiatt javasoljuk, hogy kérdését vagy igényét lehetőleg írásban jelezze.

Szintén bármikor kérheti adatai helyesbítését, módosítását, ha például azok megváltoztak (pl.: neve, címe, telefonszáma, stb.), vagy amennyiben azt tapasztalja, hogy például hibásan adta meg vagy tévesen, illetve hiányosan rögzítettük azokat.

Adatai törlését is kérheti, s ha annak nincs jogszabályi akadálya, akkor kérésének haladéktalanul eleget teszünk (ellenkező esetben pedig tájékoztatjuk a törlés megtagadásának indokáról).

Amennyiben olyan kérdése merülne fel, amely jelen adatkezelési tájékoztatónk alapján nem egyértelmű, kérjük, hogy forduljon hozzánk bizalommal fenti elérhetőségeinken!

Törekszünk arra, hogy minél gyorsabban választ adjunk, viszont amennyiben kérdése megfelelő megválaszolása több időt vesz igénybe, akkor legfeljebb 15 napon belül vállaljuk a válaszadás teljesítését.

4. Kik ismerhetik meg az adatokat?

Az Ön által megadott személyes adatok megismerésére kizárólag munkatársaink, valamint a jogszabályi előírások alapján kijelölt azon közigazgatási szervek jogosultak, amelyek számára adatszolgáltatási kötelezettségünk teljesítése során bizonyos információkat – például az adott ügy intézéséhez szükséges adatokat – kötelesek vagyunk továbbítani.

5. Az adatok továbbítása

Személyes adatait azok megismerésére jogosultsággal nem rendelkezők számára nem adjuk át, harmadik félnek kizárólag abban az esetben továbbítjuk, ha Ön ehhez előzetesen hozzájárulását adta. Kivételt képeznek ez alól a törvényben vagy helyi önkormányzati rendeletben előírt kötelező adatszolgáltatások, amelyek esetében azokat az adott közigazgatási szerv, illetve hatósági vizsgálat esetén az eljáró hatóság (pl.: rendőrség, ügyészség, bíróság, stb.) hivatalos megkeresésére kötelesek vagyunk átadni. Ehhez az Ön külön hozzájárulása nem szükséges, mivel ez jogszabályi előírásban meghatározott feladatunk.

Az adatkezelési tevékenységeinket részletesen bemutató következő fejezetekben az adattovábbítás címzettjeiről további információkat olvashat.

6. Panaszkezelés és további jogérvényesítési lehetőségek

Mindent tőlünk telhetőt megteszünk, hogy a személyes adatok kezelése a jogszabályoknak megfelelően történjék. Amennyiben úgy érzi, hogy nem feleltünk meg ennek vagy bármilyen kérdése merülne fel ezzel kapcsolatban, kérjük jelezze számunkra fenti elérhetőségeinken.

Személyes adatai védelméhez fűződő jogai megsértése esetén jogorvoslati lehetőségért – amennyiben az Adatkezelő az Ön jelzése ellenére sem szünteti meg jogsértő magatartását – a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat, alábbi elérhetőségein:

Hivatalos név:	Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)
Postai cím:	1363 Budapest, Pf. 9.
Telefonszám:	+3613911400
Email:	ugyfelszolgalat@naih.hu
Weboldal:	www.naih.hu

7. Adatkezelési tevékenységeink

7.1 Weboldalon, közösségi média felületen megjelenített kép- és videófelvételek

Weboldalunkon, illetve közösségi médiás felületünkön rendszeresen beszámolunk az intézményünket érintő, a közösség számára jelentőséggel bíró hírekről, eseményekről és rendezvényekről, amelyek kapcsán kép-, illetve videófelvételeket is megjelentetünk.

Kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy a weboldalon, illetve a közösségi média felületen megjelentetett kép- és videófelvételek tartalma ne sérthesse mások személyiségi jogait vagy jogos érdekeit, s azok jogszerű felhasználására engedéllyel, felhatalmazással rendelkezzünk minden esetben.

Az oldalon keresztül közvetlenül vagy közvetett módon végzett adatkezelésekről részletes tájékoztatót talál weboldalunkon.

Az adatkezelés célja:	A weboldal, illetve a közösségi média felület látogatóinak tájékoztatása.
Az adatkezelés jogalapja:	Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, illetve a GDPR 6. cikk 1. a) pontjában előírtak szerint önkéntes hozzájáruláson alapul az adatkezelés.
A kezelt adatok köre:	A publikált tartalmakon (felvételeken) szereplő, beazonosítható, felismerhető természetes személyek képmása.
Az adatkezelés időtartama:	Az érintett hozzájárulása visszavonásáig, illetve az adott tartalom törlésének időpontjáig.
Az adatok továbbítása:	A kezelt adatokat nem továbbítjuk, ugyanakkor a weboldalon, illetve a közösségi média felületen nyilvánosságra hozott információkat bárki megismerheti, megtekintheti, aki meglátogatja az adott oldalt.

7.2 Weboldalon keresztül történő érdeklődés, kapcsolatfelvétel során kezelt személyes adatok

Weboldalunkon lehetőség van egy űrlap kitöltésével és annak beküldésével felvenni velünk a kapcsolatot, mellyel kapcsolatban az érintettek hozzájárulásával kezeljük a szükséges személyes adataikat.

Az oldalon keresztül közvetlenül vagy közvetett módon végzett adatkezelésekről részletes tájékoztatót talál weboldalunkon.

Az adatkezelés célja:	Az érdeklődővel való kapcsolatfelvétel, valamint tájékoztatásának biztosítása.
Az adatkezelés jogalapja:	Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, illetve a GDPR 6. cikk 1. a) pontjában előírtak szerint önkéntes hozzájáruláson és az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről szóló 2001. évi CVIII. törvény 13/A. § szerint jogszabály alapján az Adatkezelő (mint elektronikus szolgáltatást nyújtó) jogos érdekén alapul az adatkezelés.
A kezelt adatok köre:	Az érdeklődővel történő kapcsolatfelvétel céljából kezelt, az érdeklődő által megadott alábbi adatok: • név,

	• email cím, • telefonszám.
Az adatkezelés időtartama:	Amennyiben a kapcsolatfelvétel tárgyában jogszerűen igény érvényesíthető, annak igazolhatósága céljából legfeljebb 5 éven belül töröljük a kezelt adatokat.
Az adatok továbbítása:	A személyes adatok a panasz alapján kezdeményezett eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv/ek részére adhatók át.

7.3 Érdeklődés, kapcsolatfelvétel során kezelt adatok

Elérhetőségeink bármelyikén felveheti Velünk a kapcsolatot. A kapcsolatfelvétel során megadott személyes adatait kizárólag az Önnel való kapcsolattartásra használjuk.

Az adatkezelés célja:	Az érdeklődők tájékoztatásának biztosítása.
Az adatkezelés jogalapja:	Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, illetve a GDPR 6. cikk 1. a) pontjában előírtak szerint önkéntes hozzájáruláson alapul az adatkezelés.
A kezelt adatok köre:	A kapcsolattartásra az alábbi adatok közül az Ön által önkéntesen megadottakat kezeljük: • név, • email cím, • telefonszám, • cím (postázási cím).
Az adatkezelés időtartama:	Amennyiben az eseti jellegű kapcsolatfelvétel tárgyában jogszerűen igény érvényesíthető, annak igazolhatósága céljából legfeljebb 5 évig megőrizhetjük a megadott adatokat.
Az adatok továbbítása:	A kezelt adatokat nem továbbítjuk.

7.4 Közérdekű adatok igénylésével kapcsolatos adatkezelés

A működésünkkel, tevékenységünkkel kapcsolatos közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatokat a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően, közzétételi kötelezettségünk teljesítése céljából nyilvánosságra hozzuk.

Közérdekű adatot bárki igényelhet elérhetőségeinken, amelynek teljesítése kapcsán az alábbi adatkezelést végezzük.

Az adatkezelés célja:	A közérdekű adatigénylés teljesítése, valamint az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló közérdekű és közérdekből nyilvános adatigénylés azonosítása, az adatigényléshez kapcsolódó költségtérítés megállapítása és pénzügyi teljesítésének biztosítása, bizonylatolása.
Az adatkezelés jogalapja:	Az adatkezelés az alábbi jogszabályi előírásokon alapul: • GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja, • az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 28. § (2) bekezdés és 29. § (1b) bekezdés, • az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, • Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, • az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény, • a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény.

A kezelt adatok köre:	• adatigénylő neve, • elérhetőségei (az adatigénylés formájától függően: postázási cím, email cím, telefonszám), • igényelt adatok köre, • költségtérítés megállapításához kapcsolódó számlázási adatok (név, számlázási cím, adószám), • bankszámlaszáma (költségtérítés banki átutalással történő teljesítése esetén)
Az adatkezelés időtartama:	A közérdekűadatigényléssel összefüggésben megadott személyes adatokat az adatigénylés teljesítését követő egy év elteltével töröljük. A költségtérítéssel járó adatigénylések teljesítéséhez kapcsolódó pénzügyi bizonylatok (pl.: számlák) megőrzési ideje 5, illetve az adóügyi önellenőrzés biztosíthatósága érdekében legfeljebb 8 év. Ennek elteltével töröljük, illetve leselejtezzük és megsemmisítjük a bizonylatokat.
Az adatok továbbítása:	Amennyiben költségtérítés is megállapításra kerül, akkor a közérdekű adatigénylés teljesítéséhez kapcsolódó pénzügyi bizonylatok (pl.: számlák) tartalmát a Nemzeti Adó- és Vámhivatal számára kötelesek vagyunk átadni.

7.5 Köznevelési feladat ellátásához kapcsolódó adatkezelés – ellátottak nyilvántartása

Az óvodai ellátást igénybe vevő gyermekek, valamint szüleik, törvényes képviselőjük adatait jogszabályi előírás alapján kötelesek vagyunk kezelni.

Az adatkezelés célja:	Jogszabályi kötelezettség teljesítése (ellátottak nyilvántartása)
A kezelt adatok köre:	Jogszabályi előírás alapján a nyilvántartott gyermekek, illetve törvényes képviselőik alábbi adatai: • gyermek neve, születési neve, • neme, • születési helye és ideje, • társadalombiztosítási azonosító jele, • oktatási azonosító száma, • anyja neve, • állandó lakcíme, tartózkodási helye, • állampolgársága, • nemzetiségi nyelve, • sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, egyéni képességfejlesztési mutatói, • szülő, törvényes képviselő, családi pótlékra jogosult neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, • jogviszonya adatai, • szülő, törvényes képviselő munkahelye, • Pedagógia Szakszolgálat által kiállított, szakértői szakvélemény adatai. Önkéntes hozzájárulás esetén: • a szülő, törvényes képviselő e-mail címe, • szülő, törvényes képviselő levelezési címe, • ingyenes étkezéshez szükséges igazolás (HHH) rendszeres gyermekvédelmi támogatási igazolás.
Az adatkezelés jogalapja:	Az adatkezelés az alábbi jogszabályi előírásokon alapul: • a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

	• a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény • a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény • a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet • a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletet • a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet • az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5.§ b), illetve a GDPR 6. cikk 1. a) pontjában előírtak szerint önkéntes hozzájárulás.
Az adatkezelés időtartama:	A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben, valamint vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és az adatkezelő szabályzatainak, előírásainak megfelelően. A köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig kezeli. Az önkéntes hozzájárulás alapján kezelt adatok törlésének időpontja az érintett ez irányú kérelmét követően haladéktalanul történik.
Az adatok továbbítása:	A jogszabályi kötelezettség alapján vezetett központi nyilvántartásokhoz kapcsolódó, illetve statisztikai adatszolgáltatások címzettjei, továbbá jogszabályban meghatározott esetekben az illetékes felettes szervek (pl.: fenntartó), eljáró hatóságok felé az adatokat kötelesek vagyunk továbbítani, különösen: • a Köznevelési Információs Rendszert (KIR) működtető Oktatási Hivatal-, illetve • a Központi Statisztikai Hivatal felé.

7.6 Nyilatkoztatáshoz kapcsolódó adatkezelés (óvodai ellátás)

A szülők, törvényes képviselőket bizonyos témában nyilatkoztatjuk, melyhez kapcsolódóan önkéntes hozzájárulásuk alapján kezeljük a személyes adataikat.

Az adatkezelés célja:	Nyilvántartás, nyilatkoztatás megtörténtének, tartalmának utólagos igazolása.
Az adatkezelés jogalapja:	Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, illetve a GDPR 6. cikk 1. a) pontjában előírtak szerint önkéntes hozzájáruláson alapul az adatkezelés.
A kezelt adatok köre:	Nyilatkoztatás tartalmával érintett természetes személyek adatai gyermek: • neve, szülő/törvényes képviselő • neve, • aláírása, intézményből a szülő/törvényes képviselő akadályoztatása esetén elvitelre jogosult személy • neve.

Az adatkezelés időtartama:	Az érintett hozzájárulásának visszavonását követően haladéktalanul, ennek hiányában a jogviszony megszűnését követően azonnal.
Az adatok továbbítása:	A kezelt adatokat nem továbbítjuk.

7.7 Intézményi gyermekétkeztetés, intézményen kívüli gyermekétkeztetés, valamint munkavállalói étkeztetés biztosításához kapcsolódó adatkezelés

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások esetében az ellátottakról a hatályos jogszabályokban meghatározott dokumentációkat, adatlapokat (pl.: gondozási-, illetve tevékenységi napló) és nyilvántartásokat kötelességünk vezetni.

