

Csillagvirág Művészeti Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat
2025.



Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat célja, feladatai, jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) elsődleges célja, hogy meghatározza az intézmény működésének szervezeti kereteit és alapelveit. Szabályozza az intézmény belső rendjét, valamint a külső partnerekkel való kapcsolattartás módját és rendszerét.

Az SZMSZ feladata, hogy:

- az érvényben lévő jogszabályok alapján rögzítse azokat a működési szabályokat, amelyeket a jogalkotó az intézmény hatáskörébe utal,
- továbbá iránymutatást adjon azokban a kérdésekben, amelyeket a vonatkozó törvények és rendeletek nem szabályoznak részletesen.

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

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény
- Az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési sajátosságairól szóló 24992/2000 (XII.24.) Korm. rendelet
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) kormányrendelet
- A szakfeladat rendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011 (XII.31.) NGM rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- 18/2024 (IV.4) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- Az emberi erőforrások miniszterének 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- 5
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közzétételre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- 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 irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára

- 22/2013.(III.22.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- Marcali Óvodai Központ Pedagógiai Program
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2012.évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről.
- 308/2004. (XI. 13.) Kormányrendelet Az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól;
- 132/2000.évi kormányrendelet A középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről;
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelet Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról

A szervezeti működési szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával készíti el, a fenntartónak jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba.

Személyi hatálya: az intézmény igazgatójára, valamennyi alkalmazottjára, a gyermekek szüleire, valamint törvényes képviselőikre.

Időbeni hatálya: A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyását követően, a kihirdetés napján lép hatályba, és érvényessége határozatlan időre szól. A szabályzat rendelkezései összhangban állnak a fenntartó képviselő-testülete által meghatározott nyitvatartási renddel, mely az intézmény működésének egyik alapvető feltétele.

Területi hatálya: az óvoda teljes területére, épületére és udvarára, az óvoda területén kívül megvalósuló, az óvodai nevelési időben és keretben szervezett programokra, kirándulásokra, rendezvényekre és egyéb eseményekre, továbbá minden olyan alkalomra, amikor az intézmény képviseletében, hivatalos külső kapcsolattartás keretében vesznek részt az alkalmazottak, gyermekek vagy törvényes képviselőik.

Az SZMSZ módosítására, illetve felülvizsgálatára az alábbi esetekben kerül sor:

- ha azt jogszabályi előírás indokolja,
- amennyiben a szabályzatban hivatkozott jogszabályok tartalma módosul,
- ha az óvoda működési rendjében lényeges változás történik,
- továbbá, ha a nevelőtestület minősített többséggel módosításra irányuló javaslatot fogalmaz meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, amely az alábbi helyeken tekinthető meg:

- az óvodavezető irodájában munkaidőben,
- az intézmény folyosóin,
- valamint az intézmény hivatalos honlapján.

A dokumentum minden érintett – így az óvodás gyermekek szülei, az intézményben köznevelési feladatot ellátó dolgozók, az óvodában munkát vállalók és más érdeklődők – számára hozzáférhető.

Az intézmény alapfeladatai, adatai, feladat-ellátási rendje

Intézmény neve	Csillagvirág Művészeti Óvoda
Székhelye	8647 Balatonmárfürdő, Keszeg u. 16.
Az intézmény jogállása	
Az intézmény fenntartója	Balatonmárfürdői Óvodai Intézmény Fenntartó Társulás
Igazgató	Móri Erika
Igazgató helyettesek	Lakos Mónika
Az intézmény törzskönyvi azonosító száma	854814
Alapító okirat kelte	
Statisztikai törzsszáma	15854812-8510-322-14
OM azonosító jele	203676
Számlaszáma	50400209-16319125
Telefonszáma	06-30-072-3545
E-mail címe	csillagviragovi@gmail.com

Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása

Az intézményt Balatonmárfürdő Község Önkormányzata (8647 Balatonmárfürdő, Gróf Széchenyi Imre tér 9.) 2025. szeptember 1. hatállyal hozta létre Balatonmárfürdő, Keszeg u. 16. székhellyel.

Az intézmény fenntartói:

Balatonmárfürdői Óvodai Intézmény Fenntartó Társulás

8647 Balatonmárfürdő, Gróf Széchenyi Imre tér 9.

Az intézmény irányító szerve:

Balatonmárfürdői Óvodai Intézmény Fenntartó Társulási Tanács

Az intézmény OM azonosítója: 203676

Jogszámban meghatározott közfeladata:

Az alapfokú óvodai nevelésről, mint kötelezően ellátandó önkormányzati feladatról - történő gondoskodás.

Az intézmény nevelési-oktatási típusa: óvoda

Az intézmény államháztartási szakágazati megnevezése, besorolása:

851020 Óvodai Nevelés

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése	
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az intézmény működése

Intézmény neve	Csoportok száma	Férőhelyek száma
Csillagvirág Művészeti Óvoda	3	75

Személyi feltételek

Munkakör megnevezése	Létszám
Igazgató	1
Igazgató helyettes	1
Óvodapedagógus	6
Pedagógiai asszisztens	1
Dajka	3
Konyhai kisegítő - takarító	1

Az intézmény alaptevékenysége:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. § (1) bekezdése értelmében az óvoda olyan köznevelési intézmény, amely a gyermekek nevelését hároméves kortól a tankötelezettség megkezdéséig biztosítja.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján az óvodai nevelés a gyermek személyiségfejlődését támogató, az óvodai élet egészét átfogó tevékenységek keretében valósul meg.

- Az óvoda alapvető feladata:
- a gyermekek személyiségének sokoldalú és egyéni szükségleteikhez igazodó fejlesztése,
- a testi, szociális és értelmi fejlődés összhangjának biztosítása,
- az életkori sajátosságok figyelembevételével történő nevelés.

Az intézmény a gyermek elsődleges nevelési színterével, a családdal együttműködésben végzi nevelő munkáját, oly módon, hogy az óvodai nevelés kiegészítse és erősítse a családi nevelést.

Kiemelt figyelmet fordítunk a sajátos nevelési igényű gyermekek befogadására, fejlődésük támogatására és az inkluzív szemléletű integrált nevelés megvalósítására.

Az óvoda feladatai a sajátos nevelési igényű és kiemelten tehetséges gyermekek ellátásában, valamint a gyermekek napközbeni ellátásában

Az óvoda ellátja azon ép értelmű, sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését, akik szakértői bizottság véleménye alapján a többségi óvodai környezetben nevelhetők. Ide tartoznak különösen:

- enyhe fokban érzékszervi fogyatékos gyermekek (pl. gyengén látók, enyhén hallássérültek),
- enyhe és közép súlyos beszéd fogyatékossgal élő gyermekek,
- enyhe értelmi fogyatékossgal küzdő gyermekek,
- egyéb enyhe fokú pszichés fejlődési zavarokkal élő gyermekek (például tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási nehézségekkel küzdők), kivéve a pervazív fejlődési zavarok, különösen az autizmus spektrumzavar eseteit.

Az óvoda feladatának tekinti továbbá a kiemelten tehetséges gyermekek tehetséggondozását, fejlesztését, képességeik kibontakoztatásának támogatását.

A gyermekvédelmi törvény előírásai szerint az óvoda ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat. Ennek keretében:

- étkeztetési lehetőséget biztosít minden óvodás korú gyermek számára,
- továbbá étkezést biztosít az intézmény dolgozói részére is.

Az óvoda részéről adatszolgáltatás szükséges a napi igénybevétel tekintetében a szolgáltató Atroplusz Kft részére, valamint Balatonkeresztúri Közös Önkormányzati hivatal felé az étkeztetésben résztvevő gyermekek létszámadatai vonatkozásában.

Költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

Önálló jogi személyként működő, egyszemélyi vezető által irányított, gazdálkodási szervezettel nem rendelkező közszolgálati intézmény. Gazdálkodási feladatait Balatonkeresztúr Közös Önkormányzati Hivatal látja el az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 Korm. Rendelet 9.§ szerinti munkamegosztási megállapodás alapján.

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

A Vagyonynyilatkozat tételi Szabályzat rendelkezései alapján történik.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82.§ A házirendet az első csoportos szülői értekezlet alkalmával a szülőkkel megismertetjük. Az intézményi dokumentumokról az új szülők részére tartott első szülői értekezleten (minden év szeptember hónap) rövid tájékoztatást kell adni. A szülők ezen felül bővebb tájékoztatást is kérhetnek az intézmény igazgatójától. Az intézmény honlapot működtet, mely szintén tájékozási felület.

Intézményi gazdálkodás

Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos feladatait a Balatonkeresztúr Község Közös Önkormányzati Hivatalának Pénzügyi irodája látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában. Az intézmény igazgatójának döntése és

a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a hivatalban a gazdasági ügyintézők érvényesítésre, a házipénztár kezelésére jogosultak. Az intézmény igazgatója és helyettese kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik.

A kiadományozási jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében történő aláírásra főszabályként az intézmény igazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumok kivételével az intézményvezető önállóan, egymaga látja el az aláírást. Az intézményvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat, valamint a rendkívüli eseményekkel kapcsolatos iratokat az általános vezető helyettes jogosult aláírni. A gazdasági és pénzügyi természetű dokumentumok aláírására az intézmény és a gazdálkodási feladatokat ellátó költségvetési szerv között létrejött munkamegosztási megállapodásban foglaltak az irányadók.

Az intézményvezető aláírási jogköre kiterjed a telephely szakmai tevékenységére vonatkozó jelentések és tájékoztatók hitelesítésére, a saját hatáskörben hozott intézkedések dokumentálására, a tanügyigazgatási, a munkáltatói, valamint a gazdasági jellegű ügyiratok aláírására.

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő, pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumok érvényes aláírásához a fenntartó jóváhagyása is szükséges, a gazdálkodási feladatokat ellátó költségvetési szervvel kötött munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint. Pénzfelvételre és pénzösszegek befizetésére kizárólag az erre a feladatra kijelölt, név szerint meghatározott személy(ek) jogosult(ak), az érvényben lévő belső szabályzatok, különösen a pénzkezelési szabályzat előírásai szerint.

A képviselet szabályai

Az intézmény hivatalos képviseletére az intézményigazgatója jogosult. E jogkörét – meghatározott esetekben – más személyre vagy szervezetre írásban átruházhatja.

Amennyiben a képviseleti jog átruházásáról szóló írásos nyilatkozat nem áll rendelkezésre, de az adott ügy sürgős, azonnali intézkedést igényel, úgy a képviseleti jog gyakorlására az a személy jogosult, akit a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézményigazgató helyettesítésére feljogosít.

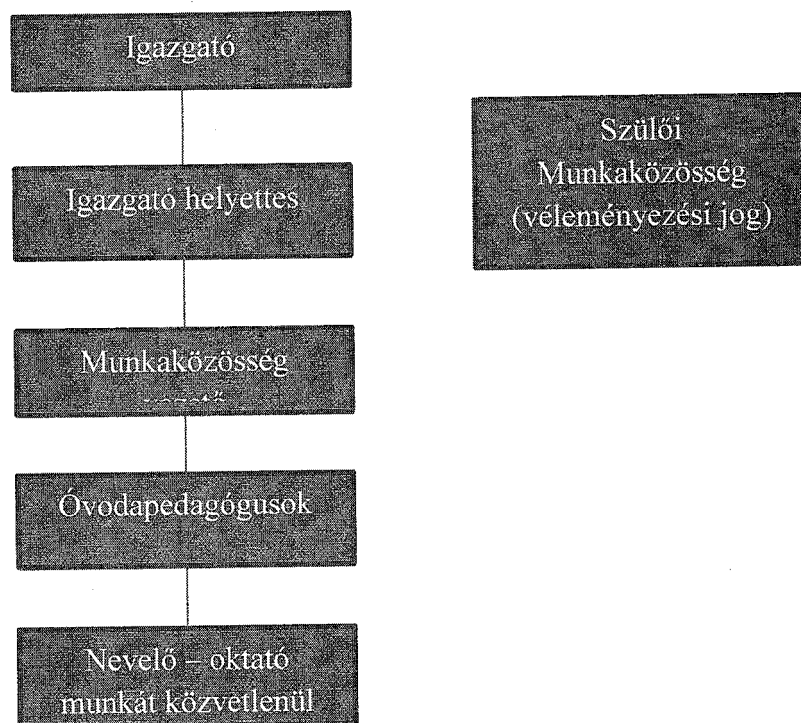
A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- óvodai jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Az intézmény szervezete

Az intézmény szervezeti struktúrájának kialakítását az a cél vezérli, hogy a jogszabályokban rögzített feladatokat, valamint a nevelési-oktatási munka tartalmi követelményeit magas színvonalon valósítsa meg. A vezetési szintek és szervezeti egységek meghatározása során az intézményvezetés a hatályos jogszabályok alapján jár el, törekedve a működés hatékonyságára, eredményességére és ésszerűségére. A szervezeti struktúra kialakításánál figyelembe veszi a helyi sajátosságokat, az intézményi környezet adottságait, valamint a felmerülő szakmai és közösségi igényeket is. Az intézmény élén az igazgató áll, akinek a munkáját egy igazgatóhelyettes segíti. Azokban az ügyekben, amelyek az óvodát érintik, az intézmény nevelőtestületének véleményezési joga van.

Az intézmény szervezeti ábrája



Az intézmény közösségei

Intézményi alkalmazottak:

Az óvoda alkalmazotti közösségét az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkavállalók, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) hatálya alá tartozó technikai dolgozók együttesen alkotják. Az óvoda nevelőtestületét az intézményben foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják, akik a nevelési-oktatási feladatok közvetlen megvalósításáért felelnek. A nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörökhöz tartoznak a dajkák és pedagógiai asszisztensek. A technikai alkalmazottak körét a konyhai kisegítő, a takarító, valamint a karbantartó-gépjárművezető munkakörben foglalkoztatott dolgozók képezik. Az alkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelezettségeit a Munka Törvénykönyve, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) szabályozza.

Az intézmény minden dolgozójának személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében, valamint a Köznevelési Információs Rendszer (KIRA) programban kerül vezetésre. A Törzskönyv az intézményre vonatkozó alapadatokon túl rögzíti a munkavállalók foglalkoztatásának kezdő és megszűnési időpontját is.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, ezek gyakorlásának módja, valamint a munkavégzéssel kapcsolatos felelősségi és beszámolási szabályok két dokumentumtípusban találhatók meg:

Az általános munkaköri leírásokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat függeléke tartalmazza.

A személyre szóló munkaköri leírásokat a munkavállalók személyi anyagában helyezzük el.

Az intézményvezető munkakörének helyettesítési rendjét a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

A többi munkakör esetében a részletes helyettesítési rendet a vonatkozó munkaköri leírások határozzák meg.

Intézmény igazgató

Az intézmény irányítását az óvoda igazgatója látja el, akinek jogköreit, felelősségét és képviseleti jogosultságát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 69. §-a határozza meg. Az igazgató felel az óvoda szakszerű és törvényes működéséért, a pedagógiai munka irányításáért, az intézmény képviseletéért, valamint a jogszabályokban, belső szabályzatokban és a fenntartó által meghatározott feladatok végrehajtásáért. Az intézményvezető megbízása pályázati eljárás útján történik. A megbízásra a Balatonmáriafürdői Óvodai Intézmény Fenntartó Társulás jogosult. Az igazgatóval kapcsolatos egyéb munkáltatói jogköröket a Társulás Elnöke gyakorolja.

A köznevelési intézmény igazgatója a 2023.LII. 75§ és a szerint

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

- képviseli az intézményt
- felel a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért, irányításáért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a köznevelés információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért.
- az önértékelési rendszer működtetéséért
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Feladata:

- a nevelőtestületi, alkalmazotti közösségek értekezleteinek, a szakmai, tanácsadó, döntés-előkészítő fórumok üléseinek előkészítése, vezetése, a szakmai fórum vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése
- az intézmény pedagógiai programja megvalósításának irányítása és szervezése;

- a nevelő munka irányítása és ellenőrzése a helyettesen, keresztül, az óvoda tevékenységének koordinálása;
- az intézmény mentálhigiénés tevékenységének és környezetvédelmi munkájának irányítása;
- az intézmény gazdasági működésének, az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a nevelési--pedagógiai program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a munkakörökre benyújtott pályázatok elbírálását a helyettes egyetértésével végzi;
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének a köznevelési foglalkoztatottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- gondoskodik a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a munkavédelmi szabályzat és a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza)
- az oviKréta működtetése, vezetésének irányítása
- az intézményi teljesítményértékelés megvalósítása, a jogszabályokban, rendeletekben előírt módon

Az óvoda igazgatója a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott vezetői feladatait a helyi adottságok, intézményi sajátosságok és működési körülmények figyelembevételével látja el. Az intézményvezető konkrét feladatait, jogköreit és felelősségi területeit a számára készített egyéni munkaköri leírás tartalmazza, amely összhangban áll a jogszabályi előírásokkal és az intézmény belső szabályzataival.

Kizárólagos hatásköre

- a munkáltatói, jogkör gyakorlása, kötelezettségvállalás;
- személyi és munkaügyi feladatok ellátása;
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal;
- a fenntartó előtti képviselet.

Az óvoda igazgatója a jogszabályban meghatározott vezetői feladatokat – szükség esetén – átruházhatja általános helyettesére. Az átruházás történhet eseti jelleggel vagy állandó megbízás alapján, írásban. Az igazgató a nevelőmunka szakmai irányításáért elsődlegesen felelős vezető. E feladatait az igazgatóhelyetttel és a munkaközösség-vezetővel együttműködésben látja el, a felelősség és a munkamegosztás elvei mentén. A tanügyigazgatási és munkáltatói jogköröket az intézményvezető teljes hatáskörrel gyakorolja. Az ezekhez kapcsolódó operatív és adminisztratív feladatokat megosztja az igazgatóhelyetttel, figyelembe véve a feladatok jellegét és az intézmény működési igényeit.

Az intézményvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakmai jellegű feladatokat teljes felelősséggel a vezető helyettes látja el. Az intézményvezető – a hatályos jogszabályok, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően – jogosult meghatározni, hogy távolléte esetén a helyettese a számára fenntartott vezetői jogkörök közül melyeket és milyen mértékben gyakorolhatja.

A képviselet szabályai

A köznevelési intézmény képviseletére az intézmény igazgatója jogosult. Az igazgató képviseleti joga az alábbi területekre terjed ki:

Az intézmény nevében történő jognyilatkozatok megtételére – ideértve különösen az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos döntéseket, valamint az intézmény és harmadik személyek között létrejövő szerződések megkötését, módosítását vagy megszüntetését – az intézményvezető jogosult. Az intézményvezető ezen jogkörét a munkáltatói jogviszonyokkal összefüggésben is gyakorolja, ideértve a kinevezést, megbízást, jogviszony-módosítást és megszüntetést.

Az intézmény hivatalos képviseletét – személyesen vagy meghatalmazott útján – az intézményigazgató látja el. A képviseleti jog kiterjed az önkormányzatokkal történő

kapcsolattartásra és ügyintézésre, a hatóságok és bíróságok előtti eljárásokra, az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtti megjelenésre, valamint minden olyan hivatalos ügyre, amely az intézmény működését érinti.

Az intézményről nyomtatott vagy elektronikus sajtó számára nyilatkozatot kizárólag az intézményigazgató tehet. A nyilatkozattétel során az igazgató kifejezett rendelkezést ad arra vonatkozóan, hogy a közölt információk milyen tartalommal és formában hozhatók nyilvánosságra. Minden média megkeresés esetén az intézményigazgató biztosítja, hogy az óvoda szakmai tekintélyét, pedagógiai hitelességét és jogszabályi megfelelőségét a nyilatkozat tükrözze.

Az intézményigazgató jogosult arra, hogy egyes feladatainak ellátására eseti jelleggel megbízást adjon az általa kijelölt óvodapedagógus részére. Az eseti megbízás tartalmát, időtartamát és hatáskörét írásban kell rögzíteni.

Az igazgató, helyettes a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje:

Az intézmény hivatalos munkaideje alatt minden esetben biztosítani kell a vezetői jelenlétet. Ennek érdekében az intézményigazgató és az igazgatóhelyettes munkaidő-beosztása oly módon kerül kialakításra, hogy az épületben legalább egy, vezetői jogkörrel rendelkező személy tartózkodjon. Az intézményigazgató akadályoztatása vagy távolléte esetén a vezetői feladatokat az a személy látja el, akit a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott helyettesítési rend erre kijelöl.

Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezető távolléte esetén a szakmai jellegű feladatokat teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes látja el. A vezetői jogkörök gyakorlása során a helyettesített vezető – jogszabályokkal, valamint a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat előírásaival összhangban – meghatározhatja, hogy távollétében a vezetőtársa mely vezetői jogosultságokat és milyen terjedelemben gyakorolhat.

Az intézményvezető tartós távolléte alatt – ideértve különösen a legalább két hétig tartó, megszakítás nélküli hiányzást, kivéve az évi rendes szabadság idejét – a kijelölt igazgatóhelyettes jogosult az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozó hatáskörök

gyakorlására is. Amennyiben az intézményvezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (pl. külföldi tartózkodás, egyéb akadályoztatás), úgy a vezető kizárólagos hatásköreit szintén az igazgatóhelyettes gyakorolja. Az intézményvezető, valamint az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a sürgős, azonnali döntést igénylő ügyekben a vezetőségi tagok közül a munkaközösség-vezető jogosult eljárni. Amennyiben ő is akadályoztatott, úgy e jogosultság az intézményben leghosszabb közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező óvodapedagógust illeti meg.

Az óvodavezető két hétnél hosszabb távolléte esetén az igazgatóhelyettes vezetői jogköre teljes körűvé válik, hacsak a fenntartó ettől eltérően nem rendelkezik.

Az igazgatóhelyettes

Az intézményben az általános munkáltatói jogkört az intézményigazgató gyakorolja az alkalmazottak felett. A dolgozók kinevezéséről, megbízásáról és egyéb munkáltatói intézkedésekről – a hatályos jogszabályok keretei között – az intézményigazgató dönt.

Az igazgatóhelyettes megbízása az intézményigazgató hatáskörébe tartozik, aki a nevelőtestület véleményének kikérését követően, határozott időre adja át a vezetői megbízást.

Feladata:

- az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi,
- az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetői feladatokat,
- a nevelési területen közreműködik, a vezető által megállapított tevékenység irányításában,
- részt vesz az intézményi folyamatok szabályozásában
- feladatait a munkakörben meghatározottak alapján végzi,
- az általános igazgatóhelyettes, az igazgató akadályoztatása esetén- korlátozott jogkörben ellátja az igazgató helyettesítését, el nem halasztható ügyekben; tartós akadályoztatás esetén külön munkáltatói intézkedés szerint;
- munkarend megszervezése, kiírása, helyettesítési beosztás;
- munkáltatói jogok közül a foglalkozáscserék engedélyezése, tanulmányi szabadság engedélyezése, munkából való távolmaradás jelentése;

- közreműködés az alapvető dokumentumok: nevelési program, munkaterv, továbbképzési program, éves beiskolázási terv, Önértékelési Program elkészítésében, a programok szerinti tevékenységek megszervezésben, ellenőrzésében, óvodapedagógusok önértékelésében, minősítő eljárásában
- ellenőrzi az óvodapedagógusok gyermekvédelmi tevékenységét,
- együttműködik az Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal, a védőnővel,
- közreműködik a tanügy-igazgatási szervezési, adatszolgáltatási feladatokban,
- gondoskodik a helyettesítésről és a többlet órák elszámolásáról
- elvégzi a szabadságok nyilvántartását, elkészíti a szabadságolási tervet
- kapcsolatot tart a Szülői Munkaközösséggel
- részt vesz a belső továbbképzések szervezésében
- közreműködik a Teljesítményértékelési rendszer működtetésében

A nevelőtestület és szakmai munkaközösségek

A nevelőtestület – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. §-a értelmében – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, amely az intézmény nevelési és oktatási kérdéseiben a legfőbb tanácskozó és döntéshozó szerv.

A nevelőtestület tagjai közé tartoznak:

- az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint
- azok a felsőfokú végzettségű dolgozók is, akik a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő feladatokat látnak el.