Az adatkezelés célja:	Az étkeztetés kérelmezése, jogosultság megállapítása, nyilvántartási kötelezettség teljesítése, térítési díj beszedése.
A kezelt adatok köre:	Az étkezés igénybevételére jogosult gyermek: • neve, • születési ideje, helye, • anyja neve, • szülő/törvényes képviselő/gondviselőjének neve, • szülő/törvényes képviselő/gondviselőjének anyja neve, • szülő/törvényes képviselő/gondviselőjének születési helye, ideje, • szülő/törvényes képviselő/gondviselőjének lakcíme, • kedvezményes étkeztetés biztosítása esetén a kedvezményre jogosító adat, • ellátást igénybe vevő egészségi állapotára vonatkozó különleges adat (pl. ételallergia, ételérzékenység) • ingyenes étkezéshez szükséges igazolás (HHH) rendszeres gyermekvédelmi támogatási igazolás.). Az étkezés igénybevételére jogosult munkavállaló: • neve, • lakcíme, • ellátást igénybe vevő egészségi állapotára vonatkozó különleges adat (pl.: ételallergia).
Az adatkezelés jogalapja:	Az adatkezelés az alábbi jogszabályi előírásokon alapul: • a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény • a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény • a mindenkori hatályos központi költségvetésről szóló törvény intézményi gyermekétkeztetésre vonatkozó szakasza • Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény • az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény • a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet • az egyes gyermekjóléti ellátási formák szabályozásáról szóló 28/1997. (X. 29.) Önkormányzati rendelet • a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet.

Az adatkezelés időtartama:	A kapcsolódó pénzügyi bizonylatok (pl.: számlák) megőrzési ideje 5, illetve az adóügyi önellenőrzés biztosíthatósága érdekében legfeljebb 8 év. Ennek elteltével Adatkezelő törli, illetve leselejtezi és megsemmisíti a bizonylatokat és az informatikai rendszerben kezelt adatokat. A papír alapon (pl.: kérelemben) megadott személyes adatok kezelése a pénzügyi bizonylatok megőrzési idejéig történik.
Az adatok továbbítása:	A jogszabályi kötelezettség alapján vezetett központi nyilvántartásokhoz kapcsolódó, illetve statisztikai adatszolgáltatások címzettjei, továbbá jogszabályban meghatározott esetekben az illetékes felettes szervek (pl.: fenntartó), eljáró hatóságok felé kötelesek vagyunk az adatokat továbbítani, különösen: • a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevőkről (KENYSZI) rendszert működtető Magyar Államkincstár felé.

7.8 Rendezvényen rögzített kép- és videófelvételek

Az általunk szervezett rendezvényeken esetenként kép- és videófelvételek is készülhetnek, amelyeket a nyilvánosság tájékoztatása, az adott rendezvény, program, illetve intézményünk népszerűsítése céljából nyilvánosságra hozunk.

A nyilvánosságra hozatal tényéről és helyéről az adott rendezvényről szóló adatkezelési tájékoztatóban minden esetben részletes információkat biztosítunk.

Az adatkezelés célja:	A nyilvánosság tájékoztatása, az adott rendezvény, program, illetve intézményünk népszerűsítése.
A kezelt adatok köre:	A felvételeken szereplő, beazonosítható, felismerhető természetes személyek képmása.
Az adatkezelés jogalapja:	Az adatkezelés az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben, illetve a GDPR 6. cikk 1. a) pontjában előírtak szerint önkéntes hozzájáruláson alapul.
Az adatkezelés időtartama:	Az érintett hozzájárulásának visszavonását (törlés kérése) követően haladéktalanul.
Az adatok továbbítása:	Az adott rendezvény, program kapcsán az adatok nyilvánosságra hozatala, publikálása céljából a felvételek esetenként továbbításra kerülnek, például a sajtó, televízió- Visegrádi Hírek, Danubia Televízió- képviselőinek. Az adattovábbítás tényéről és címzettjéről az adott rendezvényről szóló adatkezelési tájékoztatóban minden esetben részletes információkat biztosít az Adatkezelő az Érintettek számára.

7.9 Szerződéses partnerek adatainak kezelése

Szerződéses partnereink jogi személyek (cégek, vállalkozások), ugyanakkor a céges kapcsolattartói adatok tartalmazhatnak olyan, a természetes személy azonosítására alkalmas információkat (pl.: email cím előtagjában a név), amelyek személyes adatnak minősülnek, az adatkezelés biztonságáról és jogszerűségéről ezek esetében emiatt szintén gondoskodunk.

Az adatkezelés célja:	A szerződéses partnerek nyilvántartása, a partnerekkel való kapcsolattartás biztosítása, illetve jogszabályi kötelezettség teljesítése.
Az adatkezelés jogalapja:	Szerződésen, valamint a számviteli- és adóügyi törvények előírásai szerint jogszabályon alapul az adatkezelés: • az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, • a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény,

	• Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, • a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény, • a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, • az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, • az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény, • a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény.
A kezelt adatok köre:	A szerződéses partnerek (jogi személyek), illetve képviselői, kapcsolattartói (természetes személyek) beazonosításához, a velük történő kapcsolattartáshoz, a szerződés jogszerűségének igazolásához, továbbá a számlák- és egyéb pénzügyi bizonylatok kiállításához szükséges adatok közül az alábbi adatok: • név (cég tulajdonosa, képviselője, kapcsolattartója neve), • cím (székhely, számlázási cím), • adószám, • bankszámlaszám, • e-mail cím, • telefonszám, • átláthatósági nyilatkozatban szereplő természetes személyazonosító adatok.
Az adatkezelés időtartama:	A szerződések jogszabályban meghatározott megőrzési ideje 10 év. A szerződéskötéshez kapcsolódó átláthatósági nyilatkozatok megőrzése a szerződésből eredő követelések elévüléséig tarthat. A szerződés teljesítéséhez kapcsolódó pénzügyi bizonylatok (pl.: számlák) megőrzési ideje 5, illetve az adóügyi önellenőrzés biztosíthatósága érdekében legfeljebb 8 év. Ennek elteltével töröljük, illetve leselejtezzük és megsemmisítjük a bizonylatokat.
Az adatok továbbítása:	A teljesítéshez kapcsolódó pénzügyi bizonylatok (pl.: számlák) tartalmát a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, illetve adott esetben a Magyar Államkincstár számára kötelesek vagyunk átadni.

7.10 Álláspályázatra jelentkezők adatai

A szükséges munkaerő biztosítása kiemelten fontos számunkra. A megfelelő szakemberek megtalálása, kiválasztása céljából alkalmanként álláspályázatokat hirdetünk meg.

Az adatkezelés célja:	A feladatellátás folyamatos biztosításához szükséges humánerőforrás biztosítása, a munkakör betöltésére alkalmas (megfelelő kompetenciákkal rendelkező) pályázó kiválasztása.
Az adatkezelés jogalapja:	Az adatkezelés az alábbi jogszabályi előírásokon alapul: • a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény • a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény • az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.
A kezelt adatok köre:	A jelentkezők beazonosításához, a velük történő kapcsolattartáshoz, valamint a munkakör betöltésére való alkalmasságuk előzetes elbírálásához szükséges alábbi adatok: • fénykép, • vezetéknév/utónév, • születési név, • anyja neve,

	• neme, • születési hely, idő, • családi állapot, • állampolgárság, • állandó lakcím, • ideiglenes lakcím (tartózkodási hely), • telefonszám(ok), • e-mail cím, • önéletrajz, • képesítést, szakképzettséget igazoló dokumentumok.
Az adatkezelés időtartama:	A benyújtott álláspályázatok elbírálását, illetve amennyiben az érintett (pályázó) a megadott személyes adatai meghatározott, hosszabb idejű kezeléséhez előzetesen hozzájárult, annak lejáratát követően vagy – amennyiben ezt korábbi időpontban visszavonja – az érintett erre vonatkozó kérésének időpontjában. A benyújtott álláspályázat elbírálását követően sikertelen pályázat esetén a pályázó számára Adatkezelő visszajuttatja a benyújtott pályázati anyagokat. Amennyiben a pályázó nem veszi át azokat, akkor Adatkezelő legfeljebb 90 nap elteltével törli, megsemmisíti az adatokat.
Az adatok továbbítása:	A kezelt adatokat nem továbbítjuk.

7.11 Munkavállalók személyes adatai – személyügyi nyilvántartás

Munkatársaink adatait a jogszabályban előírt munkaviszonnyal összefüggő nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése és a humánerőforrás menedzsment feladatok támogatása céljából kötelezően előírt módon kezeljük.

Az adatkezelés célja:	A munkaviszonnyal összefüggő nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése.
Az adatkezelés jogalapja:	Az adatkezelés az alábbi jogszabályokon alapul: • a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény • a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény • a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény • az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény • a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény • a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény • Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény.
A kezelt adatok köre:	A munkavállalók természetes személyazonosító adatai (törzsadatok), valamint a munkaviszonnyal összefüggő egyéb adatok: • munkavállaló neve; • születési helye, ideje; • anyja neve; • személyi igazolvány száma; • állandó és ideiglenes lakcíme; • állampolgársága; • iskolai végzettsége; • szakmai, tanfolyami végzettségei; • oktatási azonosító száma; • pedagógusigazolványának száma;

	• munkakör, beosztás, telephely, felvétel időpontja; • gépkocsivezetői engedélye száma (gépjármű használatára jogosult munkavállalók esetén) • 16. életév alatti eltartott adatai (név, születési idő, TAJ szám).
Az adatkezelés időtartama:	Adatkezelő, mint munkáltató a biztosított, volt biztosított biztosítási jogviszonyával összefüggő, a szolgálati időről vagy a nyugellátás megállapítása során figyelembevételre kerülő keresetről, jövedelemről adatot tartalmazó munkaügyi iratokat a biztosítottra, volt biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő öt évig köteles megőrizni. A köznevelési intézmény az alkalmazottak, óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli.
Az adatok továbbítása:	A foglalkozás-egészségügyi ellátáshoz, illetve a munkavédelmi tevékenységekhez szükséges alap adatokat (név, munkakör, beosztás) szerződéses partnereink (üzemorvos, munkavédelmi szolgáltató) felé továbbítjuk. Munkavállalóink adatait jogszabályi előírás alapján a Köznevelési információs rendszer alkalmazotti nyilvántartás központi informatikai rendszerbe kötelesek vagyunk feltölteni.

7.12 Munkavállalók személyes adatai – bérszámfejtés

Az adatkezelés célja:	A munkavállalók bér- és járulékelszámolásának biztosítása.
Az adatkezelés jogalapja:	Az adatkezelés az alábbi jogszabályi előírásokon alapul: • a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény • a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény • az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény • a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény • a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény • a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény • az egészségügyi hozzájárulásról szóló 1998. évi LXVI. törvény • a magánnyugdíjról és a magán-nyugdíjpénztárakról szóló 1997. évi LXXXII. törvény • a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV törvény • a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény.
A kezelt adatok köre:	A munkavállalók bér- és járulékelszámolásához és kifizetéséhez szükséges személyazonosító adatai (törzsadatok), valamint a munkaviszonnyal összefüggő egyéb adatok: • munkavállaló neve; • adószáma; • TAJ száma; • bankszámlaszáma; • nyugdíj-, illetve egészségpénztári tagságához kapcsolódó adatok; • eltartottjai adatai (név, adószám, TAJ szám); • házastársa, élettársa adatai (név, adószám, TAJ szám); • munkaköre, beosztása.
Az adatkezelés időtartama:	Adatkezelő, mint munkáltató a biztosított, volt biztosított biztosítási jogviszonyával összefüggő, a szolgálati időről vagy a nyugellátás megállapítása során figyelembevételre kerülő keresetről, jövedelemről

	adatot tartalmazó munkaügyi iratokat a biztosítottra, volt biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő öt évig köteles megőrizni.
Az adatok továbbítása:	A bér- és járulékelszámolással kapcsolatos, jogszabályban meghatározott adatokat a hatályos adójogi előírásoknak megfelelően a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, illetve a keresőképtelenség esetén (pl.: táppénz) az egészségbiztosítási ellátásokért felelős Magyar Államkincstár felé kötelesek vagyunk bejelenteni.

7.13 Magánhasználatra engedélyezett számítástechnikai, infokommunikációs, illetve elektronikus eszközökön tárolt személyes adatok

Munkatársaink számára mobil munkaállomásokat (laptop), valamint esetenként okostelefont egyaránt biztosítunk. Az eszközöket elsődlegesen a munkavégzés céljára adjuk, de nem tiltjuk azok magáncélú használatát sem.

A kiadott eszközök használatát és adattartalmát nem ellenőrizzük, viszont a laptopokra telepített vírusvédelmi megoldás, illetve az eszközön futó alkalmazások, szoftverek hozzáférhetnek a eszközön tárolt személyes adatokhoz, azok főbb jellemzőiről (pl.: fájl neve, típusa) – például vírusfertőzés esetén – a helyi biztonsági rendszernaplókban naplóbejegyzések készülhetnek.

Tekintettel arra, hogy egyes informatikai rendszereink elérése (pl.: levelezés) ezeken az eszközökön keresztül valósul meg, azokon a munkavégzéshez kapcsolódó információk tárolása, kezelése történik, az eszközök elvesztése, ellopása esetén fennáll a kockázata az illetéktelen hozzáférésnek. Emiatt kiemelten fontos számunkra ezeknek az eszközöknek a megfelelő védelme és biztonságos kezelése.

Az adatkezelés célja:	A munkavégzéshez biztosított számítástechnikai, infokommunikációs vagy elektronikus eszközök biztonságos üzemeltetése.
Az adatkezelés jogalapja:	Jogszabályon alapul az adatkezelés a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján.
A kezelt adatok köre:	A munkavállalók által a használatukra átadott eszközön tárolt személyes adataik (pl.: telefonszámok, fényképek, email címek, stb.).
Az adatkezelés időtartama:	A munkavégzéshez biztosított számítástechnikai, infokommunikációs vagy elektronikus eszköz munkavállaló általi leadásának időpontjáig a személyes adatait a munkavállaló köteles lementeni és törölni. A leadást követően az eszköz tartalmát töröljük.
Az adatok továbbítása:	A kezelt adatokat nem továbbítjuk.

8. Az Adatkezelési tájékoztató felülvizsgálata és elérhetősége

Fenntartjuk a jogot jelen tájékoztató felülvizsgálatára és szükség szerinti módosítására, amely indokolt lehet a vonatkozó jogszabályok vagy adatkezelési tevékenységünk, az arra alkalmazott technológia megváltozása esetén egyaránt.

Amennyiben a módosítás az Ön személyes adatainak kezelését is érinti, akkor erről haladéktalanul tájékoztatjuk, s személyes adatai további kezelését – a törvényben előírt kötelező adatkezelések kivételével – felfüggesztjük mindaddig, amíg ahhoz nem járul hozzá újra.

Kelt: Visegrád, 2023. február 8.

Papaneczné Papp Éva

intézményvezető

23/2024

Visegrádi Fellegvár Óvoda

2025 Visegrád, Fő u.18.

Panaszkezelési szabályzat

VISEGRÁDI
FELLEGVÁR
ÓVODA

032893

Készítette: Papaneczné Papp Éva

Intézményvezető

2024

A Visegrádi Fellegvár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatával összhangban az intézményre vonatkozóan az alábbi panaszkezelési szabályzatot adom ki.

Bevezetés:

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket és szüleiket, az intézmény alkalmazottait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket (továbbiakban: partner) panasztételi jog illeti meg.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult az intézkedésre.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetősége köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

Legfontosabb törekvésünk: minőségi szolgáltatás nyújtása és az intézményi partnereink igényeinek magasszintű kielégítése.

Hisszük, hogy az intézmény közvetlen kezelésében történő és a felmerüléskor azonnal jelzett panaszok megkülönböztetés nélküli kivizsgálása segítheti, hogy az intézkedések hatékonyan, a további problémák megakadályozásával és ezzel más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek napvilágra.

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

A szabályozás érintettjei: alkalmazotti kör, igazgató és helyettese.

A szabályozásért felelős: igazgató

Határidő: a problémához rendelt.

A szabályzat hatálya: intézmény dolgozói, szülők.

A szabályzat hatályba lépésének ideje: 2024.01.22.

Szabályzat felülvizsgálata: 3 évente

Eljárásrend:

- A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal" kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, erről a panaszost értesíteni kell.
- A panaszt legalább a II. szinttől írásba kell foglalni.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl.1 hónap) az érintettek közösen értékelik a beválást.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziéban kell tartani.
- Az igazgató ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást ill. szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.
- Amennyiben a panaszban az intézmény igazgatója közvetlenül érintett, úgy az adott ügyet az intézményvezetés másik tagjának delegálja. Amennyiben az ügy a fenntartóhoz kerül, és ott fennáll a fenntartó képviselőjének érintettsége, úgy az ügyet a vezetőség más tagjának kell átadni.

A tevékenységek szintjei, lépései:

1. A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend:

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

- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, tovább viszi az érintettek felé.

- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.

- Az óvodapedagógus tájékoztatja a vezetőt.

Határidő: maximum 10 munkanap.

Felelős: Óvodapedagógus

II. szint: Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt az igazgató felé.

III. szint: Az igazgató egyeztet a panaszossal és az érintettel.

Az egyezetetést, megállapodást írásban rögzítik, ha az eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő:15 munkanap.

Felelős: igazgató

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

Az igazgató a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

-Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.

Határidő:30 nap.

Felelős: fenntartó.

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

2. Az alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

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

Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések> igazgató, igazgató-helyettes

Neveléssel kapcsolatos kérdések> igazgató, igazgató-helyettes

Munkaügyi, munkajogi kérdések> közvetlen felettes, elrendelő

Munkaszervezési kérdések>közvetlen felettes, elrendelő

Egyéb kérdések>közvetlen felettes, elrendelő

-A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a z ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, tovább viszi az érintettek felé.

-Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő:3 munkanap

Felelős: közvetlen felettes

II. szint : A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt a területért felelős igazgató-helyettes vagy igazgató felé.

- Igazgató vagy igazgató- helyettes egyeztet a panaszossal és az érintettekkel.

- Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

- Határidő:10 munkanap.

- Felelős: igazgató, igazgató-helyettes.

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

-Az igazgató a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

-Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő:30 munkanap.

Felelős: fenntartó.

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

Kapcsolódó dokumentumok:

--SZMSZ

-munkaköri leírások

-iratkezelési szabályzat

-Elkészülő dokumentum(ok): panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolata.

- Panaszkezelési nyilvántartó lap (Melléklet)

Egyéb rendelkezések:

A szabályzat személyi hatálya: A szabályzat kiterjed az intézmény valamennyi partnerére, szervezeti egységére.

A szabályzat elérhetősége: Jelen Panaszkezelési Szabályzatát az intézmény a székhelyén és a honlapon is elérhetővé és közzé teszi.

A szabályzat hatályba lépése: 2024.01.22.



.....

Igazgató

Jelenléti ív:

A Visegrádi Fellegvár Óvoda Panaszkezelési Szabályzatának tartalmával kapcsolatbana a nevelőtestület 2024.01.22. napján egyetértését kinyilvánította és elfogadta.

1.Papaneczné Papp Éva .....

2. Muckstadt Eszter .....

3.Herrné Láng Noémi .....

4.Kőhalmi Ágnes .....

5.Niegreisné Zeller Márta .....

6.Róka Rózsa .....

7.Schandlné Herr Margit .....

8.Sitku Szilvia .....

9.Szabó Szilvia .....

10.Szalai Dóra .....

11.Vaczóné Molnár Judit .....

23/2024

VISEGRÁDI
FELLEGVÁR
ÓVODA

OM: 032893

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

2024

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 3
1. Jogszabályi háttér 3
2. A szabályzat célja 3
3. A szabályzat hatálya 3
4. A szabályzatban alkalmazott alapfogalmak 4
5. Az adatfelelős feladata és hatásköre 5
II. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE 6
1. A közérdekű adat megismerésének szabályai 6
2. Az igények vizsgálata 7
3. A szóbeli tájékoztatás szabályai 7
4. Az írásbeli tájékoztatás szabályai 8
5. Az adatigényléssel kapcsolatos költségtérítés 9
6. Az adatigénylés megtagadása 9
7. A jogorvoslat szabályai a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatban 9
8. Az eljárás lezárását követő intézkedések 9
III. A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE 10
1. Az elektronikusan kötelezően közzéteendő adatok 10
2. A honlap kialakítása, fellelhetősége és működtetése 11
3. Közzététel, helyesbítés, frissítés és eltávolítás 11
4. A szerv megszűnése, jogutódlás 12
Záró rendelkezések 12
Mellékletek 14

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Jogszabályi háttér

• 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.),

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.

• 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról (a továbbiakban: Infotv.),

• a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.29.) Kormányrendelet

• az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 36/2011. (XII.31.) Kormányrendelet

• a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX.30) Kormányrendelet

• a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról szóló 18/2005. (XII.27.) IHM rendelet,

• a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII. 25) Kormányrendelet,

• Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 96/46/EK rendelet hatályon kívüli helyezéséről,

• a Visegrádi Fellegvár Óvoda belső szabályzatai, nyilvántartásai,

2. A szabályzat célja

A közfeladatot ellátó szerv – intézmény – célja a működése során keletkező közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása, a közérdekű adatigénylések teljesítési rendjének meghatározása, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételével kapcsolatos feladatok meghatározása, az egységes ügymenet és felelősségi rend kialakítása, az információáramlás naprakészségének biztosítása érdekében.

3. A szabályzat hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Visegrádi Fellegvár Óvodában foglalkoztatott azon munkavállalókra - függetlenül foglalkoztatásuk módjától -, akik közérdekű adatot vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmazó adatkezelést és adatfeldolgozást végeznek.

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed: a Visegrádi Fellegvár Óvoda kezelésében lévő közérdekű adatokra, közérdekből nyilvános adatokra, valamint, a Visegrádi Fellegvár Óvoda munkavállalóinak – függetlenül foglalkoztatásuk módjától – közérdekből nyilvános adataira (a továbbiakban együtt: közérdekű adat).

4. A szabályzatban alkalmazott alapfogalmak

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, továbbá 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.

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

Közzétételi honlap: a szerv saját honlapja, amelyen a közérdekű adatok közzététele elsősorban megvalósul. Adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végre hajtatja.

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tétele. 4
Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára hozzáférhetővé tétele.

Intézményi/Óvoda adatfelelős: az intézményvezető által kijelölt személy, aki a közérdekű adatok megismerési és közzétételi szabályzatnak megfelelően ellátja a jogszabály által előírt adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat.

Anonimizálás: a személyes adat védelme érdekében bármely meghatározott természetes személy (a továbbiakban: érintett) személyes adatán végzett olyan átalakítás, amelynek célja az adat és az érintett közötti kapcsolat helyreállíthatatlanná tétele, az azonosítás megakadályozása érdekében.

Adatvédelmi incidens: személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés.

Adatvédelmi tisztviselő neve: HANGANOV Kft.

e-mail: dpo@hanganov.hu
telefonszám: +3626398130

postacím: 2025 Visegrád Fő utca 18.

Adatfelelős: Papaneczné Papp Éva igazgató

5. Az adatfelelős feladata és hatásköre

• Elrendeli a közérdekű adatok és a közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló adatigénylések teljesítésének rendjét meghatározó, valamint az Intézmény Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatának megalkotását, illetve annak módosítását.

• Meghatározza és szükség esetén módosítja az intézmény Különös és egyedi közzétételi listáját.

• Kijelöli az intézmény belső adatvédelmi felelősét és meghatározza a szabályzat végrehajtásával kapcsolatos egyes munkaköri feladatokat.

• Kiadmányozza az egyedi adatigénylésekre adott válaszokat.

• A közzététellel kapcsolatos feladatok nem megfelelő teljesítése vagy mulasztása esetén dönt a felelős szankcionálásáról.

• Az intézmény adatvédelmi felelőse által folyamatba építve vizsgálja az Infotv. végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését. A vizsgálat eredményéről az intézmény adatvédelmi tisztviselője évente legalább egy alkalommal átfogó jelentést készít az intézményvezető részére.

• Gondoskodik a közzétételi listákon szereplő és közzétételre átadott adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről.

• A közzétett adatok időszerűségét, olvashatóságát és értelmezhetőségét folyamatosan figyelemmel kíséri.

• Kezeli a közérdekű adatokat.

• Intézkedik az elkészített közérdekű adatok közzétételéről.

• Adatokat továbbít az egységes közadatkereső rendszerbe.

• Figyelemmel kíséri a közzétett adatok pontosságát, szakaszerűségét és időszerűségét.

• Vezeti a közérdekű adatigényléssel kapcsolatos nyilvántartást.

• Intézkedik a Különös közzétételi lista szerinti közérdekű adatok tartalmának frissítéséről.

• A honlapon történő közzétételt követően az adatok pontosságát visszaellenőrzi.

Adatkezelési felelősként megvizsgálja a részére megküldött közérdekű adatot, nem sérti-e az adatközlés a személyes adatok védelméről szóló törvény rendelkezéseit. (1992. évi LXIII. törvény)

• Amennyiben a szolgáltatott közzétételi adat megfelel a törvényi előírásoknak, haladéktalanul továbbítja a honlapot üzemeltető vállalkozónak feltöltés céljából.

• Meggyőződik arról, hogy a honlapra időben (24 órán belül) felkerült-e a megküldött dokumentum.

II. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

1. A közérdekű adat megismerésének szabályai

Az Adatfelelős rendszeresen elektronikusan vagy más módon az Infotv. -ben meghatározott formában és terjedelemben teszi közzé, továbbá az erre irányuló igény esetén jelen szabályzatban foglalt rendelkezései szerint hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb adatokat, így különösen:

• személyi adatok

• szervezeti adatok

• intézményi struktúra adatai

• feladatellátás adatai

Az intézménynek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében levő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve, ha az adat szolgálati titok, minősített adat, vagy a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot a törvény

• honvédelmi;

• nemzetbiztonsági;

• bűnüldözési vagy bűnmegelőzési;

• központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből

• külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra;

• bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel korlátozza.

A közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) megismerésére az intézmény adatkezelési felelős vezetője felé kell az igényt benyújtani. A közérdekű adat megismerése iránti igényt szóban is lehet közölni, illetve írásban (postán, vagy elektronikus üzenetben) bárki térítésmentesen benyújthatja függetlenül attól, hogy a kérelemben foglalt adatokat saját felhasználás vagy más személy, illetve szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására irányuló kérelmet az eljárás teljes időtartama alatt az adatkérő bármikor

visszavonhatja, az intézmény jogosult az adatszolgáltatással kapcsolatban a visszavonásig keletkezett költségeinek megtérítését kérni.

A közérdekű adat megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be. A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A közérdekű adatokkal kapcsolatosan nyilvántartást kell vezetni.

Szóbeli igénybejelentést személyesen és telefonon lehet tenni a következő helyen és időben: Személyesen: Visegrádi FellegvárÓvoda, 2025 Visegrád, Fő utca 18.

Telefonon ügyfélfogadási időben: 06-26/398- 130

Írásbeli igénybejelentést a következő módokon lehet tenni: postai úton:

Visegrádi Fellegvár Óvoda, 2025 Visegrád Fő utca 18.

elektronikus úton: fellegvarovoda@gmail.com

Az igények benyújtása során az igénylő kérheti a

• közérdekű adatokkal kapcsolatos kérdéseinek megválaszolását,

• közérdekű adatokat tartalmazó iratokba történő betekintést,

• közérdekű adatokat tartalmazó iratokról történő másolat készítését.