Az óvodapedagógusok alapfeladatait a 2023. évi LII. törvény 67. §-a, továbbá a 2011. évi CXC. törvény vonatkozó rendelkezései határozzák meg.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései alapján az intézmény működésével, valamint a nevelési-oktatási feladatokkal kapcsolatos kérdésekben:

- döntési jogkörrel rendelkezik a jogszabályok által meghatározott ügyekben,
- véleményező és javaslattevő jogkört gyakorol minden egyéb, a működést érintő kérdéskörben.

A testület feladatai körébe tartozik többek között a pedagógiai munka tervezésének, szervezésének véleményezése, szakmai kérdésekben javaslattétel, valamint részvétel az intézményi dokumentumok elfogadásában a jogszabályi keretek között.

Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségek működését a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 71. §-a szabályozza. A munkaközösségek tevékenységükkel támogatják az óvoda nevelési feladatainak szakszerű és hatékony ellátását. Részt vesznek az intézmény szakmai tevékenységének tervezésében, szervezésében, irányításában és ellenőrzésében.

A munkaközösségek:

- szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújtanak az óvodapedagógusok számára,
- véleményt formálnak a pedagógusok szakmai munkájáról, amely összegzően figyelembe vehető a minősítési eljárások során,
- évente felülvizsgálják és szükség szerint módosítják tartalmi prioritásaikat az aktuális nevelési igényekhez igazodva.

A szakmai munkaközösségek hozzájárulnak az intézmény pedagógiai kultúrájának gazdagításához, a nevelési gyakorlat megújításához és a szakmai fejlődés támogatásához.

A munkaközösség részletes feladatai:

- segítséget ad szakmai, módszertani kérdésekben a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását, munkájuk során javaslatot tehetnek a nevelőmunka változtatására,
- igényelheti szaktanácsadó segítségét,
- támogatja a pályakezdő és új pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatokat tehet a helyi nevelési program módosítására.

A Szülői Közösség

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény értelmében a szülők – jogaik érvényesítése és kötelezettségeik teljesítése érdekében – jogosultak az intézmény működésével összefüggő kérdésekben véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező szülői szervezet (szülői közösség) létrehozására.

Az óvodai csoportokban működő szülői közösségek tagjai a gyermekek szülei vagy törvényes képviselői. A csoportok szülői közösségei maguk közül képviselőt választanak, aki delegáltként részt vesz az óvoda szintjén működő szülői szervezet munkájában.

Az óvodapedagógusok folyamatos kapcsolatot tartanak fenn a csoportokhoz tartozó szülői közösségekkel, az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködést pedig elsősorban az igazgatóhelyettes koordinálja. Az intézmény biztosítja, hogy a szülői szervezet gyakorolhassa a számára törvényben biztosított jogokat.

A szülői szervezet működésének kereteit – beleértve a jogkörök gyakorlását, az együttműködés módját és formáját – az SZMSZ, valamint a hatályos köznevelési jogszabályok határozzák meg.

A szülői szervezet jogosult tájékoztatást kérni minden olyan ügyben, amely a gyermekek jelentős csoportját érinti. A tájékozódás iránti kérelmet az intézmény igazgatójához kell benyújtani, aki – a körülményektől függően – szóban vagy írásban ad választ a szervezettel kötött megállapodás alapján.

A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet azon nevelőtestületi vagy más intézményi fórumokon, ahol a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdések kerülnek napirendre. Az ilyen fórumokra történő meghívásról az igazgató gondoskodik. A „gyermekek nagyobb csoportját” az óvoda házirendje határozza meg.

Amennyiben a szülői szervezet a pedagógiai munka hatékonyságának, illetve a gyermekek jogainak érvényesülésével kapcsolatban észrevételeket vagy javaslatokat fogalmaz meg, az intézményvezető köteles biztosítani, hogy az adott témát a nevelőtestület napirendre tűzze, és a szülői közösség képviselője is részt vehessen az egyeztetésen.

A szülői szervezet jogait, együttműködési lehetőségeit és véleményezési kompetenciáit az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetést követően gyakorolja a köznevelési törvény 73. § rendelkezéseivel összhangban.

A szülői szervezet részére biztosított jogok:

- dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.
- tájékoztatást kérhet a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben
- javaslatot tehet az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításával kapcsolatban.
- javaslatot tehet, az intézményvezetéssel egyetértésben az óvodák jótékonyági rendezvényeinek (óvodai bálók) bevételeinek felhasználásáról.

A szülői szervezet véleményezési jogkört gyakorol:

- szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben

A szülők tájékoztatásának formái:

- Fogadó óra – évente két alkalommal/szükség szerint
- Szülői értekezlet évente 3 alkalommal
- Nyílt napok
- Nyilvános ünnepélyek, jeles napok
- A faliújságra kifüggesztett információkon keresztül
- Közös szervezett kirándulások
- Gyermektükör-a gyermek fejlődéséről (félévente egy alkalommal)
- Tehetséggondozás-értékelés a műhelytevékenységekről (félévente egy alkalommal)

A szülők – saját maguk és gyermekeik jogainak érvényesítése érdekében – élhetnek a véleménynyilvánítás, kérdésfeltevés és kezdeményezés jogával. E jogaikat szóban vagy írásban, közvetlenül, vagy választott képviselőik útján, az óvoda vezetőjénél, az érintett gyermek óvodapedagógusánál, vagy a szülői szervezetnél gyakorolhatják.

Az intézmény a szülők észrevételeit köteles érdemben megvizsgálni, és azokra – a hatályos jogszabályoknak megfelelően – választ adni.

A panaszjárással kapcsolatos szabályzatot a mellékletben található Panaszkezelési szabályzat tartalmazza.

Gyermekek közössége

A gyermekek jogait és kötelességeit az intézmény Házi rendje tartalmazza.

A működés rendje

Az óvodai nevelési év minden év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. Az intézmény az augusztusi időszakban zárva tart. A zárás pontos időpontjáról a szülők legkésőbb február 15-ig írásban tájékoztatást kapnak.

Nevelés nélküli munkanapokon, a nyári időszakban, valamint az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek alatt csoportösszevonást alkalmazunk, amennyiben a gyermeklétszám ezt indokolja. Az összevont csoportok létszáma nem haladhatja meg a 30 főt. Az óvodai munkarend és a gyermekek fogadásának rendje eltérhet nemzeti ünnepek, illetve egyéb, a munkarendet vagy munkaszüneti napokat érintő körülmények miatt bekövetkező változások esetén.

Az óvodák nyitva tartása

Csillagvirág Művészeti Óvoda Balatonmárfiafürdő

7.00-17.00

Az óvoda egész napos nyitvatartási ideje alatt a szülők lehetőséget kapnak arra, hogy gyermekeiket akár fél napra is beíratják, étkezéssel vagy a nélkül. A nyitvatartási idő pontos kereteit az adott év munkaterve határozza meg, figyelembe véve a szülői igényeket. A szülői igények alapján az intézmény igazgatója kezdeményezheti a fenntartónál a nyitvatartási idő módosítását. Rendkívüli események vagy rendezvények esetén az óvoda nyitvatartási idejétől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt. Az óvoda reggeli nyitását a munkarend szerint érkező óvodapedagógus, az esti zárását pedig a takarító végzi.

Az óvodai felvétel rendje

Az a gyermek, aki az adott év augusztus 31-ig betölti a harmadik életévét, a nevelési év kezdetétől legalább napi négy órában köteles óvodai foglalkozáson részt venni. Az óvodába történő felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodai beiratkozás időszaka minden évben április 20. és május 20. között van, amelynek pontos időpontját, valamint az óvodai jogviszony létesítésének részletes eljárását a fenntartó határozza meg. A jelentkezés feltételeiről és a felvétel eredményéről az érintett szülőt határozatban tájékoztatjuk. A szülő

gyermekének felvételét az óvodába az év bármely szakában kérheti, hiszen a gyermekek fogadása az óvodai nevelési év során folyamatosan történik, különös tekintettel a három éves kort betöltött gyermekekre. Az óvodai felvételtől és átvételtől az intézmény igazgatója dönt. Az óvoda ellátási területe Balatonmárfürdő és Balatonkeresztúr közigazgatási területe. Az ellátási területen kívülről érkező gyermekek felvételére is van lehetőség, de ebben az esetben az igazgatónak egyeztetési kötelezettsége van a társulási tanács polgármestereivel.

Tankötelezettség – kötelező iskolakezdés alóli felmentés

A gyermek abban az évben válik tankötelessé, amelynek augusztus 31-ig betölti a hatodik életévét. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére, a felmentést engedélyező szerv döntése alapján, a gyermek további egy nevelési évig részt vehet óvodai nevelésben. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében, a törvény által meghatározott határidőig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Szülői kérelem hiányában a tankötelezettség megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. Amennyiben a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt javasolja a gyermek további egy nevelési évig történő óvodai nevelését, a szülői kérelem benyújtása nem szükséges. Ha a gyermek a szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek a hatodik életéve betöltése előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. Sajátos nevelési igényű, valamint beilleszkedési, tanulási vagy magatartási nehézséggel küzdő gyermek esetén a szakértői bizottság véleményét az óvoda a tankötelezettség megkezdésekor az iskola részére, illetve intézményváltáskor az előző óvoda az új óvoda számára megküldi.

Távolszolgálat igazolása

Az óvodába felvett gyermeknek rendszeresen részt kell vennie az óvodai foglalkozásokon.

A hiányzás igazolt, ha:

- a szülő azt előzetesen bejelentette;
- a gyermek beteg volt, és a szülő orvosi igazolást nyújt be;
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb, alapos ok miatt nem tudott részt venni az óvodai foglalkozáson.

Egyéb esetekben a hiányzás engedélyezése:

- három munkanapot nem meghaladó hiányzás esetén a csoportos óvónőtől, írásban kell engedélyt kérni;
- 3 munkanapot meghaladó hiányzás esetén az engedélyt az óvoda igazgatójától kell kérni.

Az óvoda igazgatója a nevelési év során az ötödik igazolatlan nap után írásban értesíti a szülőt, és tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot. A huszadik igazolatlan napot követően az igazgató jelzést tesz az illetékes Kormányhivatalnak.

Az óvodába járás ki- és bejelentését az előző nap 9:30 óráig kell jelezni az óvodának.

Az intézmény munkarendje

Az intézmény igazgató munkarendjének szabályozása

Az intézmény igazgatójának munkarendjére a 2023. évi LII. törvény 77. § (1) a) és (2) pontjai vonatkoznak. Az igazgató munkaideje kötetlen, melynek keretében a munkaidő felhasználását és beosztását önállóan határozza meg. Az igazgató csoportban töltendő óraszám a heti 10 óra, és köteles megtartani az előírt foglalkozásokat, ezen túlmenően a munkarend kialakítása teljes mértékben a vezető hatásköre.

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik tevékenységüket. A pedagógusok napi munkaidejét az intézmény igazgatója határozza meg, figyelembe véve a csoportnaplót, az éves munkatervet és az intézmény havi programjait.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje két részből áll:

- a kötelező óraszámban ellátott feladatokból,
- valamint a nevelő- és oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához szükséges időből.

A pedagógusok kötelező óraszámában végzett feladatai a következők:

- Teljes óvodai felügyeletet magába foglaló foglalkozások megtartása.
- Differenciált képességfejlesztő foglalkozások tartása (pl. tehetséggondozás, felzárkóztatás).

- A csoport dokumentációjának vezetése.

A kötelező óraszámba beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenységek időtartama is. Ezek közé tartozik különösen a foglalkozások előkészítése, valamint az adminisztrációs feladatok ellátása.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a tevékenységekre való felkészülés,
- a gyermekek munkájának, fejlődésének rendszeres értékelése,
- tehetséggondozás, felzárkóztatás, a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- óvodai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- kirándulások, óvodai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- óvodai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- nevelés nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- csoportszobák, folyosók rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a tevékenységekre való felkészülés
- óvodai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- kirándulások, óvodai ünnepségek és rendezvények megszervezése.

Az intézmény az intézményen kívül ellátható feladatok kereteit a fentiek alapján határozza meg. Az óvodán kívül végzett feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásánál figyelembe kell venni a 2013. szeptember 1-jétől hatályos, a köznevelési törvény 62. § (5) bekezdésében foglalt kötött munkaidőre vonatkozó előírásokat. Az intézmény munkáltatója ezzel kapcsolatos döntéseit is figyelembe véve a pedagógus maga dönt a munkaideje felhasználásáról az intézményen kívüli feladatok teljesítése során.

A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét az igazgató vagy az igazgatóhelyettes határozza meg. A pedagógusoknak a foglalkozási beosztásuk szerinti időpont előtt legalább tíz perccel meg kell jelenniük munkahelyükön, illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyszínén. A munkából való rendkívüli távolmaradásukat és annak okát a pedagógusoknak lehetőség szerint előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel hét óráig kell jelezniük az igazgatónak, az igazgatóhelyettesnek, hogy vezetőjük időben tudjon intézkedni a helyettesítésről. A kötelező óraszámot túli, nevelő-oktató tevékenységgel kapcsolatos rendszeres vagy eseti feladatok ellátására vonatkozó megbízásokat és kijelöléseket az igazgató adja meg.

Az óvodapedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok értelmében a pedagógusok munkaideje magában foglalja az intézmény által előírt kötelező és nem kötelező órákat, az elrendelt egyéb foglalkozásokat, valamint a nevelő-oktató tevékenységgel kapcsolatos további feladatokat.

A munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló jelenléti ívet az érvényben lévő jogszabályi előírások figyelembevételével az igazgatóhelyettes készíti el. Minden pedagógus köteles naponta pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját, amelyet a hónap utolsó napján ellenőriznie és lezárnia kell.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a hatályos jogszabályoknak megfelelően, az intézmény zavartalan működésének biztosítása érdekében az igazgató határozza meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és az igazgatóhelyettes közösen készítik el. Az intézmény vezetői figyelembe veszik a törvényben előírt munka- és pihenőidőket, és javaslatot tesznek a napi munkarend összehangolt kialakítására, módosítására, valamint a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben dolgozók napi munkarendjét az igazgató határozza meg, és a munkarend megváltoztatása az adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató szóbeli vagy írásbeli utasítása alapján történik. A munkavállalókat 6 óránként 20 perces munkaközi szünet illeti meg, amely intézményünkben úgy kerül szabályozásra, hogy három óra után 10 perc pihenőt kapnak, majd ezt követően

újabb három óra elteltével ismét 10 perc szünetet. A munkaközi szünet ledolgozandó. A napi munkaidő minden esetben 8 óra 20 perc.

Az alkalmazottak távolmaradásának igazolása

Az alkalmazott köteles haladéktalanul értesíteni a munkáltatót, ha a munkahelyen történő megjelenése akadályba ütközik. Rendkívüli esetben az értesítés a gyermekcsoport maradéktalan ellátásának érdekében előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig történjen meg. Egyéb esetben a dolgozó az igazgatótól kérhet engedélyt a távolmaradásra, legalább 1 nappal előbb. A pedagógus számára – kötelező óraszám felüli – nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti megbízást az igazgató ad. Az óvodai rendezvényeken, ünnepélyeken az óvoda dolgozóinak jelenléte kötelező. Az alkalmazott, aki engedély nélkül elhagyja a munkaterületét, azonnali jogviszonymegszüntetésre számíthat. A munkaidő – többszöri- be nem tartása fegyelmi eljárás alá tartozik.

Az intézmény működését meghatározó alapidokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend
- Munkaterv

Alapító okirat

Az alapító okirat rögzíti az intézmény leglényegesebb adatait, és aláírása biztosítja az intézmény hivatalos nyilvántartásba vételét, valamint jogszerű működését. Az alapító okiratot a fenntartó készíti el, és szükség esetén ő végzi annak módosítását is.

Pedagógiai program

Az óvodai nevelőmunka a pedagógiai program alapján zajlik, amely meghatározza az intézmény tartalmi működését, és az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épül. A pedagógiai programot a nevelőtestület és az intézmény igazgatója közösen dolgozza ki, majd a fenntartó hagyja jóvá. A program azon részeinek hatályba lépéséhez, amelyek többletkötelezettséget rónak a fenntartóra, az ő egyetértése is szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni. Az intézmény pedagógiai programja képezi az óvodában folyó nevelő-oktató munka szakmai és tartalmi alapját, és megalkotásához a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja az intézmény számára a szakmai önállóságot.

Szervezeti és működési szabályzat

A köznevelési intézmény működésére, valamint belső és külső kapcsolataira vonatkozó szabályokat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az intézmény igazgatója készíti el a nevelőtestület bevonásával, majd a fenntartó hagyja jóvá. Azoknak a rendelkezéseknek a hatályba lépéséhez, amelyek többletkötelezettséget rónak a fenntartóra vagy a működtetőre, az ő egyetértésük szükséges. Az SZMSZ-t nyilvánosságra kell hozni.

Házirend

A Házirend tartalmazza azokat az információkat és szabályokat, amelyek elősegítik az óvoda és a család közötti eredményes együttműködést, valamint biztosítják a gyermekek, szülők és alkalmazottak jogainak érvényesítését és köteleességeik teljesítését. Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást nyújtanak a Házirendről. Az újonnan beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor fénymásolt példányt adunk át a Házirend főbb pontjairól, amelyet a szülő aláírásával igazol.

Az intézmény honlapján, amennyiben van, a köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei szerint a Házirendet szintén nyilvánosságra hozzuk. A Házirend szabályozza a gyermeki jogok és köteleességek gyakorlását, valamint a gyermek óvodai életének rendjét.

A Házirendet az óvoda vezetője készíti el a nevelőtestület bevonásával, majd a szülői szervezet véleményének kikérése után fogadják el. Azok a rendelkezések, amelyek többletkötelezettséget rónak a fenntartóra, csak a fenntartó egyetértésével léphetnek hatályba. A Házirend csak a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok és az intézmény pedagógiai programja alapján tartalmazza a nevelési célok és feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időben ütemezett cselekvési tervét, feltüntetve a felelősöket és a határidőket. Az éves munkatervet az igazgató készíti el a nevelőtestület véleményezésével, melyet a nevelési évnyitó értekezleten mutat be. A munkaterv egy példánya digitálisan, az intézmény informatikai hálózaton hozzáférhető a nevelőtestület számára. Az adott tanév helyi rendjét az intézmény honlapján és az óvodai hirdetőtáblán tesszük közzé.

Az óvoda alapidokumentumai – így a Pedagógiai Program, az SZMSZ, az éves Munkaterv és a Házi rend – nyilvánosak, és a szülők számára hozzáférhetőek. Ezek az anyagok megtalálhatók az intézmény honlapján is. A Házi rend az első szülői értekezleten felolvasásra kerül, továbbá egy példánya folyamatosan megtekinthető a faliújságon. Az intézményi dokumentumok minden érintett számára – legyen az szülő, vagy az óvoda alkalmazottja – megismerhetőek.

A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya az óvoda igazgató irodájában található, ahol az érdeklődők számára helyben biztosítjuk ezek tanulmányozásának lehetőségét. Az intézmény igazgatójától előzetesen egyeztetett időpontban további felvilágosítás is kérhető a dokumentumokkal kapcsolatban.

A tálaló konyha működése

A Csillagvirág Művészeti Óvodában háromszori étkezés biztosított az óvodáskorú gyermekek számára. Az Atroplusz Közétkeztetési Kft főzőkonyhájából érkező étel kerül kiosztásra az adott gyermeklétszámok alapján. A tálalókonyha a mindenkor hatályos törvények, rendeletek szerint működik, betartva a központilag megfogalmazott HACCP szabályokat. A napi étkezési igényeket 8.30-ig az óvoda – tálaló konyha jelezi az étkezést biztosító felé. A szülő a Házi rend alapján köteles 8.30-ig a gyermek távolmaradását jelenteni.

Nevelésnélküli munkanapok

Az éves munkaterv tartalmazza a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását, amelynek összeállításakor az igazgató kikéri a fenntartó és a nevelőtestület véleményét. Ezeknek a napoknak a tervezésekor figyelembe vesszük a jogszabályi előírásokat, valamint az óvodába járó szülők munkahelyi terheltségét. A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról legalább 7 nappal korábban értesítjük a teljes szülői közösséget és a fenntartót. Ezeken a napokon szakmai továbbképzéseket vagy alkalmazotti értekezleteket tartunk.

Az intézményben tartózkodás rendje

A gyermekeknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodás rendje

Az óvodai nevelés a nyitvatartási idő teljes tartama alatt biztosított. A gyermekekkel a nyitva tartás idején minden esetben szakképzett óvodapedagógus foglalkozik, a törvényi előírásoknak megfelelően. A nevelőmunka során az óvodapedagógusok munkáját speciális szakterületeken – egyéni szükségletek alapján – más szakemberek is segíthetik. Ezek a foglalkozások fakultatív jellegűek, és az alábbiak lehetnek:

- fejlesztő foglalkozások gyógypedagógus vezetésével,
- logopédiai ellátás,
- gyógytestnevelés,
- egyéni fejlesztések.

Az óvodai nevelés a teljes nap folyamán folyamatában valósul meg, integrált módon, a gyermekek életkori sajátosságaihoz és szükségleteihez igazodva, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében. A napi pedagógiai munka zavartalansága érdekében kérjük, hogy a gyermekek legkésőbb 8:30 óráig érkezzenek meg az intézménybe.

Az alkalmazottaknak az intézményben való benntartózkodás rendje

Az óvodapedagógus kötött munkaideje teljes egészében a gyermekekkel való közvetlen nevelő-oktató tevékenységre fordítandó, amely a teljes óvodai életet átfogó foglalkozások keretében valósul meg. A munkaidő fennmaradó részében – legfeljebb heti 4 órában – az óvodapedagógus számára az alábbi feladatok rendelkezhetők el:

- nevelőmunkát előkészítő és azzal összefüggő pedagógiai tevékenységek,
- részvétel a nevelőtestület munkájában,
- gyakornok szakmai támogatása,

- eseti helyettesítési feladatok ellátása.

A pedagógus köteles munkakezdését megelőzően legalább 10 perccel megjelenni a munkahelyén. A munkából való távolmaradást előzetesen jelezni kell, hogy az intézmény a helyettesítésről időben gondoskodhasson. Rendkívüli esetben a hiányzás tényét legkésőbb az adott munkanapon reggel 7:00 óráig kell bejelenteni az igazgatóhelyettesek vagy a tagóvodavezető részére.

Az óvodapedagógusok munkaidő-beosztását, napi munkarendjét, valamint a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes készíti el. A beosztás az intézmény működési rendjének figyelembevételével, az igazgató jóváhagyásával lép hatályba minden év szeptember 1-jétől.

A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak: dajkák, pedagógiai asszisztensek

Az oktató-nevelő munkát közvetetten segítő dolgozók munkarendjét, valamint a távollévők helyettesítésének rendjét az intézmény igazgatóhelyettese határozza meg, az igazgató jóváhagyásával. A munkaköri feladatokat, valamint a munkavégzés részletes szabályait az intézményvezető által kiadott munkaköri leírás tartalmazza. Az óvodában dolgozó alkalmazottak napi munkabeosztását úgy kell kialakítani, hogy az az intézmény alapeladatainak folyamatos, zavartalan ellátását biztosítsa. Az alkalmazottak kötelesek a munkából való távolmaradásukat haladéktalanul jelezni közvetlen felettesük, az igazgatóhelyettes felé, annak érdekében, hogy a helyettesítés megszervezése időben megtörténhessen.

Szabadságok kiadására vonatkozó szabályok

Az intézmény a szabadságok kiadását a hatályos jogszabályok, különösen a Munka Törvénykönyve, valamint a 2023. évi LII. törvény – a pedagógusok új életpályájáról előírásai alapján szervezi meg és valósítja meg.

Az éves szabadságok tervezését az intézményvezetés a munkáltatói jogkör gyakorlója irányításával végzi. A Szabadságolási Terv elkészítése minden évben február 15-ig megtörténik. A terv módosítására kizárólag az intézményvezetővel történő előzetes egyeztetést követően van lehetőség. Az intézmény munkavállalóinak jogállását, feladatait, kötelezettségeit és jogosultságait a munkakörüknek megfelelő, névre szóló munkaköri leírás tartalmazza. E dokumentumokat az intézményvezető készíti el, és az SZMSZ hivatalos mellékletét képezik.