2. Az igények vizsgálata

Ha az előterjesztett igény nem tartalmazza a döntéshez szükséges adatokat, vagy az adatkérő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni, esetleg az igényelt adatok nincsenek az intézmény kezelésében, akkor 3 napon belül fel kell venni a kapcsolatot az adatkérővel, hogy formai és tartalmi szempontból megfelelő kérelem kerüljön benyújtásra. Ebben az esetben a kérelmet a benyújtó részére pontosítás céljából vissza kell juttatni. Felelős: intézményvezető A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmet az óvoda nem köteles teljesíteni (Infotv. 28.§ (1) bekezdése), ha

• az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléskor, ha az adatokban változás nem állt be,

• ha az igénylő nem adja meg nevét (nem természetes személy igénylő esetén megnevezését), valamint azt az elérhetőséget, amelyen szánmára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás ér értesítés megadható.

3. A szóbeli tájékoztatás szabályai

A közérdekű adatok igénylésére vonatkozó, telefonon vagy személyesen feltett kérdéseket az érintett ügy adatokért felelőse – a megkeresés formájától függően – telefonon vagy személyesen azonnal köteles megválaszolni, amennyiben az ügy természete nem igényli az írásbeli tájékoztatást, és a kérelmező nem kéri a válasz írásban vagy informatikai úton (cd, dvd) történő rögzítését.

A szóban (személyesen, telefonon) előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha

• az igényelt adat a honlapon vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került, és így az igénylőnek írásos formában is elérhető, s az adatszolgáltatás ilyen módját az adatkérő megfelelőnek tartja,

• az intézményvezető szóban kéri a választ,

• az igény az intézmény eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető,

• szóban azonnal teljesíthető és az igénylő számára a tájékoztatás kielégítő. A szóban előterjesztett igényt jegyzőkönyv formájában akkor kell írásba foglalni, ha a szóbeli teljesítést az adatkérő nem fogadja el.

A személyesen vagy telefonon megválaszolt kérdésekről az adatokért felelős köteles az ügy számát, tárgyát, az igényelt adatokat, az adatigénylés módját és idejét tartalmazó feljegyzést készíteni és azt az ügyiratban elhelyezni. Az adatigénylés tényéről, illetve tartalmáról a felelős vezetőt egy munkanapon belül tájékoztatni kell. A tájékoztatás tényét a feljegyzésen igazolni kell.

Amennyiben a személyesen vagy telefonon előterjesztett megkeresés telefonon vagy szóbeli tájékoztatással nem teljesíthető, ezt az adatokért felelős közli az igénylővel, továbbá tájékoztatja az írásos megkeresés módjairól és formájáról.

4. Az írásbeli tájékoztatás szabályai

Az adatkérő igényét írásban elsődlegesen az e célra rendszeresített igénybejelentő lap kitöltésével, vagy az általa írt tetszőleges formában nyújthatja be a meghatározott módon. Az elektronikus úton beérkezett kérelmeket papírra kell kinyomtatni és iktatni. Iktatást követően az adatokért felelősnek kell továbbítani. Az igénybejelentő lap a szabályzat 3. sz. mellékletét képezi. A tetszőleges formában benyújtott kérelemnek tartalmaznia kell az igénybejelentő lapon szereplő információkat. 10 Az adatokért felelős, a beérkezett igénylőlap alapján – amennyiben szükséges írásban – kijelöli az adatszolgáltatásra kötelezett személyt. A benyújtott igényeket, adatokat az adatszolgáltatásra kötelezett személy 15 napon belül teljesíti és átadja a felelős vezető részére, aki az adatok felülvizsgálatát követően a legrövidebb idő alatt, de a kérelem érkezésétől számított legfeljebb 15 napon belül írásban tájékoztatja a kérelmezőt. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, az adatszolgáltatásra kötelezett köztisztviselő azt a felelős vezetőnek haladéktalanul jelezni köteles. Ebben az esetben a felelős vezető a 15 napos határidőt egy alkalommal 15 nappal meghosszabbíthatja, amelyről az igénylőt az eredeti határidőn belül tájékoztatja. Az igénylő iratbetekintési nyilatkozatban kérheti, milyen formában kéri a közérdekű adatokról készített másolatot. 4. sz. melléklet

5. Az adatigényléssel kapcsolatos költségtérítés

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítése során kizárólag a másolat készítéséért – legfeljebb az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – állapítható meg költségtérítés. A költségtérítés mértéklét az 5. sz. melléklet tartalmazza.

Az igénylőnek a kapott tájékoztatás kézhezvételét követő 30 napon belül írásban nyilatkoznia kell arról, hogy az igénylését fenntartja e. (Info 29.§ (3a) Az intézmény a költségtérítés során az alábbi költségelemeket veszi figyelembe:

• az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,

• az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó az igénylő részére történő kézbesítésének költsége, valamint

• ha az adatigénylés teljesítése az intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.

Az igénylőtől a tájékoztatást követő 30 napon belül egyértelmű nyilatkozatot kell kérni a tekintetben, hogy a költségek ismeretében fenntartja vagy módosítja kérelmét. Amennyiben a költségek térítését nem vállalja, közölni kell, hogy az igényelt adatokról csak olyan formában és módon kaphat tájékoztatást, amely a lehető legkisebb költséggel teljesíthető. A befizetést 15 napon belül átutalással vagy készpénzzel a gazdasági egységnél teljesítheti.

6. Az adatigénylés megtagadása

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival együtt, 8 napon belül írásban postai vagy – ha az igénylő elektronikus levélcímét közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása esetén a válasznak a bírósági jogorvoslatra vonatkozó tájékoztatást – beleértve az eljáró bíróság megnevezését, valamint a per illetékmentes voltát – is tartalmaznia kell. Amennyiben az igényelt adatot nem az intézmény szervezeteinél kezelik, akkor erről a felelős vezető 8 naptári napon belül tájékoztatja az igénylőt.

Az elutasított kérelmekről, illetve azok indokairól nyilvántartást kell vezetni.

A jogorvoslat szabályai a közérdekű adatok teljesítésével kapcsolatban

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló, illetve meghosszabbított határidő eredménytelen eltelte esetén, valamint - ha a költségtérítést nem fizette meg - a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat az Infotv. 31. §. (1) bek. foglalt eljárási rendnek megfelelően. A megtagadás jogszerűségét, a megtagadás indokait, illetve a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát az adatkezelő köteles bizonyítani. Nyilvántartás a személyes adattal és közérdekű adattal kapcsolatos igények elutasításáról 6. sz. melléklet.

7. Az eljárás lezárását követő intézkedések

Az adatokért felelős az iratkezelési szabályok szerint irattárba helyezi az eljárás során kiadmányozott iratokat.

III. A KÖTELEZŐEN KÖZZÉTEENDŐ ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE

1. Az elektronikusan kötelezően közzéteendő adatok

Az intézmény olyan közoktatási intézmény (óvoda), amely nem minősül sem országos, sem térségi feladatot ellátónak, ezért elektronikus közzétételi kötelezettségének az ágazati jogszabályokban meghatározott információs rendszerhez történő adatszolgáltatás teljesítésével tesz eleget. A közérdekű- és közérdekből nyilvános, jogszabály által közzéteendő adatokhoz való lakosság általi hozzáférést az intézmény elsődlegesen a saját honlapon történő közzététellel biztosítja. A honlapon történő megjelenítést úgy kell elvégezni, hogy a közzététel időpontja és a közlés időtartama megfeleljen a jogszabályban meghatározott határidőknek.

Az elektronikus közzétételre kötelezett adatfelelős szerv vezetője gondoskodik az Infotv. 37. §-ban meghatározott közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről, az adatközlőnek való megküldéséről. A megküldött adatok elektronikus közzétételéért, folyamatos hozzáférhetőségéért, hitelességéért és az adatok frissítéséért az adatközlő felel.

A 229/2012 (VIII-28) Kormányrendelet 24 § (4) bekezdésében meghatározott adatokat az adatszolgáltatás mellett az intézmény honlapján (www.fellegvarovoda.hu) oldalon a közérdekű dokumentumok hivatkozás alatt közzéteszi. Az óvoda az Oktatási Hivatal tájékoztató rendszerében az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi a 229/2012 Korm. rendelet 23. § szerinti adatokat és dokumentumokat. A köznevelési intézmény képviselője a különös közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer, az október 1-jei statisztikai jelentés megküldését követ tizenöt napon belül felülvizsgálja.

A különös közzétételi lista tartalmazza (a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet alapján)

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános 14 megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési-oktatási intézmény nyitva-tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot.

• a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,

• a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,

• az óvodai csoportok számát,

• az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

A közzétett közérdekű adatokat bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges, a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

Az adatállományokat olyan formátumban kell közzétenni, amely biztosítja azok széleskörű olvashatóságát.

Az intézmény az Infotv. szerinti elektronikus közzétételi kötelezettségének elsősorban az ágazati jogszabályokban meghatározott információs rendszerhez történő adatszolgáltatás teljesítésével tesz eleget.

2. A honlap kialakítása, fellelhetősége és működtetése

A közzétételre szolgáló honlapot úgy kell kialakítani, hogy az a széles körben elterjedt, valamint a vakok és gyengén látók által széles körben használt eszközökkel is olvasható legyen a jövőben. R. 5.§ (3).

A közzétett adatokat védeni kell a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés és 15 sérülés ellen. Amennyiben az adatok ismételt előállítása és közzététele más módon nem, vagy csak aránytalan költségekkel lenne biztosítható, a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés vagy sérülés esetére a közzétett adatokról biztonsági másolatot kell készíteni. Megsemmisülés, sérülés vagy jogosulatlan megváltoztatás, törlés esetén az adatfelelős köteles együttműködni az adatközlővel a helyreállításban, és az adatokat szükség esetén újra átadni.

Az intézmény honlapján az Infotv. vagy más jogszabály alapján a honlapon közzéteendő közérdekű adatokat a közérdekből nyilvános adatokat a honlap nyitólapjáról közvetlenül, a közérdekű adatok hivatkozás alatt elérhető oldalon kell közzétenni.

Az intézmény által közzétett adatokat védeni kell a jogosulatlan megváltoztatás, törlés, megsemmisülés és sérülés ellen. E feladatot a honlapot üzemeltető vállalkozó látja el a megkötött szerződés alapján.

3. Közzététel, helyesbítés, frissítés és eltávolítás

• A közzéteendő közérdekű adatokat az adatfelelős elektronikus úton vagy elektronikus adathordozón juttatja el az adatközlőhöz.

• A honlapot üzemeltető vállalkozó a közzétételi adatfelelőstől kapott adatokat az adatfelelős és a közzététel idejének megjelölésével közzéteszi. Az adatfelelős köteles az eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét ellenőrizni.

• Az adatfelelős a közzétett adatok pontosságát, időszerűségét és értelmezhetőségét a közzétételt követően is folyamatosan figyelemmel kíséri.

• Az adatközlő köteles a közzétételre átadott közérdekű adatokat megvizsgálni.

• A honlapot üzemeltető vállalkozó az adatfelelős egyidejű értesítésével visszautasíthatja az átvett adat közzétételét, amennyiben az előírt, a jelen intézkedésben meghatározott formátum szerinti követelményeknek nem felel meg, és így közzétételre formai okokból nem alkalmas.

• A közzétett közérdekű adatok pontatlanná, tévessé vagy időszerűtlenné válása esetén vagy ilyen közérdekű adatok feltárás esetén az adatfelelős állítja elő a helyesbített vagy frissített közérdekű adatokat tartalmazó, külön jogszabályban meghatározott közzétételi egységeket és azokat közzététel végett átadja az adatközlőnek.

• Amennyiben a közzétételi lista az adat előző állapotának archívumban tartását írja elő, az adat frissítése esetén annak elérhetővé tétele a megőrzési idő elteltéig nem szüntethető meg, és az adat mellett fel kell töltetni az adatváltozás (frissítés) tényét, idejét, az új állapot fellelhetőségét, valamint feltűnő módon azt, hogy az archívumban elérhető adat nem időszerű. Téves vagy pontatlan adatok helyesbítése esetén a téves vagy pontatlan adat nem tehető elérhetővé sem a honlapon, sem az egységes közadatkereső rendszer számára.

• A frissített adat új állapota mellett fel kell tüntetni a frissítés tényét és idejét és az adat előző állapotának archív állományban való elérhetőségét.

• Ha a feltölteni kívánt közérdekű adat valamely okból nem felel meg a személyes adatok védelméről szóló előírásoknak, késedelem nélkül visszaküldi az adatfelelősnek, minden esetben megjelölve a közzététel akadályát.

4. A szerv megszűnése, jogutódlás

Az Intézmény megszűnése esetén a jogutód a honlapon megjelöli a jogelőd megszűnésének tényét és jogalapját, több jogutód esetén a jogutód által közzéteendő közérdekű adatok körét is.

Az Intézmény megszűnése esetén a jogutódja gondoskodik a megszűnéssel kapcsolatos módosítások adatfelelősre háruló feladatairól. Az adatközlő megszűnése esetén a jogutód – az együttműködésük rendjében szükségessé váló esetleges változtatások egyeztetése céljából – felveszi a kapcsolatot az adatfelelőssel.

Az Intézmény a www.fellegvarovoda.hu internetes portálon teszi közzé a teljes vagy részbeni jogutódlással beolvadt szerveknek az Infotv. alapján megőrzendő közérdekű adatait az Infotv. által előírt megőrzési időpontig.

Záró rendelkezések

Jelen szabályzatot a nevelőtestület fogadja el, valamint az igazgató hagyja jóvá. Jelen szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. A szabályzatot jogszabályváltozás, az Intézmény adataiban bekövetkezett változás esetén, valamint a beérkezett kérelmek tapasztalatait figyelembevéve évente legalább egyszer

módosítani kell. A szabályzat jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori felülvizsgálatláért, módosításáért az igazgató a felelős. A szabályzat módosításával kapcsolatos eljárásban az elfogadásra vonatkozó szabályok alkalmazandók. A szabályzatot a honlapon, illetve az intézményben az irodában hozzáférhetővé kell tenni.

Jelen szabályzat 2024.január 22-én lép életbe határozatlan ideig.

A szabályzatot a www.fellegvarovoda.hu oldalon meg lehet tekinteni.

Visegrád, 2024.01.15.

Papaneczné Papp Éva

igazgató

Mellékletek

1. sz. melléklet

Közérdekű Adatigénylések nyilvántartása

A nyilvántartás vezetésére adott jogi felhatalmazás

A Visegrádi Fellegvár Óvoda az információs önrendelkezési jogról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban infotv.) 30.§ (3) bekezdése alapján vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítás indokairól.

A nyilvántartás adatai:

sorszám	Adatigénylés iktatószáma	Adatigénylő tipusa	Igénylés teljesítése I/N Eljárás megszüntetve	Az elutasítás oka:	A teljesítés ideje:

2. sz. melléklet

Tájékoztató a közérdekű adatok egyedi igényléséről

Általános információk
Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény értelmében a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) megismerése iránt bárki
a) szóban,
b) írásban vagy elektronikus úton a honlapról letölthető igénybejelentő lap kitöltésével vagy azzal megegyező adattartalmú igénylés benyújtásával igényt nyújthat be.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igény benyújtásának módja:

- • Szóban: Visegrádi Fellegvár Óvoda, 2025 , Visegrád, Fő utca 18.
- • Levélben: Visegrádi Fellegvár Óvoda, 2025 , Visegrád, Fő utca 18.
- • Elektronikus úton: fellegvarovoda@gmail.com
- • Közadat-felelős: Papaneczné Papp Éva igazgató

A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje:

Amennyiben az igény előterjesztésekor vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatokat vagy azok egy részét nem a Visegrádi Fellegvár Óvoda kezeli, az Intézmény adatvédelmi felelőse az igényli egyidejű értesítése mellett az igényt haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez. Amennyiben az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt erről az Intézmény értesíti.

Az Intézmény az igénynek a lehető legrövidebb időn belül, de legkésőbb a Közfeladatot ellátó szervekhez történő beérkezésétől vagy a szóban előterjesztett igény írásba foglalásától számított 15 napon belül tesz eleget. Amennyiben az adatigénylésé jelentős terjedelmű, vagy nagyszámú adatra vonatkozik, a határidő egy alkalommal, legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható. Az igény teljesítésének megtagadásáról és annak indokairól 15 napon belül az Intézmény levélben, vagy amennyiben az igény elektronikus úton érkezett, vagy az igényben az elektronikus levelezési cím van feltüntetve, elektronikusan tájékoztatást küld az igénylőnek.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról az igénylő másolatot kaphat. A másolat készítéséért – az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig terjedően – költségtérítés állapítható meg, amelynek összegéről, a teljesítést megelőzően, az Intézmény tájékoztatja az igénylőt. 20

Amennyiben a dokumentum jelentős terjedelmű, a másolat iránti igény a költségtérítés megfizetését követő 15 napon belül teljesíthető.

A költségtérítés összegét számla alapján az Intézmény által megadott bankszámlaszámra történő átutalással, vagy készpénzben, házipénztári befizetéssel kell megtéríteni.

Jogorvoslat:

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igény elutasítása vagy a teljesítésre nyitva álló (vagy a meghosszabbított) határidő eredménytelen letelte esetén, valamint – amennyiben a költségtérítést nem fizette meg – a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében keresettel élhet.

Az adatigénylő a közérdekű adatok megismeréséhez fűződő jogok gyakorlásával kapcsolatos jogsértés esetén a NAIH-hoz is fordulhat.

Az igénylő a közérdekű adat megismerésére vonatkozó igényének elutasítása esetén bírósághoz fordulhat. A pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen leteltétől vagy a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított 30 napon belül lehet megindítani. Amennyiben az igény elutasítás, nem teljesítése vagy a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összege miatt az igénylő a NAIH-nál bejelentést tesz, a pert a bejelentés érdemi vizsgálatának elutasításáról, a vizsgálat megszüntetéséről vagy lezárásáról, továbbá az adatkezelő jogsérelem orvoslására vagy annak közvetlen veszélye megszüntetésére történő felszólítása eredményéről szóló értesítés kézhezvételét követő 30 napon belül lehet meg

indítani.

3. sz. melléklet

IGÉNYBEJELENTŐ LAP közérdekű adat megismeréséhez

Az igényelt közérdekű adat meghatározása, leírása:
.....
.....
.....
.....

A közérdekű adat igénylésével kapcsolatos egyéb információk: (kérjük jelölje meg az igényt)

A közérdekű adatokat:

- személyesen, csak az adatok megtekintésével kívánom megismerni
- személyesen, az adatok megtekintésével kívánom megismerni és másolatot is kérek, csak másolat formájában igénylem
- számítógépes adathordozó legyen
- elektronikus levél legyen

A másolatot (papír és számítógépes adathordozó esetén)

- személyesen kívánom átvenni
- postai úton kérem

Észrevételek, feljegyzések az adatközléssel kapcsolatban:

a) Adatkérés időpontja: .....
b) Adatközlés időpontja: .....
c) Adat előkészítő megnevezése: .....
d) a felmerült költség összege: .....
e) elutasítás esetén az elutasítás oka: .....

.....
.....

A személyes adatokra vonatkozó rész csak addig kezelhető, míg adatszolgáltatás nem lett teljesítve. Az adatszolgáltatást követően ezt a részt le kell vágni és meg kell semmisíteni.

Személyes adatok: .....

Név: .....

Levelezési cím: .....

Telefonszám: .....

E-mailcím: .....

4. sz. melléklet

Iratbetekintési nyilatkozat

Alulírott igénylő (neve, megnevezése) .....

jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy

1. Az alább felsorolt iratokba a mai napon betekintettem, melyekről az igénybejelentő lapon megjelölt formában másolatot kérek/ nem kérek.

a betekintésre bocsátott közérdekű adatok meghatározása

.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. a mai napon az 1. pontban felsorolt iratokról az igénybejelentő lapon megjelölt, az alábbi formában készített másolatot átvettem.

a másolatot papíralapon:

- személyesen
- postai úton

a másolatot számítógépes adathordozón

Dátum: .....

.....

a közérdekű adatot igénylő aláírása

5. sz. melléklet

KÖLTSÉGTÁBLÁZAT

301/2016.(IX.30) 1.§ (1) a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről

Az intézmény tevékenységével kapcsolatos közérdekű adatok igénylése esetén az alábbi költségekkel kell számolni:

papír alapon nyújtott színes másolat esetén	130 Ft/másolt A/4-es oldal, 260 Ft/másolt A/3-as oldal
papír alapon nyújtott fekete-fehér másolat esetén	12 Ft/másolt A/4-es oldal 24 Ft/másolt A/3-as oldal,
optikai adathordozón nyújtott másolat esetén	580 Ft/adathordozó,
elektronikus úton használható egyéb adathordozón nyújtott másolat esetén	az adathordozó közvetlen önköltsége.
kézbesítés költsége	postai úton Magyarország területén belül való kézbesítés esetén a hivatalos iratokra vonatkozó belföldi szolgéltatás díja, postai úton külföldre történő kézbesítés esetén az egyetemes postai szolgáltató általi kézbesítés ellenértéke.

Az árak módosítása a beszerzés függvényében változhat.

6. sz. melléklet

Nyilvántartás a személyes adattal és közérdekű adattal kapcsolatos igények elutasításáról

SORSZÁM	DÁTUM	IKTATÓ VAGY NYILVÁNTARTÁSIN SZÁM	KÉRELEM TÁRGYA	AZ ELUTASÍTÁS INDOKA	VÁLASZ TOVÁBBÍTÁSA

Óvodavezető munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Visegrád Város Önkormányzata
Székhelye:	2025 Visegrád Fő utca 81.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Polgármester

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Anyja neve:			
Szül. hely:		Ideje:	

Munkakör:

Munkakör:	**óvodapedagógus**
Beosztás:	**igazgató**
Munkakör/beosztás betöltéséhez szükséges képesítés:	felsőfokú óvodapedagógus szakképesítés közoktatás-vezetői szakvizsga
Kinevezője:	Önkormányzati Képviselő-testület
Foglalkoztatási jogviszonya	köznevelési foglalkoztatott
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:	2024.01.01.
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya	határozatlan idejű
Igazgatói megbízás módja, időtartama:	Megbízás 5 évre
FEOR – száma:	1210
Munkavégzés helye:	Visegrádi Fellegvár Óvoda
Munkaideje:	heti 40 óra
Munkaidő beosztás:	kötetlen
Az illetmény számítása	2023. évi LII. tv. (továbbiakban Púétv.) 98§ és 102.§ -a alapján
Az illetmény kifizetés módja	Púétv. 107.§ (8) Az illetményt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló által meghatározott fizetési számlára utalással kell kifizetni.
Az illetmény kifizetés gyakorisága	Púétv. 107.§ (3) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére járó havi illetményt – eltérő megállapodás hiányában – utólag, legalább havonta egy alkalommal kell elszámolni.

	Púétv. 107.§ (7) A havi illetményt a tárgyhónapot követő hónap tizedik napjáig ki kell fizetni.
Havi illetményen túli illetmény és egyéb juttatások	Púétv. és Visegrád Város Önkormányzat Rendeletei szerint
A szabadság mértéke, számítási módja	Púétv. 90.§-a rendelkezései alapján Alapszabadság mértéke évi 50 munkanap
A munkakör célja:	Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselete. A nevelő munka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása. Pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltató-személyügyi, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása.
Feladatai, **főbb tevékenységek** felsorolása:	Az óvoda egyszemélyi felelőségű vezetőjeként tevékenységével felelős sz intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Képviseli a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit. Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében. és végrehajtja a Képviselő-testület és a Polgármester kérését. **Alapvető feladatai** az alábbi pontokban megfogalmazottak szerint:

Pedagógiai-szakmai:

- Előkészíti az óvoda nevelési programjának kialakítását. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. Elfogadtatása után biztosítja a szülői szervet véleményezési jogát, és kezdeményezi jóváhagyását a fenntartónál. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, beválását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását.
- Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében.
- Segítségével támogatja és ellenőrzi az intézményi munkaközösség(ek) munkáját.
- Kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait. ellenőrzi és értékeli az óvodában folyó szakmai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát. Konkrét javaslatot tesz fejlesztésre, támogatja az innovációt, a korszerű pedagógiai törekvéseket.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Évente elkészíti az Éves Munkatervet, a Beszámolót, a Beiskolázási tervet, ötévenként a Továbbképzési programot.
- Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Előterjeszti a Házirend, SZMSZ tervezetét, gondoskodik véleményezéséről, elfogadásáról, fenntartói jóváhagyásról.
- A nevelőtestület véleményét figyelembe véve megszervezi az óvodai csoportokat.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti- és napirendjét.

Tanügy-igazgatási feladatok:

- Megszervezi a gyermekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Elkészíti az éves statisztikát (októberi) és annak módosításait.
- Folyamatosan informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról.
- A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.
- Ellenőrzi a hároméves kortól érvényes óvodakötelezettség betartását.
- A mértéken felüli igazolatlan hiányzásokat jelenti a megfelelő szervek felé.
- Biztosítja a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a szülői és a nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
- Javaslatot tesz az óvoda nyári és téli szüneteltetésére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Elkészíti az óvoda munkaerő-gazdálkodási tervét.
- A jogszabályban előírt módon kinevezi az óvoda munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. A KIR felé eleget tesz a bejelentési kötelezettségének.
- Az átsorolásokról időben gondoskodik. Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását.
- Vezeti a munkaidő-nyilvántartást a jelenléti ív alapján.
- Vezeti a köznevelési foglalkoztatotti nyilvántartást. a rendelkezésre álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.
- Elkészíti és időben kiadja a munkaköri leírásokat.
- Szabadság-nyilvántartásvezetését ellenőrzi.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását.
- Lefolytatja az alkalmazottak foglalkozására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket.

Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Előkészíti és igény szerint aktualizálja a szervezeti és működési szabályzat tervezetét.
- Irattári tervet készít, elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és a közalkalmazottakat érintő kérdésekre.
- Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért, felel az ezzel összefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáért.

• Biztosítja a gyermekek számára tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásáról, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat. • Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét. • Felelős a karbantartási terv elkészítéséért, végrehajtásáért. • Felel az átutalási, utalványozási, készletgazdálkodási, leltározási, selejtezési, pénzkezelési, vagyonvédelmi szabályzatokban foglaltak betartásáért. • Ellenőrzi a vagyon-, állóeszköz-, munkaruha-, étkezési nyilvántartások vezetését. • Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.	
Elvárható magatartási követelmények.	**Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.** Óvja a gyermekek jogait, tiszteli az emberi méltóságukat. Jellemezze: Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. **Kultúrált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad,** képviseli az INTÉZMÉNY és a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze vezető, szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.

KAPCSOLATOK:

Együttműködésre köteles:	Az intézmény érdekében együtt működik a fenntartóval, a partnerekkel, a szülőkkel és más partner intézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen felettesével, az alkalmazotti közösséggel az óvodai szülői közösséggel.
Információszolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távollét esetén őt helyettesíti:	Az igazgatóhelyettes
Ő helyettesítheti:	Óvodapedagógusait
Ellenőrzésre jogosultak:	• Fenntartó • Tanfelügyelet

HATÁLYOS:

Ezen munkaköri leírás 2024.01.08-tól lép életbe.