A munkavállaló köteles a szabadság igénybevételének szándékát legalább 15 nappal korábban bejelenteni az igazgatóhelyettes felé, kivéve halaszthatatlan vagy rendkívüli esetben, amikor a bejelentés a lehető leghamarabb történik. A szabadságot az adott naptári évben kell felhasználni. Kivételes esetben legfeljebb 5 nap vihető át a következő évre, amelyet annak első hónapjában kell kiadni. A szorgalmi időszak alatt a szabadság kiadására csak korlátozott mértékben, az intézményvezető vagy igazgatóhelyettes egyedi mérlegelése alapján kerülhet sor.

Munkaköri leírások

Az intézményben betöltött egyes munkakörökhöz kapcsolódó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, valamint a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyéni, névre szóló munkaköri leírások határozzák meg. A munkaköri leírások tartalmazzák továbbá az adott munkakörre vonatkozó általános és speciális feladatokat, valamint a munkakör betöltéséhez szükséges jogosultságokat. Ezek a dokumentumok az SZMSZ mellékletét képezik.

A helyettesítési rendet a munkakör jellege szerint kell meghatározni. A vezető beosztások esetében a helyettesítés szabályait jelen SZMSZ külön fejezete tartalmazza. Egyéb munkakörök esetén a helyettesítés rendjét az adott munkaköri leírás rögzíti.

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
- Az önértékelési és a minősítési, valamint teljesítményértékelési kötelezettségét
- A helyettesítés rendjét
- A mentorálási feladatok meghatározását
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat
- Munkacsoportokban való részvételét
- Speciális, személyes megbízatásait (cukorbetegség, allergia kezelése, home office, járványügy)

A belépés és a benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézmény a zavartalan működés, a gyermekek és alkalmazottak biztonsága, valamint a vagyonvédelem érdekében szabályozza azon személyek belépésének és benttartózkodásának rendjét, akik az intézménnyel nem állnak jogviszonyban. A külső személyek – beleértve látogatókat, szolgáltatókat, karbantartókat és egyéb ügyintézőket – csak indokolt esetben, az intézményvezető vagy az általa megbízott személy engedélyével tartózkodhatnak az óvoda területén. Az intézmény szolgáltatásai – indokolt keretek között – külső használók számára is elérhetők. E nyitottság azonban nem korlátozhatja vagy zavarhatja az óvodai nevelőmunka zavartalan lebonyolítását. A külső személyek jelenléte kizárólag az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt, a pedagógiai munka sérelme nélkül, a házirend és az SZMSZ előírásainak betartásával engedélyezhető. A belépési szándékot a portaszolgálaton vagy az óvodai irodán keresztül kell jelezni, ahol az érkezés és távozás pontos időpontját is rögzíteni szükséges.

- A fenntartó képviselőit, illetve más hivatalos szervtől érkezőket az igazgató fogadja.
- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodai munkatársaknak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.
- Az óvodai dolgozó a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak/helyettesének jelenti be.
- Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére kivételes és indokolt esetben az óvoda igazgató engedélyezi.
- A tálaló konyhában csak az oda beosztott alkalmazott tartózkodhat.
- Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az igazgató állapítja meg.
- A fakultatív foglalkozások befejezését követően a külső résztvevőknek el kell hagyniuk az épületet.
- Dolgozók családtagjai: fél órát meghaladó időtartam esetén, csak igazgatói engedéllyel tartózkodhat az intézményben.
- Szolgáltatók, (egyéni fejlesztőkön kívül) csak kizárólag az óvoda nyitvatartási idején túl, az igazgató engedélyével tartózkodhatnak az intézményben.

Helyiségek, berendezések használatának szabályai

Az óvodaépületet címtáblával, el kell látni, ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlóját.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron 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,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az óvodai létesítmények és helyiségek – különösen a csoportszobák, udvar, egyéb közösségi és kiszolgáló terek – kizárólag felnőtt felügyelete mellett használhatók a gyermekek számára. Az egyes helyiségek használatára vonatkozó részletes előírásokat a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák. Ezen szabályzatok betartása minden gyermek és pedagógus számára kötelező, mivel ezek az előírások a biztonságos működést, a balesetek megelőzését, valamint az intézményi rend fenntartását szolgálják.

Az intézmény dolgozói az óvoda helyiségeit és létesítményeit a nyitvatartási időn belül, kizárólag rendeltetésszerűen használhatják, oly módon, hogy az ne zavarja a nevelőmunka folyamatát, valamint az intézmény más feladatainak ellátását.

Amennyiben az intézmény alkalmazottja nyitvatartási időn kívül kívánja igénybe venni az óvoda helyiségeit, azt írásban kell kérelmeznie az intézményvezetőtől.

A kérelemnek tartalmaznia kell a használat célját, a használat konkrét időpontját, az igénybevétel tervezett időtartamát.

Az óvodaépület nyitását az óvodapedagógusok, zárását a takarító, a végzi a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint. Aki zárja az épületet, köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- A közlekedési utak szabadon hagyását
- Az elektromos berendezések (kávéfőző, vasaló stb.) kikapcsolt állapotát
- Az ablakok zárt állapotát
- A tűzoltó-készülékek és vízszerezési helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét

- Az épület áramtalanításának végrehajtását

Az óvoda tulajdonában álló berendezési tárgyak, valamint hordozható informatikai eszközök (pl. laptop, tablet, projektor stb.) épületen kívüli használata kizárólag az intézményvezető engedélyével történhet.

Az eszközök kivitele esetén kötelező átvételi elismervény kitöltése, amelynek tartalmaznia kell:

- a kivitelre kerülő eszközök pontos megnevezését és mennyiségét,
- az elvitel időpontját és a vissza hozatal határidejét,
- a használó személyének nevét,
- a használó írásos nyilatkozatát az anyagi felelősségvállalásról.

Az elismervény egy példánya az intézményben marad, egy példányát a használatba vevő dolgozó kapja meg. Az eszközök rendeltetésszerű használatáért, állagmegóvásáért és határidőn belüli visszaszolgáltatásáért a kivitelre engedélyt kapott dolgozó teljes körű felelősséggel tartozik.

A foglalkoztató termekben (logopédiai szoba) - jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

A foglalkoztató szoba használati rendjét a helyettesek állítják össze, és az igazgató hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- a foglalkoztató szoba típusa, neve,
- a foglalkozás felelősenek neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

Az óvoda helyiségeiben használt eszközök és berendezések meghibásodása esetén a csoportszoba felelőse köteles a hibát haladéktalanul rögzíteni a karbantartófüzetben, valamint a karbantartó tudomására hozni. A meghibásodott eszközöket a karbantartónak át kell adni, a hiba jellegének egyidejű feltüntetésével. Az eszközök újbóli, biztonságos használatba vételéről a karbantartó ad szóbeli vagy írásos tájékoztatást az érintett dolgozóknak. Azon

eszközök, amelyek javíthatatlanok vagy gazdaságtalanul javíthatók, külön jogszabályban meghatározott eljárás szerint selejtezésre kerülnek. A selejtezési folyamatot dokumentálni kell. Az intézmény tulajdonában lévő épületrészekben, berendezési tárgyakban vagy felszerelésekben okozott kárt a károkozónak meg kell térítenie a hatályos jogszabályok és intézményi belső szabályok szerint.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek és berendezéseinek bérbeadása kizárólag abban az esetben engedélyezhető, ha az nem veszélyezteti az óvoda alapfeladatainak ellátását, különösen a gyermekek nevelését és a napi működés zavartalanságát. A bérbeadás lehetőségéről az óvodavezetőség javaslata alapján, valamint az érintett közösségek (pl. szülői szervezet, alkalmazotti közösség) véleményének figyelembevételével az intézmény igazgatója hoz döntést.

A bérbeadásról minden esetben írásos megállapodás készül, amely tartalmazza:

- a bérbeadás célját és időtartamát,
- az igénybevétel pontos helyét és idejét,
- a bérlő jogait és kötelezettségeit,
- az esetleges költségtérítés mértékét,
- a kártérítési és felelősségi szabályokat.

A bérbeadás lebonyolítását az intézményvezető által kijelölt személy felügyeli, aki gondoskodik a feltételek betartásáról és az esemény dokumentálásáról.

Az óvodához nem tartozó, külső használók kizárólag a helyiségek használatáról szóló írásbeli megállapodásban rögzített időpontban és időtartamban tartózkodhatnak az intézmény épületeiben.

A külső igénybe vevők az intézmény használata során vagyonvédelmi kötelezettséggel tartoznak, és a használat során okozott károkért kártérítési felelősséggel felelnek. Az intézmény területén való tartózkodásuk során kötelesek betartani az óvoda Házirendjét, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglalt előírásokat. Ezen szabályok megsértése a megállapodás felbontását, valamint a jogi következmények érvényesítését vonhatja maga után.

Az óvoda helyiségei – az Alapító Okiratban foglaltakkal összhangban – nem nevelési célra kizárólag a gyermekek távollétében adhatók át használatra. Az ilyen célú helyiségátengedés

nem veszélyeztetheti az intézmény alapfeladatainak ellátását, különös tekintettel a gyermekek biztonságára és a pedagógiai munka zavartalanságára.

Az intézmény területén kereskedelmi tevékenység végzése tilos. Ez a tilalom vonatkozik az óvoda dolgozóira, külső személyekre (pl. ügynökök, üzletszervezők), bármely más szervezetre vagy vállalkozásra.

Kivételt képeznek ez alól az óvodai nevelési célokat támogató, az intézmény vagy a szülői szervezet által szervezett alkalmi vásárok, amelyek lebonyolítása előzetes vezetői engedélyhez kötött, és kizárólag a gyermekek érdekeit szolgálhatja.

Az óvoda területén általánosságban tilos bármilyen reklámtevékenység folytatása, függetlenül annak céljától vagy formájától.

Kivéve azok a reklámok, amelyek kifejezetten gyermekeknek szólnak, és az egészséges életmódra nevelést, a környezetvédelem fontosságát, a társadalmi felelősségvállalást, illetve a kulturális értékek közvetítését szolgálják.

Az ilyen jellegű reklámok megjelenését minden esetben az intézményvezető engedélyezi, annak tartalma és célja alapján. A reklámtevékenység nem zavarhatja az óvoda nevelési céljainak megvalósítását, és nem befolyásolhatja hátrányosan a gyermekek fejlődését.

Az óvoda helyiségeiben és teljes területén párt, politikai célú mozgalom, valamint párthoz kötődő szervezet nem működhet, és ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.

Az intézményben kizárólag az óvodapedagógus alapszakos hallgatók számára biztosított lehetőség a szakmai gyakorlat teljesítésére, mely csak írásos együttműködési megállapodás alapján történhet. Az intézmény nem engedélyezi dajka vagy pedagógiai asszisztens hallgatók benntartózkodását szakmai gyakorlat vagy egyéb képzés céljából.

Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az óvoda a mindennapi nevelési feladatok és tervezett foglalkozások mellett – a gyermekek érdeklődésére, igényeire, szükségleteire, valamint az intézmény adottságaira és lehetőségeire tekintettel – további programokat és tevékenységeket is biztosíthat. Ezen foglalkozások helyét és időtartamát az óvodapedagógusok a csoportnaplóban dokumentálják. A tervezett események a Munkaterv Eseményterveiben is rögzítésre kerülnek.

Az óvoda a rendelkezésre álló lehetőségek és a szülői igények figyelembevételével különböző, választható foglalkozásokat szervez. Ezeket az intézmény óvodapedagógusai, valamint meghívott külső szakemberek vezetik. Az adott nevelési év fakultatív programjairól a szülők részletes tájékoztatást kapnak az első szülői értekezleten.

Térítésmentes szolgáltatások:

- Az óvoda a beilleszkedési, tanulási vagy magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek számára – a pedagógiai szakszolgálat szakvéleménye vagy javaslata alapján – fejlesztő és felzárkóztató foglalkozásokat biztosít. A foglalkozásokat a Somogy Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Marcali Tagintézményének fejlesztő pedagógusa tartja heti egy vagy két alkalommal, a fejlesztésre szoruló gyermekek számától függően.
- Az óvoda a sajátos nevelési igényű gyermekek számára a mindenkor hatályos Szakértői Bizottsági szakvélemény vagy javaslat alapján felzárkóztató, fejlesztő foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megbízási szerződés keretében dolgozó fejlesztő szakemberek végzik.
- Az óvoda gyógytestnevelést biztosít az óvodaorvos javaslata alapján azon gyermekek számára, akik egészségügyi vagy mozgásszervi okokból fejlesztést igényelnek. A foglalkozásokat a Somogy Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Marcali Tagintézményének gyógytornász szakembere tartja, heti egy vagy két alkalommal, a részt vevő gyermekek számától függően.
- Az óvoda logopédiai fejlesztést biztosít a logopédiai szakvélemény alapján azon gyermekek számára, akik beszédfejlődési vagy kommunikációs nehézségekkel küzdenek.
- A foglalkozásokat a Somogy Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Marcali Tagintézményének logopédusai tartják, heti egy vagy két alkalommal, a fejlesztést igénylő gyermekek számától függően.

Óvodapedagógusok által kezdeményezett egyéb tevékenységek:

- Az óvoda gyermekei települési és intézményi rendezvényeken, civil szervezetek programjain, valamint az idősök klubjában tartott eseményeken vesznek részt. A műsorokra való felkészülés célja a gyermekek képességeinek kibontakoztatása és viselkedéskultúrájuk fejlesztése. A gyermekek lehetőséget kapnak intézményi,

települési, kistérségi és országos szintű versenyeken való részvételre, amelyhez óvodapedagógusai felkészítést biztosítanak.

- Az óvoda ünnepi műsorainak és megemlékezéseinek terve az éves munkatervben kerül rögzítésre, feltüntetve a műsor elkészítéséért felelős pedagógus vagy csoport megnevezését. Az ünnepségeken az óvoda gyermekei kötelesek a Házi rend, az SZMSZ és a pedagógusok szóbeli utasításai szerint viselkedni. Az óvodapedagógusok feladata, hogy a rendezvények méltó lebonyolítását biztosítsák.
- A tanulmányi kirándulás az óvodai élet fontos, a közösségformálást és fejlődést támogató, pótolhatatlan eleme. Az óvoda kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a kirándulások szervezése igényesen, költséghatékonyan és zökkenőmentesen történjen. A tanulmányi kirándulások előkészítésének és lebonyolításának részletes feladatait az igazgatói utasítás, valamint a munkaköri leírás határozza meg.

Dohányzással kapcsolatos előírások

A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosítása szabályozza az intézményen belüli dohányzást.

A módosítások érintik:

- A 36. §. értelmében nem lehet dohányzó helyet kijelölni abban az intézményben, ahol 6 évesnél fiatalabb gyermekeket nevelnek.
- A 2 §. (2) bekezdése kimondja, hogy óvodában nem jelölhető ki dohányzó hely.
- A 40 §. értelmében a tilalmak és a korlátozások megszegése pénzbírságot von maga után.
- A dohányzási korlátozások betartását a felelős személyek kötelesek rendszeresen ellenőrizni. Az intézményben a hatóságokon kívüli intézkedésre, ellenőrzésre jogosult személyek a következők: igazgató, igazgatóhelyettes

A szabályok megszegése esetén az ellenőrzést végző által tett intézkedések:

- a szabályt megszegő felszólítása a tevékenység abbahagyására,
- a szabályt megszegő felszólítása az intézmény elhagyására,
- jegyzőkönyv felvétele a szabályszegésről.

Az intézményben ideértve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt a szülők, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az óvodán kívül tartott rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az igazgatóhelyettes a felelőse.

A dohányzással kapcsolatos szabályok:

- A jogviszonyban álló alkalmazott a munkaterületét dohányzás céljából nem hagyhatja el.
- A dohányzó alkalmazottnak a munkaközi szünetben van lehetősége az óvoda területén kívül dohányozni.
- A munkaközi szünetet 3 óra után 10 perc, majd újabb 3 óra után ismét 10 perc időbontásba szabályozzuk intézményünkben.
- A munkaközi szünet ledolgozandó.
- Óvodapedagógus esetén a gyermekek nevelésével lekötött kötelező 6,5 óra, melyet az óvodai csoportban a gyermekek nevelésével kell tölteni, azonban a váltótárs megérkezését követően van lehetőség dohányzásra (pár percre), de amennyi időt távol tölt a csoportjától, annyi időt köteles a csoportban a munkaideje lejárta után még eltölteni.

A szabály be nem tartása esetén:

- Első alkalommal szóbeli figyelmeztetés a helyi vezetőtől.
- Harmadik figyelmeztetés után írásbeli figyelmeztetés az igazgató által.
- Írásbeli figyelmeztetés után fegyelmi eljárás.
- Jogviszony megszüntetése.

Az intézményi óvó védő előírások

Az óvoda minden dolgozója köteles ismerni és betartani a munkavédelmi szabályzat, a tűzvédelmi utasítás, valamint a tűzriadó terv előírásait.

Intézkedések a veszély fennállása esetén

Amennyiben a pedagógus számára megoldható, kötelessége a veszély elhárítása. Amennyiben a veszély elhárítása számára nem lehetséges, haladéktalanul írásban köteles tájékoztatni az igazgatóhelyettest vagy a tagóvoda-vezetőt, akik ezt továbbítják az igazgató felé. Az igazgató feladata a bejelentett veszélyforrás kivizsgálása, és szükség esetén külső szakember bevonása az elhárítás érdekében.

Intézkedések baleset esetén

- A pedagógus haladéktalanul köteles jelenteni az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek, ha a gyermek balesetet szenvedett. Az értesített vezető a baleset súlyosságának mérlegelése alapján, szükség esetén mentőt hív vagy orvosi segítséget kér, valamint tájékoztatja a szülőt a történetekről.
- Az igazgató köteles a gyermekbaleseteket kivizsgálni, és a jogszabályokban előírt módon dokumentálni. Emellett eleget kell tennie a vonatkozó bejelentési kötelezettségeknek is.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. A kivizsgálás során fel kell tárni a baleset kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okait. Ezen balesetokról az oktatásért felelős miniszter által működtetett elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartást vezetni. Amennyiben rendkívüli esemény miatt ez nem lehetséges, papíralapú jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, illetve a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát kiskorú gyermek esetén a szülő részére át kell adni. A jegyzőkönyvek egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményben meg kell őrizni és iktatni szükséges. Amennyiben a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálat nem fejezhető be az adatszolgáltatás határidejére, a késedelem okát a jegyzőkönyvben indokolni kell. Súlyos baleset esetén a nevelési-oktatási intézmény az elérhető adatokkal haladéktalanul köteles értesíteni az intézmény fenntartóját – telefonon, e-mailben vagy személyesen. A súlyos balesetek kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- A nevelési-oktatási intézmény biztosítja a szülői szervezet képviselőjének részvételi lehetőségét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

- Minden gyermekbalesetet követően haladéktalanul meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzése érdekében.
- Gondatlanságból bekövetkezett gyermekbaleset esetén az érintett gyermekcsoport és a csoportban dolgozó valamennyi munkatárs ismételt balesetvédelmi oktatásban részesül.
- Az intézményben, illetve az intézmény által szervezett külső rendezvényeken, kirándulásokon vagy egyéb programokon bekövetkező gyermekbaleset esetén az intézkedésre jogosult intézményi dolgozó haladéktalanul értesíti a mentőket, a tűzoltókat, a rendőrséget és a szülőket a helyzetnek megfelelően.
- Minden gyermekbalesetről az intézmény igazgatóját haladéktalanul értesíteni kell. Amennyiben ez nem történik meg, a felelősségre vonás elkerülhetetlen.

Feladatok a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

A gyermekek tájékoztatása

Minden pedagógus kötelessége, hogy a gyermekek számára átadja az egészségük és testi épségük megóvásához szükséges ismereteket, valamint meggyőződjön azok elsajátításáról. A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorához és fejlettségi szintjéhez igazodva kell bemutatni az óvodai nevelési év kezdetén, valamint szükség esetén, például foglalkozások vagy kirándulások előtt.

Védő-óvó előírás:

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

Az egészség- és balesetvédelmi ismeretek ismertetésének tényét és tartalmát folyamatosan dokumentálni kell a csoportnaplóban. Az intézmény házirendjében részletesen szabályozni kell azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézmény területén való tartózkodás során be kell tartaniuk.

Az egészséges, biztonságos környezet megteremtése:

- Az óvoda kizárólag megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, a „Gyermekjátékszerek biztonsági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról” szóló 24/1998. (IV. 29.) IKIM-NM együttes rendelet előírásainak megfelelően.
- A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon vagy annak mellékletében található figyelmeztetéseket, feliratokat és használati utasításokat alaposan áttanulmányozni, és a játékot ennek megfelelően alkalmazni.
- Az udvari játékok csak megfelelőségi tanúsítvánnyal rendelkezhetnek, és meg kell felelniük a játszótéri eszközök biztonságáról szóló 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet előírásainak.
- Az intézmény dolgozói nem hozhatnak be házi készítésű vagy használt elektromos berendezéseket az óvodába.
- Csak olyan játékot vagy eszközt lehet behozni az óvodába, amely nem veszélyezteti a gyermekek és a dolgozók testi épségét és egészségét. Az ilyen eszközök használatára az igazgató előzetes engedélyt ad. Az engedély nélküli játékokat és eszközöket az igazgató által kijelölt szekrényben kell tárolni a munkanap végéig, amíg ki nem kerülnek az óvodából.
- Az elektromos készülékek használata csak óvodapedagógusi felügyelet mellett engedélyezett. Gondoskodni kell arról, hogy a gyermekek számára hozzáférhetetlenek legyenek a veszélyes elektromos gépek és eszközök, mint például az elektromos főzőlap vagy tűzhely, vasaló, kávéfőző, porszívó, diavetítő, CD lejátszó közelébe gyermek ne kerüljön.

Az igazgató feladata:

- Az óvoda teljes területén rendszeresen felmérésre kerülnek a balesetveszélyes tényezők, melyek megszüntetéséről, illetve kiküszöböléséről gondoskodni kell.
- A balesetveszélyes eszközök javíttatása folyamatosan biztosított.
- Ellenőrzik a meglévő eszközök rendeltetésszerű használatát, valamint a tisztítószerek megfelelő és biztonságos tárolását.
- A dolgozók számára évente legalább egyszer munkavédelmi oktatást kell szervezni, míg az új belépő dolgozók részére a munkavédelmi oktatást a belépésük alkalmával biztosítani kell.

Az óvodapedagógus feladata:

- A gyermekek között a balesetet okozó tárgyak használata csak rendeltetésszerűen engedélyezett.
- A gyermekcsoportban és az udvaron folyamatos felügyelet biztosítása kötelező.
- Az óvodai élet szervezési feladatait úgy kell végezni, hogy azok elősegítsék a baleset-megelőzést, ideértve a csoportszoba bútorzatának elrendezését és az eszközök megfelelő tárolását.
- A gyermekek egészségének megőrzése és a balesetek megelőzése folyamatos nevelési feladat, melyre a gyermekek figyelmét rendszeresen fel kell hívni.
- A csoport szokásrendszerét és életét úgy kell kialakítani és fenntartani, hogy a gyermekbalesetek elkerülhetők legyenek (például futkározás korlátozása helyhiány, vizes padló vagy mozgásos foglalkozások idején, valamint az udvar használatakor a szükséges szabályok betartása).
- Bármilyen balesetveszély észlelésekor a gyermekcsoport biztonságba helyezése után az igazgatót haladéktalanul tájékoztatni kell.
- Gyermekbaleset bekövetkeztekor a pedagógus köteles mielőbb részletes tájékoztatást nyújtani az igazgatónak és a szülőknek.
- Sérülés esetén (például agyrázkódás gyanúja, törés, ficam, nyílt seb, érzékszervi sérülés) az elsősegélynyújtás után azonnal mentőt kell hívni.
- Minden óvodapedagógusnak és alkalmazottnak jelentési kötelezettsége van az igazgató felé a munkaidő alatt történt balesetokról.

A dajkák, pedagógiai asszisztensek, takarítók feladatai:

- munkaeszközök rendeltetésszerű használata, a tisztítószeres megfelelő tárolása;
- csak jó állapotban lévő eszközt használhatnak, meghibásodás esetén kötelező a munkavégzés megszüntetése, az igazgató tájékoztatása (vasaló, porszívó);
- bármilyen balesetforrás észlelése esetén kötelező az igazgatót tájékoztatni.

Az intézmény kapcsolatai

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

- Az intézmény széles körű szakmai kapcsolatot ápol városi és megyei szakmai partnerekkel, civil szervezetekkel, egyházakkal, valamint a helyi sajtóval.
- A kapcsolattartás szervezése az intézmény egészére kiterjedően az igazgató, az igazgatóhelyettesek, valamint a tagóvodák igazgatói feladata.

- A kapcsolattartás során együttműködnek állami és önkormányzati szervezetekkel, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal is.
- Az Oktatási Hivatal és a kormányhivatal szakmai irányítása alatt, a pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai szorosan együttműködnek a tanfelügyelőkkel.
- Az együttműködés célja a pedagógusok, az intézmény vezetőinek és magának az intézménynek a munkájának hatékony ellenőrzése és értékelése, valamint a szakmai fejlődés elősegítése.

A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működésében kiemelt szerepet töltenek be az alábbi külső partnerek, akikkel folyamatos és eredményes együttműködésre törekszünk.

- Oktatási Hivatal Kaposvári Pedagógiai Oktatási Központ: Az igazgató felelős a rendszeres kapcsolattartásért, a szakmai szolgáltatások igénybevételéért, szaktanácsadó látogatások szervezéséért, valamint a programokon való részvétel elősegítéséért.
- Az intézmény fenntartójával (a társulási tanács elnökével és alelnökével) az igazgató tartja a kapcsolatot, amely írásos és szóbeli beszámolók, hivatalos ügyintézés, információátadás formájában valósul meg.
- Települési közoktatási intézményeivel az igazgató, helyettes közösen tartják a kapcsolatot szakmai előadások, megbeszélések és nyílt napok kölcsönös látogatása révén.
- Egészségügyi szolgáltatókkal, gyermekorvossal, gyermek- és ifjúsági védőnővel, óvoda-iskola segítő vonatkozásában az igazgató felelős a kapcsolattartásért, a szűrővizsgálatok megszervezéséért, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek egészségügyi ellátásának támogatásáért.
- Somogy Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Marcali Tagintézményével az igazgató segíti a szülők és szakértői bizottság közötti kapcsolatfelvételt, továbbá részt vesz szakmai előadások, megbeszélések, diszlexia prevenciós szűrések, egyéni fejlesztések megszervezésében.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal az igazgató felel a kapcsolattartásért, különös tekintettel az óvodapedagógusok jelzéseire és a hiányzások kezelésére.

- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal az igazgató koordinálja a jelzőrendszer működését, veszélyeztetettség esetén eljárást kezdeményez, valamint részt vesz a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken és tanácskozásokon.
- Tanulási képességet Vizsgáló és Beszédvizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, Duráczky József Gyógypedagógiai Központtal az igazgató tartja a kapcsolatot.
- Egyéb szervezetekkel (rendőrség, tűzoltóság): az igazgatóhelyettes felel a kapcsolattartásért, mely intézményi rendezvények látogatásában és gyermekprogramok szervezésében nyilvánul meg.
- Kulturális intézményekkel az igazgató, helyettes tartja a kapcsolatot, feladata a gyermekprogramok és óvodai ünnepélyek szervezése.
- Egyházakkal a kapcsolattartás szülői igények alapján történik. A fakultatív hit- és erkölcstan oktatás szervezése és együttműködése az igazgató, igazgatóhelyettes és óvodapedagógusok feladata.

A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

Az ügyviteli tevékenység a Csillagvirág Művészeti Óvodában történik. Az intézmény igazgatója itt látja el feladatait. Ezért minden, a gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos ügyintézés is kizárólag itt valósul meg.

Az óvodai hiányzás igazolása

Az egységes elbírálás érdekében az alábbi eljárási szabályokat kell betartani:

- A szülő köteles gyermekének távolmaradását a házirendben meghatározott módon igazolni.
- Az igazolások az oviKréta elektronikus rendszerben érhetők el és kezelhetők.

A mulasztás igazoltnak minősül az alábbi esetekben:

- Amikor a szülő előzetesen írásbeli kérelmet nyújt be a távolmaradásra vonatkozóan.
- Ha a gyermek távolmaradását orvosi igazolással igazolják, amelyet az elektronikus rendszerben kell benyújtani.
- Amennyiben a szülő írásban igazolja gyermekének távolmaradását az óvoda által biztosított formanyomtatványon.

Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása és értesítése a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésében foglalt előírásoknak megfelelően történik. Az óvodapedagógusok minden szülővel egyeztetik a tankötelezettség megkezdésének időpontját. A tanköteles gyermekekről az Oktatási Hivatal, illetve a Szakszolgálat vagy Szakértői Bizottság szakvéleményt állít ki. Az óvodában csak az a tanköteles gyermek maradhat, aki rendelkezik a fent említett bizottságok valamelyikének szakvéleményével, vagy akit az Oktatási Hivatal felmentett a tankötelezettség alól.

A gyermek által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény értelmében, amennyiben a nevelési-oktatási intézmény és a gyermek között eltérő megállapodás nem jött létre, az intézmény tulajdonjogot szerez minden olyan dologra, amelyet a gyermek a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettsége teljesítése során állított elő. Ez akkor érvényes, ha az elkészítéshez szükséges anyagi és egyéb feltételeket az intézmény biztosította.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az óvoda ünnepeit és hagyományait a Pedagógiai Program tartalmazza, amely a gyermekközösség igényeire épül. Az ünnepélyek, megemlékezések időpontját, rendjét és a rendezvények felelőseit a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Az óvodai ünnepeknek és rendezvényeknek mindig a gyermekek életkori sajátosságaihoz kell igazodniuk, érzelmi tartalmuk magas színvonalú, megvalósításuk pedig gondosan megtervezett, esztétikus és élményt nyújtó kell legyen. Minden óvodai dolgozó köteles aktívan részt venni az ünnepi készülődésben és az ünneplésben, az alkalomhoz illő öltözképpen megjelenni. A rendezvényeken, ahol gyermekek is jelen vannak, az elektroakusztikus hangosítás zajszintje nem haladhatja meg a L_{AeqM} 30-75 dB értéket a 20/2012. (VIII.) EMMI rendelet 128. § (11)-(12) bekezdése szerint.

Az óvodai élet ünnepei gyermekek részére:

- Nyitott ünnepek: Mihány napi vásár, Ballagás, Nyármalasztaló mulatság
- Zárt ünnepek: Mikulás, Karácsony, Farsang, Húsvét
- Csoporton belüli ünnepek: születésnapok megünneplése

- Népi hagyományok ápolása, a Jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése: Szüret, , Lucázás, Farsang, Tavaszközsöntés, Pünkösöd
- Zöld ünnepeink: Állatok világnapja, Víz világnapja, Föld napja, Madarak és Fák Napja,
- Nemzeti ünnepeink: március 15, Nemzeti Összetartozás Napja
- Az óvoda sajátos arculatához kapcsolódó egyéb ünnepek: Családi Sportnap, Csillagvirág Nap, Gyermek Hét, évszaki koncertek, óvoda Galéria évszaki tárlatmegnyitók.
- Évközi kirándulások, múzeum, galéria, színházlátogatások a munkaterv szerint
- A családok és az óvodák közös rendezvénye: Csillagvirág Bál

A testület hagyományos ünnepei, eseményei, rendezvényei:

- Szakmai napok, házi bemutatók szervezése
- Belső tudásátadás- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása
- Mentorálás- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók segítése
- Közös kirándulások
- Pedagógusnap

A pedagógiai munka ellenőrzése

Az ellenőrzés legfőbb célja az intézmény hatékony működésének támogatása, adatgyűjtés, hibák feltárása és javítása, eredmények megerősítése, valamint a hatékony módszerek terjesztése. Ennek érdekében biztosítjuk, hogy a dolgozók munkája folyamatosan közelítsen a nevelési programban megfogalmazott értékekhez, elvekhez és pedagógiai gyakorlatokhoz.

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzését az igazgató szervezi meg, és az ellenőrzés elvégzése az ő kötelessége és felelőssége.

Az intézmény működésének jogszerűségét és hatékonyságát egy jól szabályozott, rendszeres ellenőrzési rendszer biztosítja.

A belső ellenőrzési rendszerhez szorosan kapcsolódik a teljesítményértékelés, amely az óvodapedagógusok, igazgatóhelyettes munkáját értékeli.

Az ellenőrzési feladatokat a munkaköri leírások részletesen szabályozzák, amelyeket legalább évente át kell tekinteni.

A következő vezetők és pedagógusok munkaköri leírásában kötelező rögzíteni az ellenőrzési kötelezettségeket:

- igazgatóhelyettes,
- értékelési munkaközösség-vezető,
- óvodapedagógusok.

A munkaköri leírásokat az érintettekkel alá kell írni, az aláírt példányokat a személyi anyagban vagy irattárban kell megőrizni.

Az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezető a munkaköri leírásuk, az igazgató utasítása és az éves munkaterv alapján részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

Az intézmény vezetőségének tagjai és a pedagógus teljesítményértékelésben közreműködő pedagógusok az igazgató külön megbízása esetén szakmai ellenőrzési feladatokat is elláthat

A teljesítményértékelésben résztvevők: az igazgató, igazgatóhelyettes.

A teljesítményértékelés szabályait és az ezzel kapcsolatos jogokat, kötelezettségeket a külön szabályzat tartalmazza.

Az ellenőrzés alapelvei:

- az óvodapedagógus önállóságának tiszteletben tartása
- a pozitív folyamatok erősítése
- a kölcsönös bizalomra építés
- az önállóság, önértékelés fejlesztése
- ösztönzés, perspektíva adása
- humánus megközelítés

Minden nevelési évben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

(2024.09.01. -től az oviKréta rendszer alkalmazása.)

- A csoportokban folyó nevelőmunka ellenőrzése az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a tagóvoda igazgatók feladata.
- A csoportnaplók, éves tervek, tehetségnaplók, egyéni fejlesztési tervek, valamint a fejlődés nyomon követését szolgáló dokumentumok folyamatos ellenőrzése az igazgató, igazgatóhelyettesek és tagóvoda igazgatók feladata.

- A felvételi és mulasztási naplók, valamint az igazolt és igazolatlan gyermek hiányzások ellenőrzése szintén az igazgató, igazgatóhelyettesek és tagóvoda igazgatók feladata.
- Az SZMSZ-ben előírt szabályok betartásának ellenőrzése, valamint az intézkedések nyomon követése az igazgató, igazgatóhelyettesek és tagóvoda igazgatók hatásköre.
- A nevelési év kezdésének és befejezésének ellenőrzése az igazgató, igazgatóhelyettes és tagóvoda igazgató feladata.
- Az adattábla és a jelenléti ív vezetésének ellenőrzése.

A belső ellenőrzés tervezése, elrendelése

Az ellenőrzés az éves Munkaterv részét képezi, amely tartalmazza az ellenőrzések fő szempontjait, határidejét és a felelősök megnevezését. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el, aki munkájában az igazgatóhelyettesek, tagóvoda igazgatók és munkaközösség-vezetők segítségét veszi igénybe. Az intézmény folyamatos és hatékony belső ellenőrzéséért az igazgató a felelős, de minden vezető beosztású dolgozó felelősséget visel a saját területén. Az ellenőrzések lehetnek előre bejelentettek vagy alkalmasszerűek. Minden ellenőrzésről feljegyzés készül, melyet az ellenőrzést végző és az ellenőrzött személy is aláír. Rendkívüli ellenőrzés kezdeményezhető a szakmai munkaközösség vagy az érintett pedagógus által.

A belső ellenőrzés formái:

- Tematikus csoportlátogatások szempontok alapján,
- Szóbeli vagy írásbeli beszámoltatás,
- Dokumentumok ellenőrzése.

Az ellenőrzésre jogosult személyek:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség vezető,
- felkérésre külső szakértő

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

Jogai:

- Beléphet az intézmény bármely helyiségébe az ellenőrzés érdekében.
- Betekinthet az ellenőrzéssel kapcsolatos iratokba és dokumentumokba.
- Ezekről másolatot készíthet.
- Előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérheti az ellenőrzött dolgozó munkavégzését.
- Írásban vagy szóban felvilágosítást kérhet az ellenőrzött dolgozótól.

Kötelességei:

- Az ellenőrzést a jogszabályoknak és az intézményi belső szabályzatoknak megfelelően kell végeznie.
- Meg kell őriznie az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot.
- Az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölnie kell az érintett dolgozóval, valamint saját és az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettes utasítása alapján időben meg kell ismételnie.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Jogai:

- Megismerheti az ellenőrzés megállapításait, kérésére írásban is.
- Írásban észrevételeket tehet az ellenőrzés módjára és megállapításaira vonatkozóan, amelyeket eljuttathat az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Kötelességei:

- Segítenie kell az ellenőrzést végző dolgozó munkáját, és teljesítenie kell az ellenőrzéssel kapcsolatos kéréseket.
- Azonnal köteles megszüntetni a feltárt hiányosságokat és szabálytalanságokat.

Az ellenőrzések tapasztalatait a nevelési évről évre össze kell foglalni. Az értekezleten megállapítják, hogy az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében milyen

intézkedések szükségesek. Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok és problémák alapján intézkedési terv készül.

Az igazgató ellenőrzési feladatai:

- Igazgatóhelyettes munkájának ellenőrzése.
- Óvodapedagógusok munkavégzésének ellenőrzése.
- Dajkák munkájának ellenőrzése.
- Pedagógiai asszisztensek munkájának ellenőrzése.
- Konyhai kisegítők és takarítók munkavégzésének ellenőrzése.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési feladatai:

- Nevelő-oktató munka ellátásának felügyelete.
- Pedagógusok és egyéb alkalmazottak munkafegyelmének ellenőrzése.
- Szülőkkel való kapcsolattartás módjának és minőségének figyelemmel kísérése (fogadóórák, szülői értekezletek, Nyílt Napok).
- Óvodai ünnepélyek előkészítésének és szervezésének irányítása.
- Csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók, egyéni fejlesztési tervek folyamatos vezetésének ellenőrzése.

Az Értékelési Munkaközösség feladatai:

- Az intézményi elvárások és az éves munkaterv alapján végzik az intézmény önértékelését.

A Teljesítményértékelési rendszer

- Teljesítményértékelési rendszer bevezetése és céljai
- Intézményünk nevelőtestülete elkészítette a szabályzó dokumentumot, amely egységes irányelveket határoz meg a központhoz tartozó óvodák számára.
- A jogszabályokban előírt teljesítményértékelési időszakot a nyári óvodai élet és a szabadságolások zavartalan szervezése érdekében, a nevelőközösség egyetértésével szeptember 1-től május 31-ig határoztuk meg.

A teljesítményértékelés céljai:

- A belső teljesítményértékelési rendszer sikeres bevezetése.

- Pedagógusaink ösztönzése a magas színvonalú munkavégzésre.
- Szakmai szervezetünk fejlesztése a pedagógusok teljesítményének figyelembevételével.
- Az eddigi értékelési tapasztalatok kritikus és hasznosítása.
- Olyan belső értékelési rendszer kialakítása, amely ösztönző és motiváló hatású, és amely lehetőséget teremt az értékelési eredmények alapján differenciált bérezésre.

Az értékelési szempontrendszer

Minden nevelési évre egyedi, személyre szabott éves fejlesztési vagy teljesítménycélok kerülnek meghatározásra. Ezeket a célokat minden év végén értékeljük az adott nevelési év tapasztalatai alapján. Az értékelés segíti a pedagógusok szakmai fejlődését és a további fejlesztési irányok kijelölését.

Személyre szabott teljesítménycélok

A személyre szabott teljesítménycélok a pedagógus saját maga számára kitűzött fejlődési elvárásokat foglalják magukban. Ezek a célok szakmai, nevelési-módszertani, valamint egyéb területeket érintenek. Tartalmazhatnak minőségi vagy egyéb mutatókhoz kötött elemeket az alapfeladatok elvégzésére vonatkozóan. A teljesítménycélok minden pedagógus esetében egyediek és eltérőek.

A célok meghatározásának folyamata:

- Az értékelő vezető és a pedagógus közösen egyeztetve, a pedagógus véleményét figyelembe véve határozza meg a személyes teljesítménycélokat.
- Ez általában június 30-ig történik meg, kivéve:
 - vezetői megbízással rendelkező pedagógusok esetében augusztus 31-ig,
 - egyéb pedagógusok esetében szeptember 30-ig.
- A teljesítménycélok csak a vezető általi jóváhagyás után lépnek érvénybe.
- A célok meghatározására vonatkozó részletes szabályokat a vonatkozó szabályzat tartalmazza.

A célok követése és módosítása:

- A pedagógus a nevelési év során folyamatosan feltöltheti az elért eredményeket, dokumentumokat az oviKRÉTA rendszerbe.

- Ezeket az igazgató vagy az általa kijelölt személy (pl. igazgatóhelyettes, tagóvoda igazgató) nyomon követi.

Speciális esetek:

- Ha a foglalkoztatotti jogviszony június 30. után kezdődik (legkésőbb szeptember 30-ig), a teljesítménycélokat 60 napon belül kell meghatározni.
- Határozott idejű, hat hónapnál rövidebb jogviszony esetén ez nem kötelező.
- Ha a határozott idejű jogviszony meghosszabbításra kerül vagy határozatlan időre módosul, a teljesítménycélokat ennek megfelelően, a hátralévő időszakra újra meg kell határozni.
- Ez alól kivétel, ha a teljesítményértékelési időszakból június 30-ig kevesebb mint 90 nap van hátra.

Értékelési szempontok – Mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő, a munkavégzés egységesen meghatározott értékelési szempontjai

Az Oktatási Hivatal 2024.08.15-én módosított szakmai és módszertani ajánlása szerint a pedagógusok és vezetők teljesítményértékelése a következő területek mentén, az adott intézményre szabott indikátorok alapján történik:

- Az értékelés területei előre meghatározottak, és az intézmény sajátosságaihoz igazodnak.
- Minden területhez konkrét, intézmény-specifikus indikátorok tartoznak, amelyek alapján a pedagógus teljesítménye mérhető és értékelhető.
- Az értékelési folyamat célja a szakmai fejlődés támogatása és a minőségi munkavégzés ösztönzése.

Óvodapedagógus, NOKS- dajka

- Pedagógiai munka minősége, eredményessége
- Feladatvállalás mennyiségi mutatói
- Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása
- Kommunikáció, együttműködés
- Tehetséggondozás, felzárkóztatás/esélyteremtés
- Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
- Egyedi intézményi értékelési szempont

Igazgató

- Intézményi feladatellátás eredményessége
- Erőforrásokkal való gazdálkodás
- Stratégiai szemlélet
- Vezetői kommunikáció és irányítás
- Külső kapcsolatok
- Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
- Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont
- Négy személyre szabott teljesítménycélt a fenntartó jóváhagyásával határozza meg.

Az értékelés résztvevő, folyamata

Értékelő	Értékelt
Fenntartó	Igazgató
Igazgató	Igazgató helyettes
Közreműködnek: igazgató, igazgatóhelyettes	Óvodapedagógus NOKS-os pedagógus -dajka

A teljesítményértékelés ütemezése minden évben az érvényes Munkaterv részét képezi. Az ütemezés tartalmazza a felelősök megnevezését és a határidők pontos megadását. A teljesítményértékelés lebonyolítása évente történik. Az értékelési folyamat alapját az adott év augusztus 25-ig nyilvánosságra hozott függelék képezi, melyek egységes, belső értékelési szempontokat tartalmaznak. Az éves munkaterv tartalmaival összhangban zajlik az értékelés lebonyolítása.

Értékelő beszélgetés

Az értékelő beszélgetés az intézményvezetés által előre kidolgozott, éves ütemezés szerint történik. Amennyiben az értékelt pedagógus önértékelést kíván készíteni, az elkészítésre legfeljebb egy hét áll. Az értékelő beszélgetést megelőzően legalább egy héttel a pedagógus köteles az önértékelését – pontozott és szöveges indoklással/kifejtéssel ellátva – az oviKRÉTA felületre feltölteni vagy az értékelő vezetőnek átadni.

Az értékelő beszélgetés során, szükség esetén, az alábbi dokumentumok bemutatására kerülhet sor, melyek elérhetőek az oviKRÉTA felületen vagy egyéb formában:

- A pedagógus személyes teljesítménycéljainak megvalósítását igazoló dokumentumok
- Csoportnapló
- Fejlődési naplók
- Egyéni fejlesztési tervek
- Gyermekproduktumok
- Egyéb, a megvalósulást és eredményeket igazoló dokumentumok

Az értékelő megbeszélés résztvevői:

- Értékelő vezető
- Értékelendő személy
- Értékelő vezető által felkért közreműködő, aki javaslatot tehet egy vagy több értékelési szempont vagy a teljes értékelés pontszámára az értékelő vezető számára, aki a javaslatot mérlegeli
- Szakmai munkaközösség vezetője, ha az értékelendő személy kérésére közreműködőként nem hívták meg, de az értékelendő az adott munkaközösség tagja

Amennyiben az értékelendő személy a teljesítményértékelés kapcsán észrevételt tesz, azt a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell, és az oviKRÉTA teljesítményértékelési felületén is rögzítésre kerül.

Értékelést követő feladatok

- Az önértékelés és a közreműködői javaslat mérlegelése, a teljesítményszint megállapítása Határidő: 08.15.
- Oktatási Hivatal honlapjának nyomon követése (Szakmai, módszertani ajánlás a pedagógusok és vezetők teljesítményértékeléséhez) Határidő: 07.31.
- A véglegesített pontszám és teljesítményszint rögzítése az elektronikus teljesítményértékelési rendszerben Határidő: 08.25.
- A véglegesített pontszám és teljesítményszint közlése az értékelt személlyel Határidő: 08.25.
- A vezetők és pedagógusok értékelésének zárása és lebonyolítása Határidő: 08.25.

- A véglegesített értékelés kézbesítése elektronikus dokumentumként az értékelt személy részére (teljesítményértékelési elektronikus rendszerben) Határidő: 08.25.
- Teljesítményszintek szerinti besorolások elkészítése és döntés az esetleges illetményeltérítésről Határidő: 08.31.
- A TÉR működésével való elégedettség mérése (online kérdőíves felmérés az értékeltek körében) Határidő: az értékelő beszélgetést követően
- A teljesítményértékelési folyamat értékelése, erősségek és fejlesztési irányok meghatározása, szükség szerinti szabályozás-korrekció Határidő: 09.01.

Iratkezeléssel kapcsolatos szabályok

Az igazgatónak nincs hitelesített elektronikus aláírása, ezért a papír alapon, aláírt és lepecsételt iratok felelnek meg a hitelesség követelményeinek.

2024.09.01-től az intézmény az oviKréta rendszert használja, ahol a dokumentumok központi szerveren tárolódnak.

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok példái

- Gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentése
- KIR rendszerből kinyomtatott dokumentumok

Papíralapú dokumentumként való hozzáférhetőség

Az elektronikus dokumentumokat az igazgató utasítása szerint papíralapon is el kell érhetővé tenni (ki kell nyomtatni).

Papíralapú nyomtatvány kezelése

- Kinyomtatás után az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével kell ellátni.
- Irrattári dokumentumként kell megőrizni.
- Az irattározás során be kell tartani a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi előírásokat, melyek betartásáért az igazgató felel.
- A gyermekbalesetek bejelentőlapjának hitelesítése és tárolása is ezen eljárásrend szerint történik.

KIR rendszerből kinyomtatott dokumentumok hitelesítése

A papíralapú dokumentumon hitelesítési záradékot kell elhelyezni, mely tartalmazza:

- a hitelesítés időpontját,
- a hitelesítő aláírását,
- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát,
- valamint „elektronikus nyomtatvány” feliratot.

Elektronikus dokumentumok kezelési rendje a KIR rendszerben

A KIR rendszerhez a hozzáférést egyedi felhasználónév és jelszó biztosítja, melyeket az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben tartanak nyilván. Az azonos felhasználónév több személy részére nem engedélyezett. Az igazgató őrzi a felhasználóneveket és jelszavakat lezárt borítékban. Ha egy jelszó illetéktelenek kezébe kerül, azt azonnal cserélni kell. A rendszerben történt belépések naplózásra kerülnek. Jogosulatlan hozzáférés esetén az okozott kárért a kárt okozó személy személyesen felel az igazgató által kezdeményezett vizsgálat alapján.

Adatközlés a KIR részére

Az intézmény vezetője az október 1-jei állapotnak megfelelő adatokat október 15-ig továbbítja a KIR-nek, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egyidejűleg kérelmet nyújt be a Hivatalhoz, hogy az intézményi dokumentumokat a saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat, amelyet legalább évente egyszer felül kell vizsgálni (az OSAP jelentés megküldése után 15 napon belül).