ZÁRADÉK:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

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:

……. ……..

Munkáltatói jogkör gyakorlója Munkavállaló aláírása

Kapja:

- **Munkáltató**
- **Munkavállaló**
- **Személyi anyag**

Az intézmény neve: Visegrádi Fellegvár Óvoda
Címe: 2025 Visegrád Fő utca 18.
OM azonosítója: 032893

IGAZGATÓHELYETTESI FELADATOKKAL MEGBÍZOTT ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Dolgozó neve:
Oktatási azonosítója:

A munkáltató megnevezése	Visegrádi Fellegvár Óvoda
A munkáltatói jogkör gyakorlója	Az intézmény Igazgatója
Foglalkoztatási jogviszonya	köznevelési foglalkoztatott
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:	2024.01.01.
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya	
Közvetlen felettese	Az intézmény igazgatója
A munkakör megnevezése	Óvodapedagógus
A munkavégzés helye	Visegrádi Fellegvár Óvoda, 2025 Visegrád Fő utca 18.
Munkaideje:	Heti 40 óra
Kötött munkaideje	Heti 32 óra az intézményben - óvodai foglalkozásainak óraszáma: 24 óra
A munkaközi szünetre vonatkozó rendelkezések	Púétv. 86.§ -a szerint: köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót, 6 órát meghaladó munkavégzés esetén 20 perc munkaközi szünet illeti meg, melyet legalább 3, legfeljebb 6 óra munkavégzést követően kell kiadni.
Az illetmény számítása	2023. évi LII. tv. (továbbiakban Púétv.) 98§, 99.§ és 108.§ -a alapján
Az illetmény kifizetés módja	Púétv. 107.§ (8) Az illetményt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló által meghatározott fizetési számlára utalással kell kifizetni.
Az illetmény kifizetés gyakorisága	Púétv. 107.§ (3) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére járó havi illetményt – eltérő megállapodás hiányában – utólag, legalább havonta egy alkalommal kell elszámolni. Púétv. 107.§ (7) A havi illetményt a tárgyhónapot követő hónap tizedik napjáig ki kell fizetni.
Havi illetményen túli illetmény és egyéb juttatások	Púétv. és Visegrád Város Önkormányzat Rendeletei szerint
A szabadság mértéke, számítási módja	Púétv. 90.§-a rendelkezései alapján Alapszabadság mértéke évi 50 munkanap Pótszabadság: 2 gyermek után: 4 nap Pótszabadság: tartós beteg gyermek után: 2 nap
A szabadság kiadásának szabályai	Púétv. 91.§-a rendelkezései alapján
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésével kapcsolatos szabályok, a felmentési idő szabályai	2023. évi LII. tv. alapján

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jogai és kötelességei:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, nevelésének, oktatásának, az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelés támogatása, sajátos nevelési igényű gyermek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével a gyermekek fejlesztése.

Helyettesítés:
Távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti
A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:
főiskola vagy felsőfokú óvodapedagógus végzettség (óvodai nevelő)
német nemzetiségi óvodadapegógus diploma
Együttműködik:
Az óvodában dolgozó valamennyi alkalmazottal

Elvárható személyiségjegyek: Naprakész szakmai felkészültség, együttműködési és kompromisszum-készség, élethosszig való tanulás képessége, jó szervező és kommunikációs készség, pontosság, empátia, tolerancia, gyermekszeretet, türelem.

A 2023. évi LII. törvény pedagógusok új életpályájáról 1. számú melléklete értelmében az óvodapedagógus heti neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: 32 óra. 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.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően. A családi nevelés kiegészítése, az óvodáskorú gyerekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül: az egészséges életmód alakítása, az érzelmi és erkölcsi nevelés, a szocializáció biztosítása, az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.
- Ismeri az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát, annak elveit munkája során betartja.
- Feladata a rábízott, köztük a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési tanulási és magatartási zavarral küzdő, a hátrányos és halmozottan hátrányos, valamint a tehetséges gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos alapprogram, az óvoda pedagógiai program, SZMSZ, Házirend és a vezetői utasítások maradéktalan figyelembevételével végzi, a pedagógiai szabadság nyújtotta szakmai önállósággal és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelességeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.

- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Életszemléletében törekszik a pozitív beállítottságra, megnyilvánulásaiban ezt hangsúlyozza.
- Együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében, konfliktuskezelésében megértő, tapintatos, a további közös munka sikerességét szem előtt tartó módon jár el.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Hivatáshoz méltó magatartást tanúsít az élet minden területén.
- Karantén alatt, amennyiben a pedagógus keresőképes, a munkáltató döntése alapján, a munkaköréhez tartozó feladatokat otthoni munkavégzés keretében látja el.

Járványügyi készenlét idején:

- Támogatja a családokat az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése érdekében. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi idősávban.
- A szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket ajánl, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak.
- Az infokommunikációs eszközök használatával online nyújt segítséget és támogatást a szülők részére,
- Amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – megjelöli azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élményteli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

Alaptevékenysége

- Az óvoda teljes nyitvatartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvodavezető.
- Felelős a rábízott gyerekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlesztéséről.
- Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti.
- A fegyelmező intézkedések az életkori sajátosságokból fakadóan mindig a pozitív irányba ható mintaadás, átterelés, motiválás, megbeszélés, szélsőséges esetben tevékenység megállítása. Elkülönítés (csoport területéről), étel, tárgy vagy szeretetmegvonás nem alkalmazható. Mindig a gyermek adott magatartást ítéljük el és nem a gyermeket.
- Együttműködik a beilleszkedési tanulási és magatartási zavarral küzdő, és a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásában részt vevő szakemberekkel.
- A pedagógus kötelessége a gyermeki szükségletek kielégítése
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében felhasználja az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.

- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza, készíti a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- Határidőre ellátja a szakmai munkával és tanügyi nyilvántartással kapcsolatos ügyviteli és adminisztrációs teendőket. Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló), valamint a gyermeki fejlődés nyomon követése dokumentumot.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez, séták, kirándulások, színház látogatás, stb. alkalmával gondoskodik a biztonságos, külső helyszínekről, kíséretről.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A szakmai fejlesztésben, innovációkban aktívan vesz részt.
- Kapcsolatot teremt a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről, fogadó óra keretében évente két alkalommal, szükség esetén többször.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, (szükség esetén családlátogatást végez) megszüntetésében, folyamatosan konzultál a gyermekvédelmi felelőssel.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, kiemelt figyelemmel kezeli az igazolatlan hiányzásokat, melyről az óvodavezetőt tájékoztatja, naprakészen vezeti a mulasztási- és csoportnaplót.
- Az iskolaérettség vagy a sajátos nevelési igény megállapításához szakvélemény javaslatot tölt ki.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a gyermeki fejlődés nyomon követése lapon feljegyzést készít, évente 2 alkalommal. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- A német nemzetiségi nevelés pedagógiai programban kitűzött céljainak és meghatározott feladatainak megvalósítása.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítja, elsősorban saját példájával a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívül – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Támogatja az orvos, a védőnő munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyja felügyelet nélkül.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges lépéseket ennek érdekében megtenni. Betartja a tűz és munkavédelem szabályait.
- Együttesen (dajkával, kollégával) gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.

- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- A pedagógus köteles a tudomására jutott:
  - a gyermekek adataival, állapotával, fejlődésével, egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot, valamint
  - az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi vitákkal kapcsolatos hivatali titkot megőrizni.
- Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek és az óvodavezető előzetes hozzájárulásával lehetséges.

További elvárások:

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan a csoportszobán kívül intézze el.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon a csoportjában (olyan ruhában, mely méltó az óvoda és a pedagógus hivatás képviseletére).
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégáinak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A szabadság igénylését írásban, minimum egy héttel az esedékességet megelőzően kell kérni. Ellenkező esetben a vezető csak mérlegelés után köteles kiadni.

Az óvodapedagógus és a gyógypedagógus/ fejlesztő pedagógus feladatai a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő gyermekek együttnevelésében:

- A Szakértői Bizottság által megállapított szakvéleményben leírtakat az óvónők és a gyógypedagógus értelmezik. A javasolt fejlesztendő területeken együtt kell kijelölni az első lépéseket a csoportban, és a gyógypedagógiai foglalkozásokon.
- A gyermek további megfigyeléseiről (a megállapított szempontok szerint) tájékoztatja a gyógypedagógust. Együtt végzik az óvodai élet és a gyógypedagógiai foglalkozások összehangolását.
- Szülői értekezletre, fogadóórára meghívhatja a gyógypedagógust, logopédust együtt, egymást támogatva alakítják ki az együttműködésre ösztönző, jó kapcsolatot a szülőkkel.
- Az óvónő tájékozódjon a gyógypedagógiai foglalkozások feladatairól, és lehetőség szerint építse be az óvodai foglalkozások programjába.
- Az óvodai élet rendszerességével, a szokások kialakításával, a különböző (minden érzékszervre, beszédre, mozgásra, ismeretszerzésre kiterjedő) foglalkozásokkal biztosítja a fejlődésben lemaradó gyermekek kortársaikhoz való felzárkózását.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

Hivatásból adódó kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus a Púétv. 70.§ értelmében a jogszabályban meghatározottak szerint 120 órás továbbképzésben vesz részt. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a tanév,

nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte. Nem kell továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint a munkatervben meghatározottak alapján:

- Helyettesítés
- Szülői értekezlet, fogadó óra évi két-két alkalommal
- Szülők számára szervezett tájékoztatók, programok, rendezvények megszervezése lebonyolítása, napi kapcsolattartás a szülőkkel
- Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések, óvodán belül és kívüli program esetén a helyszín bejárása
- Értekezletek, szakmai megbeszélések, továbbképzések, beszámolók, szakmai munkaközösségi foglalkozás szervezése, részvétel a nevelőtestület munkájában.
- Előadás, beszámoló, statisztikák elkészítése
- Jegyzőkönyvvezetés
- Óvodai programok, rendezvények szervezése, lebonyolítása, részvétel (kulturális, sport, szabadidős)
- Leltározás, selejtezés előkészítése
- Óvodai csoportszoba, óvodai helyiségek díszítése rendezvény esetén,
- Külső helyszín rendezése, díszítése rendezvény esetén
- Tűzvédelmi megbízatás
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása, esetmegbeszélés
- Az óvoda kulcsaiért, való felelősség.
- Udvari játékok biztonságosságának, udvar rendjének ellenőrzése

Igazgató helyettesi feladatai:

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgató- helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

- Az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

Az igazgató- helyettes felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért,

- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
Eseti helyettesítés (heti 4 óra)
Szülői értekezlet, fogadó óra tartása
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban való részvétel
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
Ifjúságvédelmi feladatok elvégzése, mint ifjúságvédelmi felelős
Munkaközösség vezetői feladatok

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

A munkakörileírás visszavonásig érvényes.

Visegrád, 2024.01.15.

---------- ----------

Munkavállaló Munkáltató

Az intézmény neve: Visegrádi Fellegvár Óvoda
Címe: 2025 Visegrád Fő utca 18.
OM azonosítója: 032893

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Dolgozó neve:
Oktatási azonosítója:

A munkáltató megnevezése	Visegrádi Fellegvár Óvoda
A munkáltatói jogkör gyakorlója	Az intézmény Igazgatója
Foglalkoztatási jogviszonya	köznevelési foglalkoztatott
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete:	2024.01.01.
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya	Határozatlan idejű
Közvetlen felettese	Az intézmény igazgatója
A munkakör megnevezése	Óvodapedagógus
A munkavégzés helye	Visegrádi Fellegvár Óvoda, 2025 Visegrád Fő utca 18.
Munkaideje:	Heti 40 óra
Kötött munkaideje	Heti 32 óra
A munkaközi szünetre vonatkozó rendelkezések	Púétv. 86.§ -a szerint: köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót, 6 órát meghaladó munkavégzés esetén 20 perc munkaközi szünet illeti meg, melyet legalább 3, legfeljebb 6 óra munkavégzést követően kell kiadni.
Az illetmény számítása	2023. évi LII. tv. (továbbiakban Púétv.) 98§, 99.§ és 108.§ -a alapján
Az illetmény kifizetés módja	Púétv. 107.§ (8) Az illetményt készpénzben vagy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló által meghatározott fizetési számlára utalással kell kifizetni.
Az illetmény kifizetés gyakorisága	Púétv. 107.§ (3) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére járó havi illetményt – eltérő megállapodás hiányában – utólag, legalább havonta egy alkalommal kell elszámolni. Púétv. 107.§ (7) A havi illetményt a tárgyhónapot követő hónap tizedik napjáig ki kell fizetni.
Havi illetményen túli illetmény és egyéb juttatások	Púétv. és Visegrád Város Önkormányzat Rendeletei szerint
A szabadság mértéke, számítási módja	Púétv. 90.§-a rendelkezései alapján Alapszabadság mértéke évi 50 munkanap
A szabadság kiadásának szabályai	Púétv. 91.§-a rendelkezései alapján
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésével kapcsolatos szabályok, a felmentési idő szabályai	2023. évi LII. tv. alapján

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jogai és kötelességei:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, nevelésének, oktatásának, az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelés támogatása, sajátos nevelési igényű gyermek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével a gyermekek fejlesztése.

Helyettesítés:
Távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti
A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:
Főiskola vagy felsőfokú óvodapedagógus végzettség
Együttműködik:
Az óvodában dolgozó valamennyi alkalmazottal

Elvárható személyiségjegyek: Naprakész szakmai felkészültség, együttműködési és kompromisszum-készség, élethosszig való tanulás képessége, jó szervező és kommunikációs készség, pontosság, empátia, tolerancia, gyermekszeretet, türelem.