Oktatási igazolványok kezelési rendje

Jogosultak köre

- Minden pedagógus és nevelő-oktató munkát végző intézményi alkalmazott.
- Azok a személyek is, akiknek jogviszonya a nyugdíjjogosultság megszerzése miatt szűnt meg, feltéve, hogy jogviszonyuk alatt pedagógus vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgoztak.

Igazolvány igénylése és érvényessége

Az igazolvány kizárólag az OKTIG rendszerben igényelhető. Igénylését az igazgató végzi. Az igazolvány a munkaviszony teljes időtartama alatt, valamint a nyugdíjba vonulás után is érvényes.

Igazolvány érvénytelenítése

A jogviszony megszűnése vagy más munkakörbe kerülés esetén az igazolvány az OKTIG rendszeren keresztül érvénytelenítésre kerül.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézményben ellátott egészségügyi feladatokra az alábbi jogszabályok vonatkoznak:

- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

A jogszabályokban rögzített feladatok alapján minden nevelési év kezdetén elkészül a védőnői munkaterv.

A munkaterv tartalmazza a rendszeres tisztasági vizsgálatok tervezett időpontját és helyszínét. Az intézményben szűrővizsgálatot gyermekorvos és védőnő nem végez. A szűrések kizárólag a gyermek törvényes képviselőjének jelenlétében szervezhetők meg.

Az intézmény egészségvédelmi feladata:

- A védőnői munka feltételeinek biztosítása.
- A szülők rendszeres tájékoztatása a kötelező és ajánlott egészségügyi vizsgálatokon való részvételről.
- Fertőző megbetegedés észlelése esetén a szülők haladéktalan értesítése, jelentési kötelezettség teljesítése az illetékes népegészségügyi hatóság (ÁNTSZ) felé.
- Fertőző betegségek előfordulásakor fokozott higiéniai intézkedések, fertőtlenítő takarítás végrehajtása.
- Egészségmegőrző és felvilágosító tevékenység szervezése a gyermekek és a szülők részére (pl. Egészségnapok).

- Az egészséges táplálkozás kiemelt figyelemmel kísérése, a táplálkozási elvek betartásának elősegítése.
- Változatos tevékenységek biztosítása a mindennapos testmozgás érdekében.
- A Pedagógiai Programban rögzített egészséges életmódra nevelés alapelveinek következetes érvényesítése.
- A Nemzeti köznevelési törvény 2021. szeptember 1-jén hatályba lépett módosítása alapján az intézmény megszervezi az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, tizennégy évnél fiatalabb gyermekek vércukorszintjének mérését és az előírt inzulin beadását, amennyiben azt a szülő kéri és az egészségügyi szakellátó meghatározza. E speciális ellátást az intézmény azon munkatársai végzik (óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek), akik az Oktatási Hivatal által szervezett, megfelelő szakmai képesítést nyújtó képzéseken részt vettek.

Az óvodában dolgozó közalkalmazottak orvosi vizsgálatát, Dr. Kónya Gábor látja el.

Az ellátás kiterjed:

- az előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- a soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- a foglalkoztató egészségi feltételeinek biztosítására illetve ennek vizsgálatára
- az óvodai környezet tisztaságának vizsgálatára

A reklámtevékenység engedélyeztetése

Az intézmény területén reklámtevékenység végzése tilos. Kivételt képeznek azok a hirdetések, amelyek kifejezetten gyermekeknek szólnak, és amelyek témája az egészséges életmód, a környezetvédelem, valamint a társadalmi, közéleti vagy kulturális tevékenység előmozdítása.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- Az intézmény területén kizárólag a jogszabályban és a jelen szabályzatban meghatározott, engedélyezett jellegű reklám- vagy szórólapanyag helyezhető el.
- A kifüggesztés vagy terjesztés feltétele az óvodavezető írásbeli jóváhagyása, valamint az óvodai bélyegző feltüntetése az anyagon.

- Az engedélykérelemnek tartalmaznia kell a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, valamint e tevékenység folytatására jogosult személy vagy szervezet nevét és címét, a reklámtevékenység egyértelmű leírását, formáját és módját, a reklámtevékenység végzésének határidejét, illetve egyéb időtartamra vonatkozó kikötéseket.
- Az engedély legalább két példányban készül, az egyik példányt az intézmény megőrzi, a másik példányt az engedélykérő kapja meg.
- Az óvodaigazgató jogosult az engedélyt indoklás nélkül, bármikor visszavonni.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára kizárólag az intézmény igazgatója által megbízott személy helyezhet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden kifüggesztett hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, valamint az intézményen kívüli személy hirdetést csak az igazgató előzetes engedélyével tehet ki. Politikai tartalmú, illetve vallási hovatartozásra utaló hirdetmények elhelyezése szigorúan tilos. A hirdetőtábla állapotának és tartalmának napi ellenőrzése a helyi vezető feladata.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan, a megszokott napi működéstől eltérő körülmény, amely egyedi, az adott helyzetre vonatkozó eseti döntést tesz szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:

- baleset,
- bombával való fenyegetés,
- tűz, árvíz, földrengés,
- illetéktelen személy behatolása vagy bármely rendkívüli esemény.

A rendkívüli eseményt észlelő alkalmazott köteles azt haladéktalanul jelenteni az intézmény igazgatójának. Az igazgató távollétében a helyettesnek.

Amennyiben bármilyen jel vagy gyanú arra utal, hogy az épületben tartózkodás a gyermekek testi épségét veszélyezteti, az épületet a gyermekekkel haladéktalanul el kell hagyni.

Az épület kiürítésében a gyermekek felügyeletét ellátó pedagógusok, dajkák és pedagógiai asszisztensek vesznek részt, a bombariadó terv előírásainak megfelelően.

Bombariadó

Bombariadó esetén az intézkedésre jogosult személy az intézmény igazgatója, helyettese. Akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rendet a Szervezeti és Működési Szabályzat vonatkozó előírásai szerint kell alkalmazni. Az épület kiürítése a tűzriadó tervben foglaltaknak megfelelően történik. Az épület kiürítésének időtartamáról és a gyermekek biztonságos elhelyezéséről az intézkedésre jogosult személy dönt, a hatóság által adott tájékoztatás alapján. A rendkívüli eseményről, a bombariadóról és a megtett intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje:

Az intézmény katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenységének irányítását az intézmény vezetője látja el. Az irányítást közvetlenül segíti az igazgatóhelyettes, aki a végrehajtási feladatokat koordinálja. A végrehajtási rend az intézmény tűzriadó tervében foglalt előírásokhoz igazodik.

Az igazgató általános feladat- és hatásköre:

- Gondoskodik az intézmény feladatainak ellátásáról.
- Intézkedik a felmerülő hiányosságok megszüntetéséről.
- Tájékoztatást ad a fenntartó részére a tűzvédelmi helyzetről.
- Folyamatosan ellenőrzi vagy ellenőrizteti a tűzvédelmi előírásoknak megfelelő feladatvégzést.
- Amennyiben a felelős nem látja el feladatát, kezdeményezi a kártérítési eljárást.
- Gondoskodik a tűzvédelmi feladatok, valamint a mentő- és megelőző tevékenységek ellátásához szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításáról.
- Közvetlenül irányítja a tűzvédelmi megbízott munkáját.
- Az óvodavezetés képviselőjeként részt vesz a tűzvédelmi hatósági szemléken és ellenőrzéseken, a tűzvédelmi megbízottal együtt, és aláírja az ezekről készült jegyzőkönyveket.
- A tűzvédelmi megbízott bevonásával elkészíti és jóváhagyásra előterjeszti az éves tűzvédelmi költségvetési tervet.
- Gondoskodik a tűzvédelmi eszközök és felszerelések nyilvántartásáról, tárolásáról, folyamatos felújításáról és pótlásáról.
- Kidolgoztatja és jóváhagyja az óvoda helyiségeire vonatkozó tűzvédelmi utasításokat.

- Negyedévenként tűzvédelmi szemlét tart és vezeti azt, melyen részt vesz a tűzvédelmi megbízott és az érintett vezetők. A szemléről jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza az intézkedési tervet is.
- Figyelemmel kíséri a tűzvédelmi szabályzat érvényességét, és javaslatot tesz annak módosítására.
- Rendszeresen ellenőrzi a megelőző tűzvédelmi intézkedések végrehajtását.
- Vezeti a tűzvédelmi nyilvántartásokat, beleértve a tűzvédelmi munka során keletkezett, intézkedési jogkörét érintő iratokat és dokumentumokat.
- Szervezi a dolgozók folyamatos tűzvédelmi oktatását és továbbképzését.
- Engedélyezi az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységeket az alábbi szabályok szerint:
 - Az engedély kizárólag írásban adható ki, a bevezetett nyomtatvány vagy számozott engedélylap használatával.
 - Alkalomszerű tűzveszélyes ipari tevékenységet csak szakmai képesítéssel és tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező dolgozó végezhet, és csak ők kaphatnak engedélyt.
 - Egyéb, nyílt lánggal járó tűzveszélyes munkát olyan dolgozó végezhet, aki megfelelő előzetes tűzvédelmi oktatásban részesült, és írásbeli engedéllyel rendelkezik.
 - Az engedély eredeti példányát az engedélyt kapó dolgozó köteles a tűzveszélyes tevékenység helyszínén tartani.
 - A tűzveszélyes tevékenység befejezését követően a dolgozó beszámolni köteles az engedélyezőnek a munkáról és a tűzvédelmi észrevételekről, majd visszaadja az engedély eredeti példányát.

Egyéb rendelkezések

Hivatali titok megőrzése

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles megtartani a hivatali titkot. A közalkalmazott nem adhat ki illetéktelen személy részére olyan adatot, amely munkaköre ellátása során vált számára ismertté, és amelynek nyilvánosságra kerülése a munkáltató vagy harmadik személy számára hátrányos következményekkel járhat. Jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség hiányában nem adható ki felvilágosítás olyan ügyekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra hozatala sértené az intézmény érdekeit. A

hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül, és a szabályokat megszegő dolgozó felelősségre vonható. Az intézmény belső működésére vonatkozó információkat, valamint a gyermekek személyes adatait a dolgozók szolgálati titokként kötelesek megőrizni.

Amennyiben hatósági megkeresés érkezik a gyermekekről (pl. szakvélemény, jellemzés), a dolgozó haladéktalanul értesíti az igazgatót, és kizárólag az ő engedélyével, valamint aláírásával adható ki információ.

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.

A telefonhasználattal kapcsolatos szabályok

Az intézmény dolgozói a szolgálati telefont kizárólag a Telefonkezelési szabályzatban foglalt előírások betartásával jogosultak használni.

Magán telefon használatára vonatkozó szabályok

A Belügyminiszter 40/2024. (IX. 2.) BM rendelete alapján a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 17. §-sal egészül ki, amely kimondja:

A pedagógusok a tanórai és egyéb foglalkozások, valamint tanulói felügyelet ideje alatt a birtokukban lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközöket kizárólag neveléssel és oktatással összefüggő célokra használhatják.

Az előbbi rendelkezés nem vonatkozik:

- az intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programokra,
- olyan esetekre, amikor a használat a pedagógus vagy más személy életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető, más módon el nem hárítható veszély elhárítását szolgálja,
- szabálysértés vagy bűncselekmény elhárítása vagy segítségkérés céljából történik,

- a pedagógus vagy a gyermek egészségi állapota miatt szükséges.

A digitális eszközök, mint a laptop, projektor és egyéb hanghordozók használata beépül az óvodai nevelési folyamatba, elősegítve a gyermekek képességeinek fejlődését, valamint a tanulás élményalapú megismerését és elsajátítását.

A Csillagvirág Művészeti Óvodában a gyerekek tanulásának és egészséges életmódjának támogatása érdekében az eszközhasználat a fentiek szerint szabályozott.

A magántulajdonban lévő mobiltelefonok használati rendje munkaidőben:

Óvodapedagógus

A munkaidő alatt a mobiltelefonok némított üzemmódban kell, legyenek, hogy ne zavarják az óvodai nevelési folyamatokat.

A mobiltelefon használata engedélyezett az alábbi célokra:

- bejövő hívások és üzenetek ellenőrzése;
- fényképek készítése;
- az óvodai nevelőmunka támogatása, valamint az oktatási anyagok élményszerű elsajátítását segítő hang- és zenelejátszóként való használat.

A személyes mobiltelefon használata során tilos:

- alkalmazásokban futó játékok használata;
- közösségi média használata.

Személyes ügyek telefonos intézésére kizárólag az óvodai csoporton kívül, a nevelői szobában, a helyi vezető előzetes engedélyével, rövid időtartamban van lehetőség.

Az udvari tartózkodás során fokozott figyelmet kell fordítani a balesetek megelőzésére, ezért az udvari tevékenység ideje alatt kizárólag a szolgálati telefon használata engedélyezett, és azt is csak szükség szerint lehet alkalmazni.

Nevelést közvetlenül segítők — konyhai kisegítő – takarító

A munkaidő alatt a mobiltelefonoknak némított üzemmódban kell lenniük annak érdekében, hogy az óvodai nevelőmunka zavartalanul folyhasson. Személyes ügyek telefonon történő

intézésére kizárólag az óvodai csoporton kívül, a nevelői szobában, a helyi vezető előzetes engedélyével, rövid időtartamban van lehetőség.

A személyes mobiltelefonok használata során tilos az alábbi tevékenységek végzése:

- alkalmazásokban futó játékok használata;
- közösségi média alkalmazások használata.

A pedagógiai asszisztens az óvodapedagógus megbízására, az óvodában található szolgálati telefon segítségével készíthet képeket.

A szabályok megsértésének következményei:

A szabályzat első alkalommal történő megszegése szóbeli figyelmeztetést von maga után. A további szabálysértések esetén írásbeli figyelmeztetés kerül kiadásra, és a magántulajdonú mobiltelefonok használatának tilalma lép életbe. Amennyiben a tiltás ellenére a mobiltelefon használata továbbra is tapasztalható, fegyelmi eljárás indítása kezdeményezhető.

Jelentési eljárásrend:

- A szabályzat bármilyen okból történő megsértését az alkalmazottak kötelesek jelezni az óvoda helyettese felé.
- A helyettes a bejelentésről haladéktalanul tájékoztatják az intézmény igazgatóját.
- Az igazgató a szabályzat előírásai szerint jár el a szükséges intézkedések megtétele érdekében.

Célfeladat, kiemelt munkavégzés elismerésének feltételei

A 401/2023. számú kormányrendelet 91–93. §-ai értelmében a munkáltató pedagógus részére célfeladatot határozhat meg, amely nem tartozik a helyettesítési kötelezettségek vagy a munkakörhöz kapcsolódó alapfeladatok közé. Ezek a célfeladatok olyan, az általános munkakört meghaladó tevékenységek, amelyek elvégzéséért a pedagógusok céljuttatásban, tárgyjutalomban vagy jutalomszabadságban részesülhetnek.

Feltételei:

Szakmai munka minősége

- Magas színvonalú nevelőmunka, amelyet belső és külső ellenőrzések igazolnak.

- A pedagógiai program teljes körű megvalósítása, mérhető csoportszintű fejlődéssel és pozitív mérési eredményekkel.

Gyermekek fejlesztése és integrációja

- Speciális fejlesztési igényű, hátrányos helyzetű, beilleszkedési vagy magatartási nehézségekkel küzdő, képességeiben elmaradást mutató, illetve tehetséges gyermekek sikeres integrációja és egyéni fejlesztése.

Szakmai fejlődés és tudásmegosztás

- Nyitottság a pedagógiai és pszichológiai ismeretek bővítésére, új módszertani megoldások elsajátítására, adaptálására és terjesztésére.
- Szakmai igényességgel összeállított bemutatók és elemzések készítése.
- Gyakorló pedagógusjelöltek felkészítése, irányítása és mentorálása.
- Kollégák szakmai munkájának támogatása elméleti és gyakorlati szinten.

Intézményi együttműködés

- Részvétel az óvodai szabályzatok, belső dokumentumok kidolgozásában.
- Szoros együttműködés a szülőkkel, magas szintű szolgáltatói hozzáállással.
- A szülők elégedettségének biztosítása és folyamatos fenntartása.

Az óvoda képviselete

- Igényes, szakszerű megjelenés és aktív részvétel szakmai napokon, előadásokon, ünnepségeken, pályázatokon, sportrendezvényeken, intézménylátogatásokon.
- Gyermekek felkészítése és kíséréte külső rendezvényekre.

Rendezvényszervezés és pályázati munka

- Az óvodán belüli rendezvények előkészítése és lebonyolítása.
- Pályázati lehetőségek felkutatása, pályázatok összeállítása.
- Az óvoda szolgáltatási körének bővítése.

Tárgyi és vizuális környezet fejlesztése

- Folyamatos, célzott játék- és foglalkozási eszközök készítése.
- Igényes, magas színvonalú dekoráció kialakítása óvodai szinten.

Értékelés és mérés

- Az intézményi értékelések és mérések kiváló eredményeinek elérése.

Szabályai:

Legalább egyéves, folyamatos munkaviszony az óvodában. A képviseletre jogosult személyek kiválasztásáról az intézmény igazgatója és helyettese döntenek, figyelembe véve a belső ellenőrzési dokumentációkat és az adott helyzet egyedi körülményeit.

Egyéb juttatások

Fenntartó támogatásával az intézménynél eltöltött idő „Törzsgárdai tagság” jutalmazása:

• 10 év 10.000Ft	2 nap jutalom szabadság
• 15 év 15.000Ft	2 nap jutalom szabadság
• 20 év 20.000Ft	3 nap jutalom szabadság
• 25 év 25.000Ft	3 nap jutalom szabadság
• 30 év 30.000Ft	4 nap jutalom szabadság
• 35 év 35.000Ft	5 nap jutalom szabadság
• 40 év 40.000Ft	5 nap jutalom szabadság

Az 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet figyelembevételével az intézmény biztosítja a képernyő előtti munkavégzés támogatását azok számára, akik napi 4 óránál hosszabb időt töltenek monitor előtt. A támogatás az igazgató részére jár, mivel munkakörüknel fogva napi 4 órát meghaladja a képernyő előtti munkaidő. A támogatás keretösszege két évente 50.000 Ft, amely szemüveg vásárlására használható fel a munkavállaló számára.

Temetési támogatásban részesülhet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személy, ha közeli hozzátartozója (szülő, házastárs, élettárs vagy gyermek) elhalálozik. A temetési támogatás igénylését az elhalálozás napjától számított 120 napon belül kell benyújtani az intézmény igazgatója részére írt kérelem formájában. A támogatás összege 30.000 Ft.

A munka- és védőruha juttatásra jogosító munkaköröket, a ruhafajtákat, a juttatás időtartamát és egyéb feltételeit az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) határozza meg, amennyiben kollektív szerződés nem áll rendelkezésre. A munkaruha és védőruha juttatás részletes szabályai az SZMSZ 2. számú mellékletében találhatók.

Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII. 14.) Kormányrendelet értelmében a nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani. A Kormányrendelet előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, valamint a fellobogózás szabályait. Az intézményben a nemzeti lobogó állandó minőségének megőrzéséről és tisztításáról az intézmény igazgatója gondoskodik.

A dolgozó csak az intézmény igazgatójának előzetes engedélyével hozhat be, illetve vihet ki a munkahelyről a szokásos személyes használati tárgyakat meghaladó értékű és használatú eszközöket (pl. számítógép). Az intézmény valamennyi dolgozója felelősséggel tartozik az intézményi berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért. A dolgozók kötelesek megővni a gépeket, eszközöket, szakkönyveket és egyéb intézményi vagyontárgyakat.

Az alkalmazott kártérítési felelősséggel tartozik a köznevelési foglalkoztatotti vagy munkajogi jogviszonyából eredő kötelezettsége vétkes megszegésével okozott kárért. Szándékos károkozás esetén az alkalmazott köteles a teljes kárt megtéríteni. Vétségtől függetlenül az alkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni, ha a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban (amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel) hiány következik be. Az említett dolgokat jegyzék vagy elismervény alapján kell átvenni, amely alapján az alkalmazott felelőssége megállapítható.

Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására az alábbi eljárásrend vonatkozik

Jogsabályi alap:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása szerint az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és tanulók esetén az óvoda és az iskola 1–8. évfolyamán az intézmény biztosítja a napközbeni alapvető speciális ellátást.

Speciális ellátás tartalma:

- Vércukorszint szükség szerinti mérése.

- Szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülő vagy törvényes képviselő egyeztetésével, az inzulin előírt időközönként történő beadása.

Ellátást biztosító személyek:

- Óvodaorvos és védőnő, vagy
- Pedagógus, illetve legalább érettségi végzettségű, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozó személy, aki elvégezte a szükséges szakmai továbbképzést, és vállalja a feladatot.

Kérelem benyújtása:

- Az ellátás biztosítása a szülő, vagy más törvényes képviselő kérelmére történik, melyet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.

Intézményi vezető feladata:

- Az intézmény vezetője előírhatja az érintett dolgozó részére a vércukorszint mérését és inzulin beadását a jogszabályban foglaltak szerint.

Továbbképzés:

- Az Oktatási Hivatal biztosítja a szakmai továbbképzési lehetőséget a feladat ellátására jogosult személyek számára.

Tájékoztatás:

- Az 1-es típusú diabétesz egy anyagcserezavar, amely során a hasnyálmirigy nem termel inzulint, ezért azt külsőleg kell bejuttatni a szervezetbe. A betegség általában genetikai okokra vezethető vissza.

A gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei hasonlóak a felnőttkorihoz, és a specifikus tünetek miatt általában könnyen felismerhetők:

- Gyakori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél megjelenő éjjeli ágybavizelés)
- Kínzó szomjúságérzet és megnövekedett folyadékfogyasztás a fokozott vízvesztés miatt
- Nagy étvágy és állandó éhségérzet, mely ellenére fogyás tapasztalható
- Gyakori hasfájás
- Állandó fáradtság és bágyadtság
- Nehéz sebgyógyulás
- Acetonos, alkoholos jellegű lehelet

A gyermekkori diabétesz kezelése

A gyermekkori cukorbetegség kezelése nagymértékben függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén inzulinterápiára van szükség, melyet a gyermek kezelőorvosa határoz meg. A kezelés három alapvető pilléren nyugszik:

- Helyes életmód
- Étrendi kezelés
- Inzulinterápia

A terápiát mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, figyelembe véve a diabétesz típusát, a gyermek vércukorszintjét és egyéb egészségügyi paramétereit.

Helyes életmód

- A kezelés sikerének alapja a megfelelő családi háttér, valamint a gyermek, a család és az orvosok szoros, hatékony együttműködése.
- A család és a gyermek életkorától függően naprakész ismeretekkel kell rendelkezzen a betegségről.
- A cukorbetegség nem akadály a sportolásnak; ellenkezőleg, a rendszeres testmozgás elengedhetetlen része a kezelésnek, mivel csökkenti az inzulinigényt.

Étrendi kezelés

- Az étkezések során az elfogyasztott táplálékok és az inzulinadag pontos összehangolása szükséges.

- Kerülni kell a gyorsan felszívódó, vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátok (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok) fogyasztását.
- Törekedni kell naponta többször zöldségek és gyümölcsök fogyasztására.
- Előnyben kell részesíteni a teljes kiőrlésű gabonaféléket a fehér lisztből készült termékekkel szemben.
- Fontos a megfelelő mennyiségű folyadékbevitel biztosítása.

Inzulinterápia

- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinpótlás, mivel a hasnyálmirigy nem termel inzulint.
- Az inzulint injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló tollal vagy inzulinpumpával adják be.
- Az injekciókat a bőr alatti zsírszövetbe (például has, comb) kell beadni.
- A 2-es típusú cukorbetegség kezelése általában szájon át szedhető antidiabetikumokkal történik, és csak később válhat szükségessé az inzulin alkalmazása.
- Az 1-es típusú diabétesz kezelése része a diéta kialakítása, amely a gyermek életkorához és testsúlyához igazított szénhidrátbevitelből áll.
- Fontos a rendszeres vércukorszint-ellenőrzés, melyet általában étkezések előtt és után (kb. 90 perccel) végeznek. Az ellenőrzések időpontját és gyakoriságát a gondozó diabetológus határozza meg.

A vércukorszint mérés lépései

- A gyermek kezét meleg, szappanos vízzel alaposan mossuk meg, majd töröljük szárazra.
- Helyezzünk tiszta lándzsát az ujjszűrő eszközbe. Az ujjszűrő feladata a lándzsa pozicionálása és a szűrés mélységének szabályozása.
- Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk vissza, hogy megóvjuk a további tesztcsíkokat a szennyeződéstől.
- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutató szerint.
- Szűrjük meg a gyermek egyik ujjhegyét a lándzsával.
- Az összegyűlt vércseppet helyezzük a tesztcsík megfelelő részére úgy, hogy teljesen lefedje a tesztnyílást.

- Nyomjunk tiszta vattapamacsot a megszárt ujra, és állítsuk el a vérzést.
- A vércukorszintmérő általában néhány másodpercen belül elvégzi az elemzést; ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket rendszeresen jegyezzük fel a vércukornaplóban.

Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

Az inzulin beadása:

Az inzulin beadásakor, hogy szükséges-e bőrredőt képezni a beszúrás helyén, előzetesen egyeztetni kell a kezelőorvossal és a szülővel. Ez a döntés az adott testtájék zsírszövetének vastagságától függ. A tű beszúrása mindig merőlegesen, a bőrfelszínre történjen. A tű beszúrása után lassan nyomja meg az injekciós toll gombját az ütközésig. A gomb benyomva tartása mellett várjon legalább 10 másodpercet, hogy az inzulin visszafolyás nélkül teljesen bejusson. Ez idő alatt a toll teljes inzulin dózist leadja. A 10 másodperc letelte után húzza ki a tűt a bőrből. Fontos, hogy az inzulin beadásának helyét egy adott területen belül rendszeresen változtassa, az erre vonatkozó séma kialakítását és betartását előzetesen egyeztesse a kezelőorvossal és a szülővel.

A tű levétele:

A tűt óvatosan tolja rá a külső tűvédő kupakra. A tűvédő kupakkal együtt csavarja le a tűt az injekciós tollról. A leszerelt tűt azonnal helyezze a megfelelő veszélyeshulladék-gyűjtő edénybe. Az injekciós toll patronjára tolja vissza az eredeti kupakot a tisztaság és védelem érdekében.

A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése

Hipoglikémia (vércukorszint leesés):

Hipoglikémia esetén a vércukorszint veszélyesen alacsonyra csökken. A normál éhgyomri vércukorszint általában 3,9 és 6,0 mmol/l között mozog. Az 1-es típusú cukorbetegségben szenvedőknél nagyobb az esély a hipoglikémia kialakulására, amely kezeletlenül súlyos problémákhoz vezethet. A hipoglikémiás rosszullét többféle okból is bekövetkezhet, például:

- Ha a gyermek nem evett az inzulin beadása után
- Ha a gyermek késedelmesen étkezett

- Ha túl sok inzulint kapott, különösen megerőltető testmozgás után
- Ha a gyermek hasmenéssel vagy hányással járó betegségben szenved

A hipoglikémia tünetei:

Gyengeség, fejfájás, szédülés, remegés, sápadt bőrszín, gyors szívdobogás, fokozott izzadás, nyugtalanság, éhségérzet, valamint a vércukorszint csökkenéséből adódó problémák, mint például beszédzavar, koncentrációs nehézség, zavartság. Súlyosabb esetekben görcsrohamok és eszméletvesztés is előfordulhatnak.

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia azt jelenti, hogy a vércukorszint kórosan alacsony szintre esik. Normál esetben az éhgyomri vércukorszint 3,3 és 6,0 mmol/l között van. Amikor a vércukorszint ennél alacsonyabb lesz, a szervezet azonnal beindítja a védekező folyamatokat, hiszen az agy számára a cukor az egyetlen energiaforrás. Ilyenkor az inzulin termelődése csökken, a máj pedig elkezd felszabadítani a raktározott szénhidrátokat, hogy emelje a vércukorszintet. Ezzel párhuzamosan csökken az izmok cukorfelvétele, és megindul a zsírbontás, hogy alternatív energiaforrás álljon rendelkezésre. Amennyiben a gyermek nem jut megfelelő táplálékhoz hosszabb időn keresztül, a tünetek egyre súlyosabbá válhatnak. Fontos elkülöníteni az egészséges szervezetben kialakuló hipoglikémiát a cukorbetegség esetében tapasztalhatótól, mivel mind a kiváltó okok, mind a lefolyás jelentősen eltérhet.

Alacsony vércukorszint a cukorbetegéknél

Az 1-es típusú cukorbetegségben szenvedő gyermekeknél a vércukorszint veszélyesen alacsonyra csökkenhet inzulin túladagolás miatt. Ez előfordulhat például akkor, ha a megszokott inzulinadagot megadtuk, de a gyermek nem fogyasztott elegendő ételt, vagy bár evett, de a fizikai aktivitás miatt az adott inzulinmennyiség túl soknak bizonyul. Szerencsés esetben a gyermekek érzékelik a hipoglikémia jeleit, így gyorsan tudunk szőlőcukrot adni nekik. Vannak azonban olyan helyzetek is, amikor minden figyelmeztető jel nélkül hirtelen eszméletvesztés következik be. Ilyenkor a kiképzett óvodai dolgozónak a gyermek kezelőorvosa által előírt sürgősségi glukagon-injekciót kell beadnia.

A 2-es típusú cukorbeteg gyermekeknél az inzulinkezelésből eredő hipoglikémia ritkább, mivel a betegség jellege más. Ha a gyermek szulfanilurea típusú vércukorszint-csökkentő

gyógyszert szed (például Gilemal vagy Diaprel), és emiatt alakul ki alacsony vércukorszint, akkor a glukagon alkalmazása nem javasolt. Ilyen esetben kizárólag szőlőcukor adása ajánlott.

A hipoglikémia ellentéte, a hiperglikémia akkor áll fenn, amikor a vércukorszint tartósan megemelkedik. Éhgyomri állapotban a vércukorszint 7 mmol/l felett, étkezést követően pedig 8 mmol/l felett számít magasnak. Ez elsősorban az 1-es típusú cukorbetegségben szenvedő gyermekeknél fordul elő.

A magas vércukorszint mielőbbi rendezése elengedhetetlen, mert kezeletlen hiperglikémia diabéteszes ketoacidózishoz vezethet — ez egy életveszélyes állapot, amely sürgős kórházi ellátást igényel. A ketoacidózis az inzulin hiányából ered, amely miatt a szervezet anyagcseréje kórossá válik, és ketontestek képződnek. Ezek a toxikus vegyületek a vér savasságának növekedését okozzák.

A diabéteszes ketoacidózis jellegzetes tünetei:

- Fokozott szomjúság
- Gyakori vizeletürítési inger
- Általános fáradtság
- Száraz bőr és nyálkahártyák
- Hasi fájdalom
- Hányinger és hányás
- Gyors, mély légzés
- Tudatzavar, súlyos esetben eszméletvesztés (diabéteszes kóma)

Amennyiben ketoacidózis gyanúja merül fel, a vércukorszintet azonnal meg kell mérni. Ha a gyermek tudata tiszta, nem hány, és képes inni, akkor vizet kell adni neki a mentők megérkezéséig. Ez a szövődmény életveszélyes állapot, ezért az ellátása csak kórházi körülmények között történhet.

Eljárásrend

Az intézmény a szülők külön kérésére vállalja az 1-es típusú diabéteszrel diagnosztizált gyermekek speciális ellátását a székhelyen. Ennek érdekében legalább egy óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember részt vett, vagy részt fog venni az 1-es típusú diabéteszrel élő óvodások és iskolások ellátását támogató pedagógus továbbképzésen (például Diaped., DiaMentor, Cukor Suli). Ezeknek a képzéseknek az

elvégzéséről az Oktatási Hivatal által kiállított tanúsítvány bizonyíték. A képzés során elsajátították a vércukorszint mérés és inzulin beadás szakmai ismereteit.

A gyermekek ellátása a szakorvosi előírásoknak megfelelően történik. A szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások térítési díjáról, valamint az igényléshez szükséges dokumentumokról szóló 328/2011. (XII. 29.)

Kormányrendelet alapján írásban nyilatkozhat a diétás étrend igényléséről. A diétás étkezést a szülő írásbeli beleegyezésével biztosítjuk, ami történhet az intézmény által biztosított étellel vagy a szülő által behozott, illetve rendelés útján az intézménybe juttatott étel fogyasztásának lehetővé tételével. Ebben az esetben az intézmény biztosítja a hűtés, melegítés és étkezés megfelelő körülményeit, a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- A szülő benyújtja a kérelmet, mellékelve a szakorvosi javaslatot
- A szülő írásban nyilatkozik a diétás étrend biztosításáról
- A diétás étrend biztosítása a szülői nyilatkozat alapján történik
- A szülők tájékoztatása a feladatról szülői értekezleten (igazgató, óvodapedagógus részvételével)
- A gyermek vércukorszintjének rendszeres mérése a szakorvosi előírás szerint, a munkaköri leírásban meghatározott, erre kijelölt pedagógus vagy más alkalmazott által, aki vállalja a felelősséget

Az anafilaxiás sokk óvodai kezelése

Az anafilaxia egy gyorsan kialakuló, súlyos allergiás reakció, amely másodperceken vagy percekben belül jelentkezik az allergént jelentő anyaggal való érintkezést követően. Ez a reakció a szervezet immunrendszerének túlzott válasza olyan, egyébként ártalmatlan anyagokra, például bizonyos élelmiszerekre. A test védekezéséért különféle kémiai anyagokat szabadít fel.

Az anafilaxiás reakció legjellemzőbb jele a hirtelen rossz közérzet, amelyhez az alábbi tünetek társulhatnak:

- nehézlégzés, zihálás
- a nyelv megduzzadása
- torokszorító érzés vagy duzzanat

- arc, ajkak vagy szemhéjak duzzanata
- beszédzavar vagy rekedt hang
- köhögési roham vagy tartós köhögés
- eszméletvesztés vagy összeesés
- sápadtság, elesettség (különösen kisgyermeknél)

Fontos megjegyezni, hogy ezek nem minden esetben jelentkeznek egyszerre, és nem tartalmazzák az összes lehetséges tünetet.

Azoknál a gyermekeknél, akiknél igazolt allergiás betegség áll fenn, a beiratkozás során a szülő köteles tájékoztatni az intézmény vezetőjét, valamint a szülő vagy a gyermek kezelőorvosa felvilágosítást ad a szükséges óvintézkedésekről.

2022 július 1-jétől a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő támogatja a gyors segítséget nyújtó adrenalin-injekciós tollakat, amelyeket háziorvos írhat fel. Akiknél már előfordult anafilaxiás sokk, kérjük, hogy a szülők két darab, névvel ellátott adrenalin-tollat hozzanak az intézménybe, és adják át az óvodapedagógusnak.

A szülő feladata:

- A szülő köteles kitölteni és leadni az eljárásrend mellékletében található adatlapot, amely tartalmazza a gyermek kezelőorvosa által megállapított diagnózist, és azt átadni a gyermek nevelését ellátó pedagógusnak.
- A gyermek egészségi állapotáról folyamatos tájékoztatást kell adni a vele foglalkozó pedagógusok számára.
- A szülő írásban hozzájárul ahhoz, hogy az EpiPen (adrenalin) injekció beadásra kerüljön; amennyiben az allergiás tünetek ezt indokolják.
- Biztosítani kell a gyermek kezelőorvosának naprakész elérhetőségi adatait az intézmény részére.

Az igazgató feladata:

- A szülők részletes tájékoztatása az óvoda allergiás gyermekek ellátásával kapcsolatos feladatairól.
- Az alkalmazottak továbbképzésének megszervezése, különös tekintettel az allergiás gyermekek megfelelő gondozására.

- Szoros együttműködés fenntartása az egészségügyi szolgáltatókkal és az intézmény fenntartójával.
- A szülői nyilatkozatok elkészítésének biztosítása a diagnosztizált vagy rejtett allergiák tekintetében.
- A megszerzett képzettségek alapján a munkaköri leírások aktualizálása és az új követelmények megfogalmazása.
- A szakmai és működési dokumentációk módosítása az új feladatok integrálása érdekében.

Az allergiás gyermeket nevelő pedagógus feladata:

- A diagnosztizált allergiás gyermek adatait a szülőtől gyűjtjük be, és az ehhez kapcsolódó nyilatkozatokat dokumentáljuk.
- A látens allergiával kapcsolatos szülői nyilatkozatokat is begyűjtjük.
- Tájékoztatjuk az alkalmazottakat, ha az adott csoportban allergiás gyermek van, részletezve a gyermek allergiáját és az esetleges tüneteket.
- Kijelöljük és jól láthatóvá tesszük az EpiPen Jr. injektor helyét, hogy a helyettesítő pedagógusok is ismerjék azt.
- A pedagógus a csoportban lévő gyermekek életkorának megfelelően elmagyarázza, hogy melyik társuk milyen allergiával él, és felkészíti őket arra, hogy jelezzék, ha bármilyen problémát tapasztalnak.
- Az EpiPen Jr. használata után haladéktalanul értesíti a mentőket, a szülőt és az intézmény vezetőjét.
- A pedagógus tájékoztatja kollégáit az anafilaxia tüneteiről, a teendőkről anafilaxiás reakció esetén, valamint az EpiPen Jr. pontos helyéről a csoportban.
- Rendszeresen ellenőrzi az auto-injektor állapotát, hogy az oldat tiszta és szintelen maradjon.
- A lejárati idő közeledtével, vagy ha az oldat elszíneződik, vagy csapadék jelenik meg, azonnal értesíti az intézmény vezetőjét a csere szükségességéről, majd gondoskodik az eszköz pótlásáról.
- Szülői értekezletet szervez az egészségügyi szakemberek meghívásával, ahol bemutatják az allergiás betegséget és az óvoda feladatait a gyermekek ellátásában.

- Az EpiPen alkalmazását követően a csoportnaplóban feljegyzést készít, amely tartalmazza, hogy melyik gyermeknél, milyen tünetekkel, melyik napon és hány adag injekció került beadásra.

Nevelőmunkát segítő csoportos dajka feladata:

Az óvodapedagógus jelzése alapján a lejárt szavatosságú vagy fel nem használt adrenalin tollat eredeti csomagolásával együtt a szakrendelőkben található veszélyesanyag-gyűjtőbe helyezi el.

Záró rendelkezések

A Szervezeti Működési Szabályzat hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény igazgatója készíti elő, és annak kidolgozásában a nevelőtestület is részt vesz. Az intézmény zavartalan és eredményes működéséhez szükséges további előírásokat – például a belső ellenőrzés, az irat- és pénzkezelés, valamint a bizonylatolás szabályait, továbbá az intézményi gazdálkodás rendjét – külön szabályzatok szabályozzák. Ezek a szabályzatok igazgatói utasításként működnek, és módosításukhoz nem szükséges a jelen SZMSZ megváltoztatása.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) a fenntartó hagyja jóvá. (Nkt. 25. § (1) bek., 83. § (2) bek. g) pont).

A Szervezeti Működési Szabályzat hatálybalépése

A szervezeti és működési szabályzat 2025. szeptember 1-jén lép hatályba a fenntartó jóváhagyásával, és visszavonásig marad érvényben. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az óvoda korábbi szervezeti és működési szabályzata.

A Szervezeti Működési Szabályzat felülvizsgálata

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatára a jogszabályokban előírtak szerint kerül sor, továbbá jogszabályváltozás vagy az intézmény nevelőtestülete, illetve a szülői szervezet kezdeményezése esetén. A módosítási javaslatokat az intézmény igazgatójának kell benyújtani.

A szabályzat módosításának folyamata megegyezik az eredeti elkészítésének eljárásával. Az érvénybe helyezett SZMSZ-t ismertetni kell az óvoda valamennyi alkalmazottjával, beleértve

azokat is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik az óvoda helyiségeit meghatározott célból használják.

Az SZMSZ-ben foglalt előírások betartása minden óvodai dolgozóra kötelező. Az esetleges megszegések esetén az intézmény igazgatója munkáltatói jogkörében tehet intézkedéseket.

Kelt: Balatonmárfürdő, 2025. augusztus 31.

Móri Erika

igazgató

P.H.

Intézmény neve, címe: Csillagvirág Művészeti Óvoda 8647 Balatonmárfürdő, Keszeg u. 16. Intézmény OM azonosítója: 203676	Készítette: Igazgató a nevelőtestület javaslata alapján Móri Erika igazgató
Legitimációs eljárás: Az érvényességet igazoló aláírás	
Elfogadta a Balatonmárfürdői Óvodai Intézmény Fenntartó Társulás a 7/2025. (XI.24.) számú határozatával Balog Mátyás Társulás elnöke P:H:	
Hatályos: 2025.09.01.	
Iktatószám:	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: Az óvoda folyosóin, valamint a honlapon: www.balatonmariafurdo.hu	

Melléklet

1. Bélyegzőhasználati szabályzat
2. Munka és védőruha szabályzat
3. Panaszkezelési szabályzat
4. Adatkezeléssel kapcsolatos szabályok
5. Munkaköri leírások

Kapcsolódó dokumentumok:

1. Teljesítményértékelési szabályzat
2. Telefonhasználat szabályzata
3. Munkavédelmi szabályzat
4. Iratkezelési szabályzat

Bélyegző használati szabályzat

Érvényes: 2025.09.01-től

Az intézmény bélyegzői:

Körbélyegző

Csillagvirág Művészeti Óvoda OM:203676

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató vagy a helyettesítésével megbízott vezető helyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- általános igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén

Őrzési hely: az intézmény igazgatói irodája

Az őrzéssel megbízott személy: a mindenkori óvodaigazgató.

Fejbélyegző

Csillagvirág Művészeti Óvoda

8647 Balatonmáriafürdő, Keszeg u. 16.

Adószám: 15854812-1-14

OM azonosító:203676

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató

Őrzési hely: az intézmény igazgatói irodája

Az őréssel megbízott személy: óvodaigazgató

A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve a selejtezésről az intézmény igazgatója dönt. A használaton kívüli bélyegzőket az óvodaigazgató irodájában elzárva kell tartani. Felelős az óvodaigazgató. Az érvényes bélyegzőkről az óvodaigazgató nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

1. A bélyegző lenyomatát.
2. A bélyegző sorszámát (amennyiben van).
3. A bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
4. A bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az intézmény hivatalos dokumentumain kizárólag a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére az alábbi esetekben kerülhet sor:

- elhasználódás,
- megrongálódás,
- adatváltozás,
- vagy egyéb olyan ok, amely miatt a bélyegző tovább nem használható.

Bélyegző pótlásáról gondoskodni kell, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Ha a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, azt selejtezni kell. A selejtezést az óvodaigazgató végzi egy tanú

jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát és időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A jegyzőkönyvet az óvodaigazgató és a jelenlévő tanú aláírja. A jegyzőkönyvet a nyilvántartó laphoz kell csatolni.

Balatonmáriafürdő, 2025.09.01.

Móri Erika

Igazgató

Munkaruha és védőruha Szabályzat

A juttatást igénybe vevők köre

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv) 110. § (3) bekezdése szerint kollektív szerződés vagy a munkáltató jogosult munkaruha-juttatást megállapítani.

A Púétv végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet 96. § (1) bekezdése alapján a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére a természetbeni juttatásokat a munkáltató mérlegelési jogkörében nyújthatja.

A munkaruha-juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) határozza meg, amennyiben nincs kollektív szerződés. A juttatási idő letelte után a munkaruha a dolgozó tulajdonába kerül. Ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony a juttatási idő lejárta előtt megszűnik, a szabályzat előírásai szerint kell eljárni a munkaruha visszaszolgáltatása vagy a dolgozó általi megváltása tekintetében.

Munkakör	Megnevezés	Kihordási idő	Keretösszeg
Óvodapedagógus Pedagógiai asszisztens Dajka	Munkaruha, köpeny, papucs	1 év	A mindenkori költségvetésben megállapított összeg

Védőruha juttatás

Az élelmiszer-előállításban dolgozó munkavállalókat a következő védőruházattal és felszereléssel kell ellátni:

- fehér póló,
- fehér nadrág,
- fehér vászonsapka.

A védőruházatot rendszeresen tisztítani kell, és a dolgozók kötelesek azt viselni. A munkaadó biztosítja, hogy a dolgozó a munkába állás előtt teljes egészében levetkőzze az utcai ruháját,

és az előírt munka- illetve védőruházatot vegye fel. A védőruhát kizárólag a melegítő konyhában lehet használni.

Védőruha juttatása munkakörönként:

Konyhai kisegítő: 2 db fehér póló, 2 db fehér nadrág, 2 db sapka, 1 pár az előírásoknak megfelelő védőcipő.

Takarító: 2 db kék színű köpeny, 1 pár védőcipő.

Egyéb szabályok

Amennyiben a munkavállaló jogviszonya bármilyen okból a juttatásra megállapított kihordási időn belül megszűnik, köteles a juttatás összegének időarányos részét visszafizetni a munkáltató részére. Munka- és védőruha juttatás nem adható azon munkavállalónak, aki Gyed-en vagy Gyes-en van, egy éven belül legalább hat hónapig betegállományban volt, vagy felmentési idejét tölti. Az intézmény által meghatározott keretösszegeből kizárólag a munkaruha és a munkacipő vásárolható meg.

A vásárlás során figyelembe kell venni a munkavédelmi előírásokat. Az érintett ruházati cikkek:

- köpeny,
- tunika,
- nadrág,
- póló,
- munkacipő,
- gyógygypapucs.

Záró rendelkezések

Az intézménynél biztosítani kell, hogy az érintett munkatársak megismerjék a Munkaruha szabályzatban foglalt előírásokat. A szabályzat megismerését az érintettek a szabályzathoz csatolt aláírási íven igazolják. Az aláírásokat a szabályzat hatálybalépésének napjával

egyidejűleg kell dokumentálni. A Munkaruha juttatás szabályzata a fenntartó jóváhagyását követően válik hatályossá.

Érvényes: visszavonásig

Balatonmáriafürdő, 2025.09.01.

Móri Erika

Igazgató

Panaszkezelési szabályzat

A Csillagvirág Művészeti Óvoda a törvényes működés mellett kiemelten törekszik a minőségi szolgáltatás biztosítására, ennek megfelelően készíti el az intézményt szabályozó dokumentumokat. Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket, szüleiket, az intézmény alkalmazottait, valamint partnereinket panasztételi jog illeti meg. Amennyiben valaki tudomására jut olyan viselkedés, amely az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglalt alapelveket és alapértékeket sérti, köteles ezt jelezni az intézmény vezetője felé. Ez a kötelesség független attól, hogy az érintett személy közvetlenül elszenvedője-e az említett viselkedésnek vagy sem.

Legfontosabb törekvéseink: intézményünk elsődleges célja a minőségi szolgáltatás nyújtása és partnereink igényeinek magas szintű kielégítése. Meggyőződésünk, hogy a közvetlen kezelésben történő, valamint a felmerüléskor azonnal jelzett panaszok megkülönböztetés nélküli kivizsgálása elősegíti a hatékony intézkedéseket. Ez a megközelítés hozzájárul a további problémák megelőzéséhez, valamint más partnerek panaszainak kialakulásának elkerüléséhez.

A szabályozás célja:

A munkavégzés során a szülők és alkalmazottak körében felmerülő problémák mielőbbi, megfelelő szintű kezelése és 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: 2025. 09.01.

Szabályzat felülvizsgálata: 3 évente

Panasznak minősül a szóban (személyesen) vagy írásban tett bejelentés, amelyet az intézménnyel partneri vagy munkatársi kapcsolatban álló személy nyújt be.

A panasz az intézmény nevelési, oktatási tevékenységével, intézkedéseivel vagy szolgáltatásával kapcsolatos bármely tevékenységre vonatkozó reklamáció, kérelem vagy probléma. A panaszos kifogásolja az eljárást, és megfogalmazza az eljárással kapcsolatos konkrét, egyértelmű igényét. Panaszt csak olyan ügyekben lehet tenni, amelyekben az intézmény köteles vagy jogosult intézkedni. Panasznak számít az is, ha a partner úgy érzi, hogy az intézmény dolgozói nem az elvárható módon jártak el, és ezáltal sérelem érte.

Panasz felvétele

Az intézmény dolgozóinak, különösen a pedagógusoknak a szülői értekezletek és fogadóórák után kötelességük minden partneri panaszt dokumentálni. A dokumentált panaszokat továbbítani kell az intézmény vezetése és az érintett munkatársak részére.