A 2023. évi LII. törvény pedagógusok új életpályájáról 1. számú melléklete értelmében az óvodapedagógus heti neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: 32 óra. 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.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően. A családi nevelés kiegészítése, az óvodáskorú gyerekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül: az egészséges életmód alakítása, az érzelmi és erkölcsi nevelés, a szocializáció biztosítása, az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.
- Ismeri az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát, annak elveit munkája során betartja.
- Feladata a rábízott, köztük a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési tanulási és magatartási zavarral küzdő, a hátrányos és halmozottan hátrányos, valamint a tehetséges gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos alapprogram, az óvoda pedagógiai program, SZMSZ, Házirend és a vezetői utasítások maradéktalan figyelembevételével végzi, a pedagógiai szabadság nyújtotta szakmai önállósággal és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelességeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.

- Életszemléletében törekszik a pozitív beállítottságra, megnyilvánulásaiban ezt hangsúlyozza.
- Együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében, konfliktuskezelésében megértő, tapintatos, a további közös munka sikerességét szem előtt tartó módon jár el.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Hivatáshoz méltó magatartást tanúsít az élet minden területén.
- Karantén alatt, amennyiben a pedagógus keresőképes, a munkáltató döntése alapján, a munkaköréhez tartozó feladatokat otthoni munkavégzés keretében látja el.

Járványügyi készenlét idején:

- Támogatja a családokat az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése érdekében. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi idősávban.
- A szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket ajánl, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak.
- Az infokommunikációs eszközök használatával online nyújt segítséget és támogatást a szülők részére,
- Amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – megjelöli azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élményteli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

Alaptevékenysége

- Az óvoda teljes nyitvatartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvodavezető.
- Felelős a rábízott gyerekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlesztéséről.
- Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti.
- A fegyelmező intézkedések az életkori sajátosságokból fakadóan mindig a pozitív irányba ható mintaadás, átterelés, motiválás, megbeszélés, szélsőséges esetben tevékenység megállítása. Elkülönítés (csoport területéről), étel, tárgy vagy szeretetmegvonás nem alkalmazható. Mindig a gyermek adott magatartást ítéljük el és nem a gyermeket.
- Együttműködik a beilleszkedési tanulási és magatartási zavarral küzdő, és a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásában részt vevő szakemberekkel.
- A pedagógus kötelessége a gyermeki szükségletek kielégítése
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében felhasználja az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.

- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza, készíti a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- Határidőre ellátja a szakmai munkával és tanügyi nyilvántartással kapcsolatos ügyviteli és adminisztrációs teendőket. Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló), valamint a gyermeki fejlődés nyomon követése/ képesség értékelés dokumentumot.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez, séták, kirándulások, színház látogatás, stb. alkalmával gondoskodik a biztonságos, külső helyszínekről, kíséretről.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A szakmai fejlesztésben, innovációkban aktívan vesz részt.
- Kapcsolatot teremt a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről, fogadó óra keretében évente két alkalommal, szükség esetén többször.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, (szükség esetén családlátogatást végez) megszüntetésében, folyamatosan konzultál a gyermekvédelmi felelőssel.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, kiemelt figyelemmel kezeli az igazolatlan hiányzásokat, melyről az óvodavezetőt tájékoztatja, naprakészen vezeti a mulasztási- és csoportnaplót.
- Az iskolaérettség vagy a sajátos nevelési igény megállapításához szakvélemény javaslatot tölt ki.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a gyermeki fejlődés nyomon követése lapon / képesség értékelés felületen feljegyzést készít, évente 2 alkalommal. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítja, elsősorban saját példájával a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámon kívül – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az igazgató útmutatása szerint végzi.
- Támogatja az orvos, a védőnő munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyja felügyelet nélkül.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges lépéseket ennek érdekében megtenni. Betartja a tűz és munkavédelem szabályait.
- Együttesen (dajkával, kollégával) gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.

- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- A pedagógus köteles a tudomására jutott:
  - a gyermekek adataival, állapotával, fejlődésével, egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot, valamint
  - az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi vitákkal kapcsolatos hivatali titkot megőrizni.
- Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek és az óvodavezető előzetes hozzájárulásával lehetséges.

További elvárások:

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan a csoportszobán kívül intézze el.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon a csoportjában (olyan ruhában, mely méltó az óvoda és a pedagógus hivatás képviseletére).
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégáinak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A szabadság igénylését írásban, minimum egy héttel az esedékességet megelőzően kell kérni. Ellenkező esetben a vezető csak mérlegelés után köteles kiadni.

Az óvodapedagógus és a gyógypedagógus/ fejlesztő pedagógus feladatai a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő gyermekek együttnevelésében:

- A Szakértői Bizottság által megállapított szakvéleményben leírtakat az óvónők és a gyógypedagógus értelmezik. A javasolt fejlesztendő területeken együtt kell kijelölni az első lépéseket a csoportban, és a gyógypedagógiai foglalkozásokon.
- A gyermek további megfigyeléseiről (a megállapított szempontok szerint) tájékoztatja a gyógypedagógust. Együtt végzik az óvodai élet és a gyógypedagógiai foglalkozások összehangolását.
- Szülői értekezletre, fogadóórára meghívhatja a gyógypedagógust, logopédust együtt, egymást támogatva alakítják ki az együttműködésre ösztönző, jó kapcsolatot a szülőkkel.
- Az óvónő tájékozódjon a gyógypedagógiai foglalkozások feladatairól, és lehetőség szerint építse be az óvodai foglalkozások programjába.
- Az óvodai élet rendszerességével, a szokások kialakításával, a különböző (minden érzékszervre, beszédre, mozgásra, ismeretszerzésre kiterjedő) foglalkozásokkal biztosítja a fejlődésben lemaradó gyermekek kortársaikhoz való felzárkózását.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások:

Hivatásból adódó kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus a Púétv. 70.§ értelmében a jogszabályban meghatározottak szerint 120 órás továbbképzésben vesz részt. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a tanév,

nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte. Nem kell továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban

Az óvodapedagógus speciális feladata, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek ellátásával kapcsolatos feladatai: / -*amennyiben ezt a feladatot ellátja.* /

- A feladat ellátása önkéntes, nyilatkozatban rögzített.
- A diabéteszes gyermekkel empatikus, bizalmi kapcsolat kialakítása. A diabéteszes gyermek óvodapedagógusaival folyamatos kapcsolattartás, együttműködés. Vércukorszint szükség szerinti mérése. Szülőkkel folyamatos kapcsolattartás, egyeztetés. Szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása. Az étkezési időpontok betartása, a megfelelő szénhidrát bevitelének ellenőrzése.
- Hypoglikémia (alacsony vércukor) esetén gyors szénhidrát bevitele. Alacsony vércukor esetén a diabéteszes gyermek mellett maradni, míg az érték rendeződik, normál tartományba kerül.
- Az ellátott gyermekért felelőséget vállal.

Az óvodapedagógusspeciális ellátásban való részvétele három konjunktív feltételhez kötött:

- munkaköri és végzettségi minimumfeltétel
- szakmai továbbképzés elvégzése
- a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról

/Az 1-es típusú diabétesszel élő óvodai nevelt gyermek intézményi speciális ellátását végző óvodapedagógus diabétesz ellátási pótlékra jogosult. /

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint a munkatervben meghatározottak alapján:

- Helyettesítés
- Szülői értekezlet, fogadó óra évi két-két alkalommal
- Szülők számára szervezett tájékoztatók, programok, rendezvények megszervezése lebonyolítása, napi kapcsolattartás a szülőkkel
- Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések, óvodán belül és kívüli program esetén a helyszín bejárása
- Értekezletek, szakmai megbeszélések, továbbképzések, beszámolók, szakmai munkaközösségi foglalkozás szervezése, részvétel a nevelőtestület munkájában.
- Előadás, beszámoló, statisztikák elkészítése
- Jegyzőkönyvvezetés
- Óvodai programok, rendezvények szervezése, lebonyolítása, részvétel (kulturális, sport, szabadidős)
- Leltározás, selejtezés előkészítése
- Óvodai csoportszoba, óvodai helyiségek díszítése rendezvény esetén,
- Külső helyszín rendezése, díszítése rendezvény esetén
- Tűzvédelmi megbízatás
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása, esetmegbeszélés
- Az óvoda kulcsaiért, való felelősség.
- Udvari játékok biztonságosságának, udvar rendjének ellenőrzése

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
Eseti helyettesítés (heti 4 óra)
Szülői értekezlet, fogadó óra tartása
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban való részvétel
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
Ifjúságvédelmi feladatok elvégzése, mint ifjúságvédelmi felelős
Munkaközösség vezetői feladatok

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

A munkakörileírás visszavonásig érvényes.

Visegrád, ……

---------- ----------

Munkavállaló Munkáltató

Az intézmény neve: Visegrádi Fellegvár Óvoda
Címe: 2025 Visegrád Fő utca 18.
OM azonosító: 032893

Pedagógiai asszisztens
M u n k a k ö r i l e í r á s
Dolgozó neve:
Oktatási azonosítója:

A munkáltató megnevezése	Visegrádi Fellegvár Óvoda
A munkáltatói jogkör gyakorlója	Az intézmény Igazgatója
Foglalkoztatási jogviszonya	Köznevelési foglalkoztatott
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete	2024.01.01.
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya	Határozatlan idejű
Közvetlen felettese	Munkáját az óvodában az igazgató által meghatározott munkarendben irányítása és ellenőrzése alatt végzi.
A munkakör megnevezése	Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakör – Pedagógiai asszisztens
A munkavégzés helye	Visegrádi Fellegvár Óvoda, 2025 Visegrád Fő utca 18.
Munkaideje:	Heti 40 óra – gyermekcsoportban eltöntendő heti 35 óra
A munkaközi szünetre vonatkozó rendelkezések	Púétv. 86.§ -a szerint: köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót, 6 órát meghaladó munkavégzés esetén 20 perc munkaközi szünet illeti meg, melyet legalább 3, legfeljebb 6 óra munkavégzést követően kell kiadni.
Az illetmény számítása	2023. évi LII. tv. (továbbiakban Púétv.) 98§, 99.§ és 108.§ -a alapján
Az illetmény kifizetés módja	Púétv. 107.§ (8) Az illetményt készpénzben vagy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló által meghatározott fizetési számlára utalással kell kifizetni.
Az illetmény kifizetés gyakorisága	Púétv. 107.§ (3) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére járó havi illetményt – eltérő megállapodás hiányában – utólag, legalább havonta egy alkalommal kell elszámolni. Púétv. 107.§ (7) A havi illetményt a tárgyhónapot követő hónap tizedik napjáig ki kell fizetni.
Havi illetményen túli illetmény és egyéb juttatások	Púétv. és Visegrád Város Önkormányzat Rendeletei szerint
A szabadság mértéke, számítási módja	Púétv. 90.§-a rendelkezései alapján Alapszabadság mértéke évi 50 munkanap
A szabadság kiadásának szabályai	Púétv. 91.§-a rendelkezései alapján
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésével kapcsolatos szabályok, a felmentési idő szabályai	2023. évi LII. tv. alapján

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jogai és kötelességei:

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, nevelésének, oktatásának, az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelés

támogatása, sajátos nevelési igényű gyermek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével, az óvodapedagógusok útmutatásai alapján.

Munkaideje:
Napi munkarendje az óvoda igazgatója által kiadott egyedi munkarendnek megfelelően heti 40 óra a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint.

A munkakör célja:
Segítse az óvoda igazgatójának és pedagógusainak munkáját annak érdekében, hogy a gyermekek élete óvodai ellátásuk és foglalkozások során zökkenőmentes legyen.
Közvetlen felettese az igazgató, munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.
Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.
A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítsa.

Helyettesítés:
Tartós távolléte esetén helyettesítésére az óvoda igazgatója intézkedik

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:
Középfokú iskolai végzettség.

Jogállása:
A pedagógiai asszisztens bizalmas beosztású alkalmazott
A munkáltatói jogokat felette az igazgató gyakorolja
Jogai és kötelezettségei az Nkt és a Púétv. törvényben, a Munka Törvénykönyvében, a Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetve a kapcsolódó hatályos szabályzatokban és rendelkezésekben meghatározott.

Együttműködik:
Az óvodában dolgozó valamennyi alkalmazottal

Munkaköri feladatai:
Az óvodapedagógus mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében, közreműködik a gondozási feladatok ellátásban, a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában a gyerekek étkeztetésével kapcsolatos feladatok ellátásában a helyi pedagógiai program szerint.
A reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban, amikor nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás szerveződik, ezen időszakban a gyermekek felügyeletét óvodapedagógus jelenléte nélkül is elláthatja. A felügyelete alatt álló gyermekekért felelőséget vállal.
Alkotó, fejlesztő módon részt vesz a pedagógiai program elemzésében, értékelésében, annak szükségszerű módosításában.
Séták, kirándulások alkalmával kíséri a gyermekcsoportot, segítve a biztonságos közlekedést.

A napirend szerint segít az öltözködési, tisztálkodási, étkezési és önkiszolgálási teendők ellátásában.
Közreműködik az óvodai rendezvények lebonyolításában.
Közös óvodai programokon más gyermekekre azonos figyelmet fordít.
Közreműködik a gyermekbalesetek megelőzésében és a veszélyhelyzet elhárításában.
Segít a különböző tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében, elrakásában, terem át és visszarendezésében.
Közreműködik a csoportszoba, öltöző díszítésében.
Tevékenyen részt vesz az óvodai ünnepélyeken, hagyományokon, szervezésben, lebonyolításban aktívan közreműködik az illetékes óvodapedagógus útmutatása szerint.
Köteles a csoportot vezető óvodapedagógust és az óvoda igazgatóját haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.
Segíti, bátorítja a gyermeket, pedagógus irányításával közreműködik a gyermeket fejlesztő tevékenységben, foglalkozásokon.
Elvégzi a vezető alkalmi megbízásait.