A partner a panaszát a következő módokon teheti meg:

- szóban, személyesen,
- írásban, postai vagy elektronikus úton.

Panaszok kezelése

- A panaszt vagy vélt/valós problémát elsőként a „bepanaszolttal” kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre, a panaszkezelést a szabályzat szerint tovább kell folytatni.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, azt vissza kell irányítani a megfelelő fórumra, és erről a panaszost tájékoztatni kell.
- A panaszt legalább a második szinttől írásban kell rögzíteni.
- Ha a probléma megoldásához türelmi idő szükséges (például 1 hónap), az érintettek a meghatározott idő letelte után közösen értékelik a helyzetet.

- A panaszkezelés rendjét ismertetni kell az érintettekkel.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt az erre kijelölt dossziében kell tárolni.
- Az intézményvezető feladata a panaszkezelés folyamatának ellenőrzése, az eredmények összegzése és értékelése, valamint szükség esetén korrekciós javaslatok kidolgozása.
- A panaszkezelés folyamatának irányítója az intézmény vezetője, aki a panasz jellegétől függően bevonhat más személyeket is a kezelésbe. Tanév végén az intézményvezető összegzi az eredményeket, elvégzi a szükséges korrekciókat, és beszámolót készít az éves értékeléshez.
- Amennyiben a panaszban az intézményvezető érintett, az ügyet az intézményvezetés másik tagja kezeli. Ha az ügy a fenntartóhoz kerül és ott a fenntartó képviselője érintett, az ügyet a vezetőség más tagjának kell átadni.
- Az intézmény vezetője köteles vezetni a „Panaszkezelési nyilvántartást”.
- A panaszkezelési eljárás során végig be kell tartani az adatvédelmi előírásokat.
- A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az intézménybe lépéskor, a házirenddel együtt, minden tanulót, szülőt és új dolgozót tájékoztatni kell.

A tevékenységek szintjei, lépései

A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint

A panaszos (saját vagy gyermeke képviseletében) elsőként a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával.

Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát:

- Amennyiben a panasz nem jogos, az óvodapedagógus tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén továbbítja az ügyet az érintettek felé.

Jogos panasz esetén az óvodapedagógus egyeztet az érintettekkel és a panaszossal, és amennyiben az egyeztetés eredményes, a probléma megnyugtatóan lezárul. Az óvodapedagógus tájékoztatja az intézmény vezetőjét a panaszról és az intézkedésről.

A panaszkezelés határideje: maximum 10 munkanap.

Felelős személy: óvodapedagógus.

II. szint

Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt az intézményvezetőnek. Az intézményvezető egyeztet a panaszossal és az érintettel. Az egyeztetés és a megállapodás eredményessége esetén azt írásban rögzítik, és a probléma megnyugtatóan lezárul.

A panaszkezelés határideje: legfeljebb 15 munkanap.

Felelős személy: intézményvezető.

III. szint

A panaszos bejelenti, vagy az intézmény vezetője továbbítja a panaszt a fenntartó felé. A fenntartó bevonásával a vezető megvizsgálja a panaszt, és közösen megoldási javaslatot dolgoznak ki a probléma kezelésére. A fenntartói egyeztetés során a panasszal kapcsolatban megállapodást kötnek, melyet írásban rögzítenek. Az egyeztetés eredményessége esetén a probléma megnyugtatóan lezárul.

A panaszkezelés határideje: legfeljebb 30 nap.

Felelős személy: fenntartó.

IV. szint

Amennyiben a panaszos az intézményi és fenntartói szintű panaszkezelést követően elégedetlen a döntéssel, panaszát az Oktatási Ombudsmanhoz nyújthatja be. Az ombudsmani eljárás befejezését követően, amennyiben a panaszos továbbra sem érzi igazát elismertnek, bírósági eljárás kezdeményezésére van lehetőség. Az eljárások lebonyolítása a vonatkozó jogszabályok szerint történik.

Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint:

- A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőséhez fordul az alábbiak szerint:
- Gyermekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések → vezető helyettes, tagóvoda vezető, munkaközösség vezető
- Neveléssel kapcsolatos kérdések → vezető helyettes, tagóvoda vezető, munkaközösség vezető
- Munkaügyi/munkajogi kérdések → vezető helyettes, tagóvoda vezető, intézményvezető
- Munkaszervezési kérdések → vezető helyettes, tagóvoda vezető, telephelyvezető
- Egyéb kérdések → vezető helyettes, tagóvoda vezető, telephelyvezető intézményvezető
- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, tovább viszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 3 munkanap

Felelős: intézményvezető

II. szint:

A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt az igazgató felé

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

Határidő: 10 munkanap

Felelős: intézményvezető

III. szint:

A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 30 munkanap

Felelős: fenntartó

IV: szint:

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

Panasznyilvántartás

- A partnerek panaszairól és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:
 - a panaszos (intézmény/személy) adatait
 - a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését
 - a panasz benyújtásának időpontját és módját
 - a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását
 - a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét
 - a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt
 - a panaszban megjelölt igényről való döntést
 - a panasz megválaszolásának időpontját és módját
 - a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)
- Az írásbeli panaszokat – beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is – továbbá az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük. A panaszügyi

nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják. Felkészülünk a regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése.

Amennyiben valamennyi fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.

- A döntés lehet: – a panasz elfogadása – panasz részbeni elfogadása – panasz elutasítása. A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, faxon, e-mailben)

Dokumentumok

Kapcsolódó dokumentumok:

- SZMSZ
- Munkaköri leírások
- Iratkezelési szabályzat
- 2013 évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről
- 2011.CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- 20/2012 (VIII.) rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Elkészülő dokumentum(ok):

- Panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolata
- Panaszkezelési nyilvántartó lap (Melléklet)

Egyéb rendelkezések

A szabályzat személyi és időbeli hatálya:

A szabályzat az intézmény valamennyi partnerére, szervezeti egységére, alkalmazottjaira kiterjed.

A szabályzat elérhetősége:

Jelen Panaszkezelési Szabályzatát valamennyi feladat ellátási helyen elérhető.

Panaszkezelési nyilvántartó lap		
Sorszám:		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve, elérhetősége:	
Panasz benyújtásának módja (a megfelelő aláhúzendó) Szóbeli: személyesen/telefonon, írásbeli: postai levél /személyesen átadott levél/e-mail/fax		
Panasz leírása:		
Panaszfelvevő	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés: (A kivizsgálás során beszerzett információk, szakvélemények stb. rövid leírása. A panasz orvoslására szolgáló intézkedések leírása, elutasítás esetén annak módosítása.)		
Csatolt mellékletek megnevezése:		
A kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja, módja:

A szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat 2025 év szeptember hó 1-től hatályos.

Móri Erika

Igazgató

Irat és adatkezelési szabályzat

Általános rendelkezések

A szabályzat célja

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása, valamint iratkezelés szabályainak megállapításával rendszerezni azokat a főbb feladatokat, hatásköröket, előírásokat, amelyeket a működés során meg kell tartani.

A Szabályzat alapját képező jogszabályok

- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről (41§-44§)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- 2012. évi LXI. törvény A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény módosítása

A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény igazgatójára, minden dolgozójára, továbbá az óvodás gyermekekre.

E szabályzat szerint kell ellátni

A dolgozók személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: alkalmazotti adatkezelés), valamint az óvodások adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermek adatkezelés) az iratkezelést.

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni

A munkaviszony megszűnése után, illetve e munkaviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. Az óvodásokkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a munkaviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

A dolgozók, gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

Alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A nyilvántartott adatok körét a nemzeti köznevelési törvény, „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” 26. fejezete rögzíti.

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok

Az óvoda igazgatója nyilvántartja a pedagógusok

- nevét,
- születési helyét, idejét,
- nemét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- oktatási azonosító számát
- a pedagógusigazolványának számát,
- a jogviszonya időtartamát és
- heti munkaidejének mértékét

A munkaviszonyra, köznevelési jogviszonyra vonatkozó adatok

Az óvoda igazgatója nyilvántartást vezet, így különösen a dolgozó

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- táj száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma

- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i),
- valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi, jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése, a munkahely megnevezése, a megszűnés módja, időpontja
- a jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a köznevelési foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, feor-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a dolgozó munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- a köznevelési foglalkoztatott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

Az intézmény a köznevelésben foglalkoztatotról meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: foglalkoztatotti alapnyilvántartás Púév 133 §).

Az alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a munkavállaló munkaviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

Az alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván. A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a köznevelési foglalkoztatott bankszámlájának számát.

A személyi irat

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

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai
- a munkaviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a dolgozó munkaviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok
- a dolgozó saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

A személyi anyag tartalma:

- az alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a munkaviszonyt létesítő okirat (kinevezés) és annak módosítása,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a munkaviszony megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a munkaviszony igazolás másolata,

Az iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni. A munkaviszony létesítésekor az alapnyilvántartást, a dolgozó személyi anyagát az igazgató állítja össze. A személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható. A személyi iratokat az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatás időpontját és az ügyirat nevét.

A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyben jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A dolgozó személyi anyagába, egyéb személyi iratba, illetve a foglalkoztatotti alapnyilvántartásba a Púév. 133 § (3)-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. Törvény 42.§-ában foglalt eseteket.

A munkaviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A munkaviszony megszűnése után a dolgozó személyi iratait irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezés előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

A személyi anyagot – kivéve, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Az intézmény állományába tartozó dolgozó személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az igazgató feladata.

Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

2.2. A gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai

A nyilvántartott adatok körét a nemzeti köznevelési törvény, „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” 26. fejezete rögzíti.

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- szülője, törvényes képviselője neve, állandó lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok felvételivel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek oktatási azonosító száma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a többi adat az érintett szülő hozzájárulásával.

2.2.1. Kötelezően használt nyomtatványok

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelet 88.§-a határozza meg az óvodában a kötelezően használt nyomtatványokat.

Az óvoda által használt nyomtatvány

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

A nyomtatványok szerepét, tartalmát, a fent említett rendelet 89.§-93/A.§-ai határozzák meg.

Az igazgató vezeti

- a felvételi előjegyzési naplót,
- az óvodai törzskönyvet,

Az óvodapedagógus vezeti

- a felvételi és mulasztási naplót,
- az óvodai csoportnaplót,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

Az adatok továbbításának rendje

3.1. Az alkalmazottak adatainak továbbítása

A dolgozó adatai közül	továbbítható
Az intézmény alkalmazottainak a 2.2 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók	az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával
a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon	
Alkalmazotti nyilvántartás: a dolgozó nevét, anyja nevét, születési helyét és idejét, oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát, végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét, munkaköre megnevezését, munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját, munkavégzésének helyét, jogviszonya kezdetének idejét, jogcímét és idejét, vezetői beosztását, besorolását, jogviszonya, munkaviszonya időtartamát, munkaidejének mértékét, tartós távollétének időtartamát	a KIR-nek A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet értelmében

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelési foglalkoztatott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a köznevelési foglalkoztatott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni. A pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Az adatszolgáltatást a KIR-ben elektronikusa, akkreditált intézményi adminisztrációs rendszeren keresztül kell megvalósítani.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni.

3.2. A gyermekek adatainak továbbítása

A gyermek, tanuló adatai közül	továbbítható
a gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma összefüggésben	a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
a gyermek óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai	az érintett óvodához, iskolához
a gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok	az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
a gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok	a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek
az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához	az igénybe vehető állami

szükséges adatai	támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
a gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó	adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között
a gyermek óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai	a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának
A tanulói nyilvántartás a gyermek, nevét, nemét, születési helyét és idejét, társadalombiztosítási azonosító jelét, oktatási azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját, jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot, nevelésének, oktatásának helyét,	a KIR-nek A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet figyelembevételével

A felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

Az igazgató, a gazdasági ügyintézők adatokat szolgáltatathatók a KIR-nek, „A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet” figyelembevételével.

Az óvoda igazgatója nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

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

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény igazgatója útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A gyermek adatkezelésre és továbbításra jogosultak: az igazgató, meghatározott esetekben az óvodapedagógus.

Az igazgató kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az igazgató, óvodapedagógus kezeli a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat, és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó iratot.

Az igazgató adhatja ki az adattovábbításról szóló iratokat. Az igazgató az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató dönt. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az igazgató köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről.

Az óvodai jogviszony megszűnése után a törzslap őrzése az irattári szabályok szerint történik.

A csoportnaplót az utolsó nevelési nap után az e célra szolgáló zárható szekrényben kell elhelyezni.

4. Adatszolgáltatás a köznevelés információs rendszerének

Az igazgató kötelessége a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni. Az igazgató a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.)

kormányrendelet értelmében működteti és szolgáltatja az adatokat a KIR -nek., amely az intézményre, a foglalkoztatásra, és a gyermekadatokra vonatkozik.

Az adatszolgáltatás módjai

Az igazgató a KIR honlapján keresztül, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással küldi meg a KIR részére törvényben, rendeletben előírt adatokat.

5. Feladatok, felelőségek az adatok kezelésében, továbbításában

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója az egyszemélyi felelős. Az intézmény igazgatója felelős a dolgozók, az óvodás gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és e Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért. Az óvónők, a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

6. A dolgozó jogai és kötelezettségei

A dolgozó a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot, vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történt betekintésről, adatszolgáltatásról személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

A dolgozó az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az igazgató írásban kérheti.

A dolgozó felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A dolgozó az adataiban bekövetkezett változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

7. Titoktartási kötelezettség

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

Az igazgatót, a beosztott óvodapedagógust, azt, aki esetenként közreműködik az óvoda felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről az óvodással, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

Az óvoda szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

Az adat közlése akkor sérti, vagy veszélyezteti súlyosan az óvoda érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely az óvoda testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, az óvodások fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mind azokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az igazgató kezdeményezheti írásban. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai

Az iratkezelés és az ügyintézés szabályait rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelet 84.§-ában foglaltakra tekintettel kell alkalmazni.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető.

Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

8.1. Az iratkezelés feladatai

A központi iratkezelést az óvoda igazgatója végzi. Az iratkezelésért és ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

Az igazgató feladata

- Az készített iratok átvétele és posta vagy kézbesítő útján történő továbbítása a címzetthez.
- Az óvoda iratainak iktatása, nyilvántartása, kezelése, őrzése, tárolása valamint selejtezése, illetve a levéltárnak történő átadására való előkészítése.
- Az iratok irattárból történő kiadása és visszavétele.
- Személyi vagy munkaköri változások esetén az iratok visszavétele és kiadása.
- Az iratkezeléshez használt eszközök, nyilvántartása, tárolása.

Az intézménybe érkező küldeményekkel kapcsolatban az alábbi feladatokat kell ellátni:

- A küldemények átvétele
- A küldemények felbontása
- Az iktatása
- Az irodában iktatott iratok belső továbbítása és az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- A határidős iratok kezelése és nyilvántartása
- Az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
- Az irattár kezelése, rendezése
- Az irattári jegyzékek készítése
- Az irattári anyag selejtezésénél

Az irattár őrzi és kezeli a két évnél régebbi irattári anyagot. Lebonyolítja az iratok selejtezését, valamint gyűjti az intézményi munkával kapcsolatos dokumentációs anyagot.

8.2. Keletkezett iratok kezelése

Az óvoda által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét,
 - az iktatószámot,
 - az ügyintéző megnevezését,
 - az ügyintézés helyét és idejét,
 - az irat aláírójának nevét, beosztását és
 - az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát.

Az óvoda által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a fentiekén kívül tartalmaznia kell

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá, ha az köznevelési intézmény nevelőtestülete, az intézmény működésére, a gyermekekre, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény igazgatója elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá. Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

8.3. A küldemények átvétele és felbontása

Az iratok, küldemények átvétele

A szervezet címére vagy annak munkatársai nevére postán vagy kézbesítővel érkező iratok vagy küldeményeket az óvoda igazgatója veheti át. A szervezet bármely dolgozójához közvetlenül érkező (kézbesített) hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell az igazgatóhoz.

A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy:

- Az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlen-e
- Az iraton jelzett mellékletek meg vannak-e

A szervezetnek címzett, a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (bankbizonylatok, szállítói számla stb.) az igazgató továbbítja a könyvelést végző cégnek.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat.

8.4. Az iratok nyilvántartásába vétele

Az iratok nyilvántartásba vétele

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. A keletkezett iratokat külön iktatókönyvben, kell iktatni és tárgymutatózni. Kivételt képeznek a visszaérkezett térítvények, hivatalos lapok, propaganda és reklám célokat szolgáló kiadványok, azok az iratok, amelyek tárolása és nyilvántartása nem az iktatókönyvön alapul (pl. anyakönyvi bejegyzés alapjául szolgáló iratok, szaklapokat, folyóiratokat, meghívókat). A nyílt iratok iktatása sorszámos rendszerbe történik. Minden ügy kezdő iratának numerikus sorrendben iktatószámot (sorszámot) kell adni. A sorszámot minden évben 1-gyel kell kezdeni és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig.

Az iratokat – hivatali okokból szükséges soron kívül iktatástól eltekintve – az érkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon iktatni kell.

Az iktatókönyvet igazgató hitelesíti.

Iktatás céljára egy külön mappát kell használni. Az iktatás első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad. Az érkezés dátumát minden iraton fel kell tüntetni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki és annak alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad a tévedésből bejegyzés nélkül hagyott iktatószámot át kell húzni és meg kell jelölni az áthúzás okát az így megsemmisített számot újabb iratot iktatni nem szabad.

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (pl. kiradírozni, kivakarni, leragasztani) nem szabad. A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti (téves) bejegyzés is olvasható maradjon és e fölé kell a helyes adatot írni.

Minden évben új iktatókönyvet kell nyitni és azt a naptári év végén (az utolsó iktatás alatt) keltezéssel és névaláírással le kell zárni.

Az iktatóbélyegző lenyomatának kitöltésével egyidejűleg és azzal megegyezően az iktatókönyvbe be kell jegyezni:

- a sorszámot
- az értekezés idejét
- a beküldő adatait
- az ügy tárgyát
- a küldő szerv iktatószámát, ha az nincs „SZ. N.” bejegyzést kell alkalmazni
- az ügyintéző nevét

Az ügyiraton (előadói íven) előírt határidőt az iktatókönyv „határidő,” rovatába a kitűzött hónap és nap feltüntetésével grafit ceruzával kell bejegyezni. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve a számuk sorrendjében kell kezelni. Ha a válasz a kitűzött határidőre vagy a határidő lejáratára előtt beérkezik az ügyiratot a határidős ügyiratok közül ki kell emelni és a határidő feljegyzését az iktatókönyv „határidő,” rovatában ceruzával át kell húzni.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

8.5. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A nevelési-oktatási 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 egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül az óvodában minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amelyet nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett. Az ilyen iratokat: amennyiben az igazgató elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni, elektronikusan kell tárolni.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A

mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró.

Az aláíró az,

- aki intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni. Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az igazgató az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés r) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjét.

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni: az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,

- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
- a hitelesítés időpontját,
- a hitelesítő aláírását,
- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

Ez esetben a hitelesítés szövege: Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az igazgató határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba hirdetőtáblájára.

Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket. Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az igazgató biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat. Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet törléssel, az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

8.6. Az irattárba helyezése, irattári kezelés

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az óvodában működő irattárak

- Kézi irattár, mely a két évnél nem régebbi iratanyagot tárolja
- Központi irattár, mely két évnél régebbi iratanyagot őriz

A két évnél régebbi keltű, teljes naptári év ügyiratai az azokhoz tartozó iktató- és segédkönyvekkel a központi irattárba kell elhelyezni. A kézi irattár érintett ügyiratainak központi irattárba való elhelyezését az igazgató köteles elvégezni a tárgyévet követő év február 29-ig.

A központi irattárban az irattári terv szerint elkülönülő csoportokba tartozó íratokat külön-külön kell kötegelni (a levéltárban általános bevezetett szabvány mértékű dobozokban elhelyezni) és minden kötegen (dobozon) fel kell tüntetni az irattári jelet.

Az irattár működése

Más szerv (esetleg személy) részére betekintés céljából iratot kölcsönözni csak a vezető engedélyével lehet. Azt az irattárból történő kivétel napján oda vissza kell adni.

A kiadott (betekintésre kiadott) ügyiratról kölcsönző naplót kell nyitni, amelyben:

- Az ügyirat számát
- Az ügyirat tárgyát
- Az átvevő nevét
- Visszaadásra megjelölt határidő és
- A tényleges visszaadás időpontját kell bejegyezni.

A betekintésre kiadott ügyiratok esetén a nyilvántartás megjegyzés rovatában meg kell jelölni, hogy „betekintésre,,

Az irattárból kivett ügyiratot csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba helyezni.

8.7. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

Az irattári őrzés idejét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelet 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az iratok selejtezését az óvoda igazgatója rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

A selejtezés

Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés után szabad kiemelni. Az irattárban elhelyezett iratanyagot – selejtezés szempontjából – évenként

felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak és az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, ki kell selejtezni. Az őrzési idő az ügyirat keletkezésének évét követő január 1-től egész évekre kell számítani. Az irattári selejtezéssel kapcsolatos munkákat a tárgyévet követő minden év 03. hó 30. napjáig el kell végezni. A selejtezés megszervezéséért és lebonyolításáért az igazgató a felelős.

Az iratkezelés alakalmával 4 példányos jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:

- Az önkormányzat (intézmény) megnevezését
- A selejtezés időpontját
- A selejtezésre kerülő iratok iktató számát, a lapok számát, valamint az irattári tételszámot.
- Selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírást.

A megsemmisítést két személy jelenlétében kell végrehajtani. A megsemmisítés módját és tényét rá kell vezetni a selejtezési jegyzőkönyvre, amelyet a megsemmisítők kötelesek aláírni.

8.8. Iratok kezelése a szervezet (intézmény) megszűnése esetén

A szervezet (intézmény) megszűnése esetén, annak igazgatója köteles gondoskodni az iratok további elhelyezéséről. Ha a megszűnő szerv más szervbe olvad be, vagy helyette új szervet létesítenie, iratait a feladatot átvevő szerv irattárába kell elhelyezni. Jogutód nélküli megszűnése esetén a nem selejtezhető iratokat az illetékes közlevéltárban kell elhelyezni.

8.9. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

A szervezetnél címeres körbélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadványozási jogkörrel rendelkezők sajátkezű aláírásához, illetve a kiadványok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni. Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzőkkel ellátni, illetve a kiadványt hitelesíteni, ha azt a kiadványozó még nem írta alá. A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

Ezért a bélyegzőt:

- Csak hivatali munkájával kapcsolatban használhatja
- A hivatali idő befejezése után, illetve a hivatali helységről való távozáskor köteles elzárni.

8.10. Minőségfejlesztési tevékenység dokumentálás rendje

A napi posta bontását az igazgató végzi. A levél tartalmától függően a vezető gondoskodik

- a dokumentum tartalmának közzétételéről, a megőrzéséről.
- továbbítja az információkat az érintetteknek.

Ezek a dokumentumok:

- Levelek (elektronikus és nyomtatott)
- Tájékoztatók
- Segédanyagok, útmutatók
- A munka során keletkezett dokumentumok

A minőségfejlesztési tevékenység során keletkezett iratokba való betekintésre jogosultak:

- Igazgató
- A dolgozók
- A nevelőtestület tagjai
- Intézmény ellenőrzésére, értékelésére, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés rendszerének keretében a külső szakmai ellenőrzést végzők.

A fent említett dokumentumokat érkezési, ill. keletkezési sorrendben, lefűzve, zárt szekrényben tároljuk. A munka során keletkezett dokumentumokat az igazgató papír alapon, vagy elektronikus adathordozón tárolja.

A minőségfejlesztési munka során **védett adatnak nyilvánítjuk** a következőket:

- Kitöltött kérdőíveket
- Interjúk tartalmát
- Mérések anyagait
- Kérdőívek adatbázisait

Mindezek kezelése bizalmas. A kérdőívek jelzés nélküli borítékban kerülnek kiosztásra. Begyűjtésük zárt borítékban, gyűjtőládában, hozzáférhető, de biztonságos helyen történik. Tárolás: Zárt szekrényben, igazgatói irodában, dokumentum keletkezését követő egy évig. A fent említett bizalmas adatok, információk az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés rendszerének keretében a külső szakmai ellenőrzést végzőkön kívül más intézménynek az érintett felek beleegyezése nélkül nem adhatók ki.