Főbb tevékenységei:

- 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 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 megfelelően tudjanak dolgozni,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játékfoglalkozásokat önállóan tart,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- járványügyi helyzet idején az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,
- vezetői utasításnak megfelelően munkarendjében ellátja a gyermekek reggeli és délutáni ügyeletét.

A pedagógiai asszisztens speciális feladata, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek ellátásával kapcsolatos feladatai: / -*amennyiben ezt a feladatot ellátja.* /

- A feladat ellátása önkéntes, nyilatkozatban rögzített.
- A diabéteszes gyermekkel empatikus, bizalmi kapcsolat kialakítása. A diabéteszes gyermek óvodapedagógusaival folyamatos kapcsolattartás, együttműködés. Vércukorszint szükség szerinti mérése. Szülőkkel folyamatos kapcsolattartás, egyeztetés. Szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása. Az étkezési időpontok betartása, a megfelelő szénhidrát bevitelének ellenőrzése.
- Hypoglikémia (alacsony vércukor) esetén gyors szénhidrát bevitele. Alacsony vércukor esetén a diabéteszes gyermek mellett maradni, míg az érték rendeződik, normál tartományba kerül.
- Az ellátott gyermekért felelőséget vállal.

A pedagógiai asszisztens speciális ellátásban való részvétele három konjunktív feltételhez kötött:

- munkaköri és végzettségi minimumfeltétel
- szakmai továbbképzés elvégzése
- a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról

/Az 1-es típusú diabétesszel élő óvodai nevelt gyermek intézményi speciális ellátását végző pedagógiai asszisztens diabétesz ellátási pótlékra jogosult. /

Az ellátott gyermekért felelőséget vállal.

Együttműködés, kapcsolatok:
Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja. Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszéd-mintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi.
Folyamatosan kapcsolatot tart az igazgatóval, helyettessel- gyermekvédelmi felelőssel, fejlesztővel, logopédussal.
Segítőkész, nyitott, korrekt munkatársi kapcsolatainak kialakításával, magatartásával hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének alakításához.
Kollégáit és kollégái munkáját kortól, beosztástól függetlenül tiszteletben tartja.
Orvos, védőnő, fogorvos munkáját segíti, támogatja.
Intézményi értékelést segíti önértékelésével.
Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

Az egyes jogok biztosítás:
Gondoskodik a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak biztosításáról. Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedési meghozatalakor.

Adminisztrációs feladatok ellátása:
Az óvodapedagógusok iránymutatása szerint segít a csoportdokumentumok vezetésében, az óvodavezető utasítása szerint egyéb adminisztrációs feladatok elvégzésében.
Egyéb feladatok:
- statisztikák elkészítése
- feladatlapok szerkesztése, másolása
- óvodai dokumentumok vezetése az igazgató irányítása szerint

Az adminisztrációs teendőket altatási idő alatt végzi.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok
Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartatásáról.
Ügyel a balesetvédelmi előírások betartatására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
Őrködik a köztulajdon védelmén. A rábízott anyagokkal és eszközökkel mindig az ésszerű takarékosság elveinek figyelembevételével gazdálkodjon.
Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.
Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít a vezető utasításai szerint.

Képzés, továbbképzés:
Folyamatosan fejleszti pedagógiai műveltségét. Alapvetően a képzési, továbbképzési tervben meghatározott, de az elvárt szakmai színvonalbiztosítása érdekében
Folyamatosan önképzi magát, és részt vesz a tevékenységi körével összefüggő képzéseken.

Titoktartási kötelezettség:
A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén az óvoda vezetőjét értesíteni.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, a dolgozó által történt tudomásulvétel időpontjától az előzőleg kibocsátott munkaköri leírást hatályon kívül helyezésre kerül

Záradék:
A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem, annak tartalmát megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
Egyben kijelentem, hogy az általam használt gépekért, értékekért, valamint a csoportszobában elhelyezett berendezési tárgyakért, a munkám során használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozom, meghibásodását rögtön jelzem.

Átvett intézményi kulcsokat és riasztó kódot, idegeneknek ki nem adom, munkaidőn kívül az intézménybe lépésről tájékoztatom az intézmény igazgatóját és a helyettest.

Kelt: ……

……. ……..

munkáltató munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló

Az intézmény neve: Visegrádi Fellegvár Óvoda
Címe: 2025 Visegrád Fő utca 18.
OM azonosítója: 032893

Dajka munkaköri leírása
Dolgozó neve:
Oktatási azonosítója:

A munkáltató megnevezése	Visegrádi Fellegvár Óvoda
A munkáltatói jogkör gyakorlója	Az intézmény Igazgatója
Foglalkoztatási jogviszonya	Köznevelési foglalkoztatott
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete	2024.01.01.
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya	Határozatlan idejű
Közvetlen felettese	Az intézmény igazgató- helyettese
A munkakör megnevezése	Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakör - Dajka
A munkavégzés helye	Visegrádi Fellegvár Óvoda, 2025 Visegrád Fő utca 18.
Munkaideje:	Heti 40 óra
A munkaközi szünetre vonatkozó rendelkezések	Púétv. 86.§ -a szerint: köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót, 6 órát meghaladó munkavégzés esetén 20 perc munkaközi szünet illeti meg, melyet legalább 3, legfeljebb 6 óra munkavégzést követően kell kiadni.
Az illetmény számítása	2023. évi LII. tv. (továbbiakban Púétv.) 98§, 99.§ és 108.§ -a alapján
Az illetmény kifizetés módja	Púétv. 107.§ (8) Az illetményt készpénzben vagy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló által meghatározott fizetési számlára utalással kell kifizetni.
Az illetmény kifizetés gyakorisága	Púétv. 107.§ (3) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére járó havi illetményt – eltérő megállapodás hiányában – utólag, legalább havonta egy alkalommal kell elszámolni. Púétv. 107.§ (7) A havi illetményt a tárgyhónapot követő hónap tizedik napjáig ki kell fizetni.
Havi illetményen túli illetmény és egyéb juttatások	Púétv. és Visegrád Város Önkormányzat Rendeletei szerint
A szabadság mértéke, számítási módja	Púétv. 90.§-a rendelkezései alapján Alapszabadság mértéke évi 50 munkanap
A szabadság kiadásának szabályai	Púétv. 91.§-a rendelkezései alapján
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésével kapcsolatos szabályok, a felmentési idő szabályai	2023. évi LII. tv. alapján

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jogai és kötelességei (a Púétv. alapján):

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek, nevelésének, oktatásának, az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelés

támogatása, sajátos nevelési igényű gyermek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével, az óvodapedagógusok útmutatásai alapján.

A munkakör célja: dajka
Segítse az óvoda vezetőjének és pedagógusainak munkáját annak érdekében, hogy a gyermekek élete óvodai ellátásuk és foglalkozások során zökkenőmentes legyen.
A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása a NÉBIH előírásainak megfelelően.
Az étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

Helyettesítés:
Tartós távolléte esetén helyettesítésére az óvoda vezetője intézkedik
A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség:
Alapfokú iskolai végzettség.
Együttműködik:
Az óvodában dolgozó valamennyi alkalmazottal
Alapszabadsága: 50 nap
Pótszabadsága:

Elvárható személyiségjegyek:
Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli az óvoda szellemiségét. Munkája során a gyermekekkel türelmesen, halk modorral, szeretettel foglalkozik.

A munkakör tartalma
Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok
A dajka tevékenység

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszéd-mintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi.
- Segítőkész, nyitott, korrekt munkatársi kapcsolatainak kialakításával, magatartásával hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének alakításához.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.

- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedési meghozatalakor.
- Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

Részletes szakmai feladatok

A gyermekek nevelésével kapcsolatos általános feladatok

Segíti az adott óvodai csoport óvodapedagógusainak a munkáját, ennek során:

- Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében,
- Délelőtt az óvodapedagógussal egyeztett időben, a tevékenységek segítése érdekében csoportjában tartózkodik (gondozási feladatok, torna, egyéb tevékenységek),
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkezésnél, öltözködésnél, kézmosásnál, wc használatnál. Ameddig szükséges maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (pl. öltözködés sorrendje, ruhák összehajtogatása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, wc papír használata),
- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik, ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.
- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Segíti a gyermek óvodába szoktatását.
- A gyermek fejlettsége, személyisége ismeretében segítséget nyújt számára:
  - az öltözködésben,
  - a csoportba való beilleszkedésben.
- Kísérőként részt vesz a gyermekek óvodán kívüli programjain (séták, kirándulások),
- Az óvodai és csoport ünnepélyeken, hagyományok ápolásában aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és a csoportvezető óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- A reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban, amikor nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozás szerveződik, ezen időszakban a gyermekek felügyeletét óvodapedagógus jelenléte nélkül is elláthatja. A felügyelete alatt álló gyermekekért felelőséget vállal.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartatásáról.
- Ügyel a balesetvédelmi előírások betartatására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására.
- Őrködik a köztulajdon védelmén. A rábízott anyagokkal és eszközökkel mindig az ésszerű takarékosság elveinek figyelembevételével gazdálkodjon.
- Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a tisztítószerek biztonságos tárolásáról.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.

- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak az óvodában tartózkodó vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati kapu zárva tartásáról gondoskodik

Takarítási feladatok

- Gondoskodik az óvoda helyiségeinek tisztán tartásáról.
- A tisztítószereket elkülönítve, a gyermekektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.

Napi feladatok:

- A játékokat rendbe rakja csoportszobájában
- A konyhában és csoportban tartott konyhai eszközöket tisztám tartja, fertőtleníti
- Étkezések után felseper, ha szükséges, felmos
- Délben kitakarítja a csoporthoz tartozó fürdőszobákat (WC-kagylók, mosdókagylók, tükrök tisztántartása, fogmosó poharak tisztítása, fertőtlenítése)
- Ügyel az öltözők rendjére. megigazítja a gyermekek cipőit, ruháit.
- Kiüríti, tisztán tartja a szemeteseket
- A megbeszéltek szerint kijelölt közös helyiséget rendben tartja, feltakarítja

Heti feladatok:

- Az új épület emeleti szintjének takarítása
- A tornaszoba megbeszéltek szerinti portalanítása, takarítása
- Saját csoportjában a polcokat portalanítja, fertőtleníti
- Pókhálózás

Időszakos feladatok:

- Havonta portalanítja a falakat, mennyezetet, az ajtókat, bútorokat lemossa.
- Az ablaküveg tisztítását szükségszerűen elvégzi.
- Fertőtleníti a gyermekek játékait, eszközeit.
- Szükség szerint lemossa az ajtókat
- Gondoskodik a gyermekek által használt eszközök tisztántartásáról, fertőtlenítéséről,
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást. (bútorok elmozgatása, radiátorok lemosása, csempe lemosása, csövek, villanykapcsolók tisztítása, öltözőszekrények lemosása, ablakok tisztítása, függöny mosása)
- Fertőző betegség esetén fertőtlenítő lemosást végez (játékok, bútorok, mosdó)

Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (asztalok, ajtókilincsek fertőtlenítése) gyakrabban is elvégzi.

Járványügyi készenlét idején:

- alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
- a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
  - klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése; -
  - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
  - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
  - játékok, sporteszközök tisztítására;
  - radiátorok, csövek lemosására; -

- ablakok, üvegfelületek tisztítására;
- szemétgyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- képek, tablók, világítótestek portalanítására;
- pókhálók eltávolítására;

- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását,
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

Egyéb munkaköri feladatai:

Napi feladatok:

- A mosdóban az életkori sajátosságoknak megfelelően segítséget nyújt
- Fogyasztásra, tálalásra előkészíti az ételeket, elrakja a használt eszközöket
- Gondoskodik megfelelő ivóvízről télen-nyáron
- A napirend szerint a gyermekek fejlettségének megfelelően segít az öltözködési, tisztálkodási, étkezési és önkiszolgálási teendők ellátásában.

Időszakos feladatok:

- Szükség szerinti varrja, javítja a textíliákat
- Váltja a gyermekek ágyneműit

Reszort feladata:

- Tálaló konyha rendben tartása, növények gondozása

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok

- Ellátja a konyhai feladatokat, illetve közreműködik e feladatok ellátásában, az ételek kiosztását elvégzi
- A gyermekek étkezési feltételeit biztosítja.
- A gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.

Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)

- Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában.
- Lefekvés előtt gondoskodik a terem szellőztetéséről.

- Biztosítja a játék- és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit.
- Segítséget nyújt a gyülekezés és távozás alatt az öltözőkben.
- Ügyel a balesetek megelőzésére.
- A beteg gyermeket ápolja, felügyeli, amíg a szülő érte nem jön, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.

Titoktartási kötelezettség:
Köteles a tudomására jutott szolgálati, és magán titkokat megőrizni.
A munkájával összefüggésben tudomására jutott információkat a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően, a titoktartási nyilatkozatot betartva köteles kezelni, az észlelt titoksértés esetén az óvoda vezetőjét értesíteni.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, a dolgozó által történt tudomásulvétel időpontjától az előzőleg kibocsátott munkaköri leírást hatályon kívül helyezésre kerül

Záradék

A munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem, annak tartalmát megismertem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.
Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan végrehajtásáért anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.
A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.
Átvett intézményi kulcsokat és riasztó kódot, idegeneknek ki nem adom, munkaidőn kívül az intézménybe lépésről tájékoztatom az intézményvezetőt és a helyettest.

Kelt: ……, …….év …..hó….nap

……. ……
Munkáltató Munkavállaló

Példányok:
1. pld. munkáltató

2. pld. munkavállaló
3. pld. irattár