Az adatvédelmi szabályzat alá eső dokumentumok kezelésével foglalkozó valamennyi személy titoktartási kötelezettséggel rendelkezik az adatok felett.

8.11. A kiadományozás rendje

Az ügyintézés, iratkezelés kapcsolatos kiadományozásra az óvoda igazgatója jogosult. Távollétében, halasztást nem tűrő esetekben az általános igazgatóhelyettes írhat alá.

5.Munkaköri leírások

Igazgatóhelyettes

Munkáltató

Munkáltató neve:	Csillagvirág Művészeti óvoda
Székhelye:	8647 Balatonmáriafürdő, Keszeg utca 16.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató

Munkavállaló

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcím	
Oktatási azonosító	
FEOR szám	
Besorolás	
Egyéb juttatások	

Beosztás	Igazgató helyettes
A kinevezés tartalma	
A munkavégzés helye	
Munkaidő	
A munkakör célja	Megbízott felelős helyettesként aktívan közreműködik az igazgató feladataiban, segíti munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli intézményében a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Iskolai végzettség	
Szabadság mértéke	
Távolléte esetén helyettesíti	

Feladatkörök:

- Kötelező óraszámában ellátandó feladatok

- A kötelező óraszámokon felül ellátandó igazgatói feladatok:

- pedagógiai
- hatáskörébe utalt gazdálkodási
- hatáskörébe utalt tanügy igazgatási

Általános vezetési feladatok

- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat (dolgozói, gyermeki, szülői) csak a szükséges mértékben – az óvoda igazgatójának utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az intézmény igazgatójának.
- Közreműködik az intézményi szabályzók elkészítésében (SZMSZ, PP, Házirend, egyéb működéssel kapcsolatos dokumentumok) azok felülvizsgálatában.
- Részt vesz a köznevelési törvényben meghatározott adatok nyilvántartásában,
- Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a helyettesi rendnek megfelelően gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Igazgatói kompetenciáit az igazgatóval való szoros együttműködés során gyakorolja.
- Tájékoztatási kötelezettsége van az igazgató felé.
- Részt vesz a városban szervezett olyan rendezvényeken, ahol az intézmény képviselőt kell biztosítani.
- Köteles munkáját politika-semleges, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az óvodai munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a nevelési év feladatainak meghatározásában.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a nevelőtestület véleményét, javaslatait.

Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

- A pedagógiai program célkitűzéseit figyelembe véve segíti a nevelőtestület munkáját, vezetését.
- Az intézmény igazgatóval egyeztetve részt vesz óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezésében, az éves beiskolázási terv előkészítésében.

- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az intézmény igazgató nevelőmunkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai munkaközösségek munkáját, segíti a munkaközösség tevékenységét.
- Havonta, illetve szükség szerint összehívja az intézményben a nevelőtestületet munkaértekezletre, a munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.
- Az éves munkaterv alapján ellenőrzi az óvodapedagógusok tervező munkáját, a csoport dokumentumainak pontos vezetését, a dolgozók munkafegyelmét.
- Elkészíti a dolgozók munkaidő beosztását, szükség esetén a helyettesítési beosztást, nyomon követi ezek betartását, összehangolja a munkarendet.
- Vezeti a kötelező nyilvántartásokat, határidőre havonta elkészíti és továbbítja a jelentéseket: szabadságok, táppénzes jelentés, gyermekek létszáma
- Koordinálja az irányítása alá tartozó nevelő-oktató munkát segítő dolgozók szabadságának kiadását, megszervezi a zökkenőmentes feladatellátást.
- Elkészíti a szabadságolási tervet és egyezteti az intézmény igazgatójával.
- Javaslatot tesz az igazgatónak a munkatársak erkölcsi, anyagi elismerésére.
- Naponta ellenőrzi az udvari játékok állapotát és a tapasztalatokat rögzíti a megfelelő nyomtatványon. A hiányosságokat jelzi az intézmény igazgató felé.
- Nyomon követi a dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatait.
- Irányítja a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak körében, a megtörtént balesetekkel kapcsolatos intézkedéseket a vonatkozó szabályoknak megfelelően végzi.
- Részt vesz a statisztikai adatszolgáltatás előkészítésében.
- Értekezletek, továbbképzések, szakmai napok szervezésében aktív szerepet vállal.
- A munkafegyelem betartásában és ellenőrzésében aktívan részt vesz, mintát ad, példát mutat.

Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntés előkészítésre utasította.
- Együttműködik a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Az óvodai foglalkozások megszervezése

- Közreműködik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az intézmény igazgató gyermekvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- A felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások ütemezését, megvalósulását Irányítja és ellenőrzi.

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

- Segíti az igazgatót az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek.
- Támogatja az igazgatót az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
- Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában.
- Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben.
- Segíti az igazgatót az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok ellátásában.
- Felelős az óvodai eszközök és tárgyak selejtezési és leltározási folyamatában.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- Az igazgatói utasítások igénytől való eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, a berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Hatályos:

Ezen munkaköri leírás keltezés napján lép életbe. Módosításig vagy visszavonásig hatályos.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Óvodapedagógus

Munkáltató

Munkáltató neve:	Csillagvirág Művészeti óvoda
Székhelye:	8647 Balatonmáriafürdő, Keszeg utca 16.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató

Munkavállaló

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcím	
Oktatási azonosító	
FEOR szám	
Besorolás	
Egyéb juttatások	

Munkakör

Beosztás	
A kinevezés tartalma	
Munkavégzés helye	
Munkaidő	
A munkakör célja	
Iskolai végzettség	
Szabadság mértéke	
Távolléte esetén őt helyettesíti:	
Ő helyettesítheti:	

Pedagógiai feladatok:

A rábízott gyermekek nevelése, oktatása, melyet az /ONAP/ szerint önállóan és felelősséggel köteles végezni. Alapfeladata a Nkt.62.§- a alapján:

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek legjobb tudásának megfelelő, minden területre kiterjedő nevelése, fejlesztése, egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése.
- Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.
- Változatos, sokszínű pedagógiai hatásrendszert, (módszereket, eszközöket, pedagógiai magatartást, szervezést, irányítási módot, technikákat stb.) alkalmaz és figyelembe veszi a sajátos arculatból fakadó feladatokat.
- Nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz.
- A gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartatására.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében. A gyermekvédelmi törvényben meghatározottak szerint megteszi a jelzéseket az intézményigazgató és a gyermekvédelmi felelős felé.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együtt működik gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- A gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre neveli.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében mindent megtesz, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő-és szükség esetén más szakemberek –bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetíti, ismeri, és használja az IKT adta lehetőségeket.

- Nevelő-oktató munkáját az óvoda saját pedagógiai programban meghatározottak szerint, a gyerekcsoporthoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen tervezi meg, és irányítja a gyermekek tevékenységeit.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Tisztában van az óvodai 9 kompetencia jelentőségével és az indikátoroknak igyekszik eleget tenni.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyermekek foglalkoztatásával, fejlesztésével tölti el.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját nem hagyja felügyelet nélkül, az udvaron fokozott figyelemmel kíséri a gyermekeket.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Irányítja a dajka, adott esetben a pedagógiai asszisztens munkáját, ismerteti, illetve megbeszéli vele a nevelési, szervezési feladatokat az egységes nevelés érdekében.
- A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, gyermeke fejlődéséről, az őket érintő kérdésekről, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart.
- Nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyermekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja a csoportban dolgozó másik óvodapedagógust, valamint az óvoda igazgatóját és az érintett gyermek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az igazgatótól, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.
- Gondoskodik a megfelelő csoportlégtér, hely, idő, eszközök, élmények biztosításáról a különböző játékformákhoz. A játékformákat a lehető legszélesebb körben alkalmazza, így pl. mozgásos játékokat, szerepjátékokat, anyanyelvi játékokat, építő konstruáló játékokat, dramatizálást, bábozást, szenzitív játékokat. Az adott témához saját készítésű játékeszközöket készít, ezzel segítve a gyermekek tanulásának támogatását.
- Gondoskodik arról, hogy a játék kiemelt hangsúlyt kapjon csoportja napirendjében.

- Gondoskodik az óvodai ünnepek megszervezéséről, lebonyolításáról, a gyermekek életkorának és fejlettségének megfelelően.
- A teljesítményértékelésben meghatározott elvárások alapján, a tudásához mérten a lehető legjobban végzi a munkáját.
- A pályázatok adta lehetőségeket kihasználja és aktív részvétellel gyarapítja az intézmény eszköztárát, valamint az elért eredményekkel öregbíti az óvoda jó hírét.
- Amennyiben a gyermeket viselkedése miatt elmarasztalja, azokat a módszereket alkalmazza, melyek nem sértik a személyiségi jogait. (átterelés másik tevékenységbe, pozitív minta bemutatása, gondolkodtató kérdések a helyes és helytelen viselkedés megállapítására stb.)
- A teljesítményértékelésben meghatározott elvárások alapján, a tudásához mérten a lehető legjobban végzi a munkáját.
- A teljesítményértékelésben meghatározott egyéni céljait eléri, tudatosan megtervezi, végrehajtja és reflektív szemléletmóddal a pedagógiai módszertani tudását gyarapítja.

Az óvodapedagógus tanügyigazgatási és adminisztratív feladatai /heti 4órán belül

- A Csillagvirág Művészeti Óvoda Pedagógiai Programjában és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- Az SZMSZ, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai alapján készül fel a nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására. Feladata az együttműködés változatos és célszerű formáinak alakítása és fejlesztése.
- Együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre reszort feladatokat vállal és végez.
- A gyermeki érdekek érvényre juttatása, az óvoda céljai és helyi program megvalósítása érdekében kezdeményező szerepet vállal, együttműködik, és korrekt kapcsolatot épít munkatársaival és az óvodai nevelésben érintett partnerekkel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve az iskolára felkészítő foglalkozásokról való rendszeres mulasztásról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény igazgatóját.

- Szükség szerint kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (pedagógiai szakszolgálat, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság stb).
- Évente legalább három alkalommal szülői értekezletet, évente legalább két alkalommal fogadó órát szervez.
- Gondoskodik arról, hogy beteg gyermeket a szülő ne adjon át reggel az óvodába. Napközben, a betegség tüneteit mutató gyermeket elkülöníti társaitól, szüleit haladéktalanul értesíti.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, a felvételi mulasztási naplóban azt a szabályoknak megfelelően vezeti, a gyermek hiányzását igazoló dokumentumokat a Házirendben meghatározottak szerint elkéri a szülőtől, összegyűjti és tárolja.
- Szükség szerint családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázással kapcsolatban minél több információhoz jussanak.
- Évente legalább kétszer kitölti a fejlettségmérő lapot, mely a gyermek aktuális állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét.
- A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában. (36-40) a rendelkezés szerint a nevelést előkészítő (felkészülés a foglalkozásra: adminisztráció, anyaggyűjtés, eszközkészítés), azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése kirándulásokra, óvodai ünnepek szervezése, lebonyolítása stb.) elvégzése tartozik. A nevelőtestület munkájában való részvétel, munkaközösségben közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés. A felettese által eseti helyettesítés rendelhető el. Az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között az igazgató feladata.

Általános szabályok

- Az óvodában legalább 10 perccel jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Munkaidő alatt csak az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes, tagóvoda igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelentse a tagóvoda igazgatónak, igazgatóhelyettesnek, hogy a helyettesítésről időben gondoskodhassanak.

- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. A gyermek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos! Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. Az adott időn kívül, rájuk bízni a gyerekeket csak rövid időre, indokolt esetben, az igazgató engedélyével lehet. Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvodapedagógus távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli.
- Gyermekek között csak digitális eszközként nem használhatja mobiltelefonját, amennyiben magánügyben szükséges helyi vezető engedélyével lehetséges. További szabályozás az SZMSZ - ben található.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben, az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremt.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Eszköz, felszerelés, játék beszerzést javasol, ha úgy látja, hogy azok szükségesek a megfelelő működéshez, a helyi nevelési terv végrehajtásához.
- Közreműködik a pedagógiai programban szereplő intézményen kívüli foglalkozások szervezésében, lebonyolításában (pl. kirándulás).
- Óvodai rendezvényeken, ünnepeken a szokásostól eltérő a nevelőtestület által meghatározott egységes - ünnepi - ruhában, pólóban jelenik meg.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit, valamint a gyermekek személyes adatait köteles szolgálati titokként megőrizni. A gyermekekről bármilyen hatóság információt (szakvélemény, jellemzés) kér, arról a legrövidebb időn belül értesíti az igazgatót és csak az Ő engedélyével és aláírásával szolgáltatathat információt.
- Dohányozni tilos az óvoda épületében és területén. A dohányzással kapcsolatos szabályokat az SZMSZ tartalmazza.
- A települések rendezvényein, ahol az óvoda szerepel lehetősége szerint legyen jelen és tisztelje meg a kolléganő munkáját a jelenlétével.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok

Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználnia,

esetleg átvitel (5 nap) esetén azt a következő év március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, a igazgató mérlegelése alapján. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a igazgatónak, de amennyiben már előbb van róla tudomása, hogy nem tudja megkezdeni a munkát, minél előbb, hogy a helyettesítés megoldott legyen.

Elvárható magatartási követelmények

Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét. Minden pedagógusnak és a pedagógiai munkát segítőknek kötelessége az intézmény pozitív megítélésének erősítése, jó hírnevét sem tetteinkkel, sem nyilatkozatainkkal nem csorbítani. Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások

Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal- jogszabályban meghatározottak szerint- 120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott. A munkáltató csak azt a továbbképzést tudja támogatni, mely az óvoda arculatával és a Pedagógiai Program stratégiai céljaival koherensen.

Hatásköre

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa

vezetett gyermekcsoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.

Felelőssége

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett eltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. Felelős a munkaköri feladatainak határidőre történő megfelelő színvonalon történő ellátásáért. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A GDPR szabályainak megfelelően védi a hívatásával kapcsolatos adatokat.

Ellenőrzésére jogosultak

- Intézmény igazgatója
- Igazgató helyettes
- Munkaközösség igazgató
- Tanfelügyelet
- Külső szaktanácsadó egyeztetett időpontban (szakmai segítséget nyújt)

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestületi tagjai (hospitálás).

Hatályos:

Ezen munkaköri leírás keltezés napján lép életbe. Módosításig vagy visszavonásig hatályos.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Dajka

Munkáltató

Munkáltató neve:	Csillagvirág Művészeti óvoda
Székhelye:	8647 Balatonmárfafürdő, Keszeg utca 16.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató

Munkavállaló

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcím	
Oktatási azonosító	
FEOR szám	
Besorolás	
Egyéb juttatások	

Munkakör

Beosztás	Dajka
A kinevezés tartalma	
Munkavégzés helye	
Munkaidő	
A munkakör célja	Az óvodáskorú gyermekek gondozásának segítése óvónői irányítással. A gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztántartása, takarítása Az étkezéssel, gondozással kapcsolatos feladatok, baleset-megelőzési teendők ellátása.
Iskolai végzettség	
Szabadság mértéke	
Együttműködési kötelezettség	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival, különösen a csoportjához tartozó óvónővel, a dajkákkal, pedagógiai asszisztenssel, és a továbbá a szülőkkel.

Távolléte esetén őt helyettesíti:	A vezető által kijelölt másik dajka, pedagógiai asszisztens
Ő helyettesítheti:	takarító, konyhai kisegítő

Munkáját az intézmény igazgató által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján a gyermekek óvodai napirendjéhez igazodva részben önállóan szervezi, részben a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi. Közvetlen felettese az óvodapedagógus.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében. Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére!
- Türelmes, kedves, nyugodt hangnemmél, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását, kulturált viselkedését.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem-köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).
- A csoportban dolgozó óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában, wc használatnál, az étkezések kulturált lebonyolításában. Ameddig szükséges maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (pl. öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez gondoskodik a terem szellőztetéséről, lerakja az ágyakat, havonta, ill. szükség szerint gyakrabban lecseréli az ágyneműket.
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- Délelőtt az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés, stb.), az óvónő útmutatásait követve közreműködik a játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre, a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat

haladéktalanul jelenti a vezetőnek, udvari tevékenységek, levegőzés alatt segít felügyelni a gyermekekre.

- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas gyermekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés, bepislés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját elkülöníti, majd diszkréten adja át a szülőnek, miután az óvodapedagógus beszélt a szülővel.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel, óvodapedagógus irányítása mellett.
- Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében
 - az óvoda, folyosó, csoportszoba évszakoknak, ünnepeknek megfelelő dekorálásában
 - rendszeresen fellazítja a homokozót
 - a virágoskertek gondozásban, virágültetésben
 - télen gondoskodik a bejárat jégtelenítéséről, hó eltakarításáról.

A tisztaság megőrzésével kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, járdáinak tisztántartásáról mind a négy évszakban.
- Gondoskodik a munkaterületén található növények ápolásáról, gondozásáról, locsolásáról, átültetéséről.
- Az ablakok, ajtók szennyezettségétől függően elvégzi az ablaktisztítási, ajtómosási feladatokat.
- Gondoskodik a napi portalanításról és a fertőtlenítő takarításról a termekben, öltözőkben, és a mosdókban, a textíliák szükség szerinti cseréjéről, mosásáról, vasalásáról, szükséges javításáról.
- Gondoskodik a gyermekek által használt eszközök tisztántartásáról, fertőtlenítéséről.
- Előre meghatározott ütemterv alapján elvégzi a mosható játékok tisztítását, fertőtlenítését
- Fertőző megbetegedések esetén elvégzi a fertőtlenítést (játékok, bútorok, textíliák, ajtók és kilincsek, stb.)
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.

- Havonta gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: az óvoda udvarának takarítása, kertjének gondozása, locsolása- hó eltakarítása, a bejáratú lépcsőkön. Valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még az intézményvezető megbízza.
- A rendezvényeket követően segédkezik a helyszín rendjének eredeti visszaállításában.
- A nyári zárva tartás alatt elvégzi az éves nagytakarítást.
- Nyáron a reggeli és délutáni időszakban locsolja a poros udvarrészeket.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok:

- Az étkezések kulturált lebonyolításában, a gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktívan közreműködik.
- Napi szinten előkészíti, megmossa, felszeleteli és ízlésesen tálcára helyezi a gyümölcsöt.
- Gondoskodik arról, hogy folyamatosan tiszta poharak és víz álljon a gyermekek rendelkezésére (csoportszobában, udvaron), segédkezik a folyadék pótlásban.
- Segít az ételek kiosztásában, az ételmaradék összegyűjtésében, az edények leszedésében, tisztántartásában.

Általános szabályok

- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Feladata a vagyonvédelmi előírások betartása.
- A munkarend alapján - az intézmény elhagyásakor – ellenőrzi az ajtókat, ablakok bezárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.
- Munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Az előzetes beosztás szerint a folyosón tartózkodik, a gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.

- Munkaidő alatt telefonját nem használhatja, amennyiben magánügyben szükséges vezető engedélyével lehetséges. További szabályozás az SZMSZ - ben található.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedélyével lehet.
- Óvodai rendezvényeken, ünnepeken a szokásostól eltérő, a nevelőtestület által meghatározott egységes - ünnepi - ruhában, pólóban jelenik meg.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása Tilos! Tevékenységét kizárólag óvónő jelenlétében, közelében végezheti, amennyiben magára hagyják, nem vonható felelősségre!
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedélyével lehet.
- Dohányozni tilos az óvoda épületében és területén. A dohányzással kapcsolatos szabályokat az SZMSZ tartalmazza.
- A munkaközi szünet 3 óra után 10 perc, következő 3 óra után újabb 10 perc. A munkaközi szünet ledolgozandó.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok

Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználnia, esetleg átvitel (5 nap) esetén azt a következő év március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek, de amennyiben már előbb van róla tudomása, hogy nem tudja megkezdeni a munkát, minél előbb, hogy a helyettesítés megoldott legyen.

Elvárható magatartási követelmények

Rendelkezik a gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét. A pedagógus a gyerekek, szülők, kollégái jelenlétében a

kollégákat, az intézmény dolgozóit és a szülőket nem minősítheti. Nem használ olyan kifejezéseket mellyel kollégái becsületét sérti, megalázza. Esetleges konfliktusait soha nem a gyermekek jelenétében oldja meg. Nem lázít az intézmény ellen, munkatársak ellen. Minden pedagógusnak és a pedagógiai munkát segítőknél kötelessége az intézmény pozitív megítélésének erősítése, jó hírnevét sem tetteivel, sem nyilatkozataival nem csorbíthatja.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások

Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Lehetőségeihez mérten hospitálásra látogasson el másik csoportba, figyelje meg a dajka által ellátott feladatokat, önképzés céljából.

Hatásköre

A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, az óvoda házirendjének betartása.

Felelőssége

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. Munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A GDPR szabályainak megfelelően védi a hivatásával kapcsolatos adatokat. Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik. Munkatársi értekezleteken részt vesz.

Ellenőrzésére jogosultak

- Intézmény igazgatója
- Igazgató helyettes

Hatályos:

Ezen munkaköri leírás keltezés napján lép életbe. Módosításig vagy visszavonásig hatályos.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Pedagógiai asszisztens

Munkáltató

Munkáltató neve:	Csillagvirág Művészeti óvoda
Székhelye:	8647 Balatonmáriafürdő, Keszeg utca 16.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató

Munkavállaló

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcím	
Oktatási azonosító	
FEOR szám	
Besorolás	
Egyéb juttatások	

Munkakör

Beosztás	Pedagógiai asszisztens
A kinevezés tartalma	
Munkavégzés helye	
Munkaidő	
A munkakör célja	A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében a pedagógiai asszisztens tevékenységével segíti az óvodapedagógus nevelő-oktató munkáját, részt vesz a gondozási feladatok ellátásában, a különböző ünnepek és szabadidős programok szervezésében, a nevelő-oktatómunkában használatos eszközök készítésében, felszerelések előkészítésében.
Iskolai végzettség	
Szabadság mértéke	
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A vezető által kijelölt másik pedagógiai asszisztens

Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat.
--------------------	---

Gyermekekkel kapcsolatos feladatok:

- Fő feladata a kijelölt óvodai csoport felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, a beosztása szerint.
- Szorosan együttműködik az óvónókkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelő munkájában.
- Személyes példaadással hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Tevékenyen részt vesz a gyermekek helyes öltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.), ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására.
- Ellenőrzi a gyermekek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét. Szükség szerint korrigálja.
- Az óvodapedagógus útmutatásait követve végzi a foglalkozásokra való felkészülést, közreműködik a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében, elpakolásában, segít a csoportszoba átrendezésében.
- Figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását, felelősségteljesen segíti. Délelőtt az óvónóval egyeztetett időben, az ő irányításával közreműködik a gyermekeket fejlesztő, korrekciós tevékenységben, szükség esetén az óvónő útmutatásai alapján egyénileg nyújt segítséget.
- Az óvodapedagógussal együtt elkíséri a gyerekeket kirándulásra, színházba, mozi előadásra, múzeumba, kiállításokra, sporteseményekre, könyvtárlátogatásokra, uszodába.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Az óvónő irányításával közreműködik az udvaron a gyerekek számára szervezett szabadidős tevékenységekben. (versenyjátékok, körjátékok, kerékpározás stb.)
- Óvónő irányításával szükség szerint közreműködik a szervezett mozgástevékenységek lebonyolításában. (tornaterem, sportcsarnok)
- Gondoskodik a gyermekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.

- Orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket lát el, lázat mér, felügyeli a beteget, sérültet, megnyugtatja, amíg az orvos vagy a szülő megérkezik.
- A gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden adatot, tényt, információt hivatali titokként köteles kezelni

Szervezési feladatok:

- Ismeri az intézmény alapdokumentumait, munkáját minden esetben ezek alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Az óvónővel történő egyeztetés alapján előkészíti a foglalkozásokhoz szükséges eszközöket, ügyel arra, hogy minden eszköz visszakerüljön használat után a szertárba. Gondoskodik a szertár rendjéről. Részt vesz az eszközök leltározásában.
- Részt vesz meghívás esetén szülői értekezleten, a munkatervi fogadóórákon.
- Szerepet vállal szervezett kulturális programokban.
- Aktívan részt vesz az óvodai programok előkészítésében, szervezésében, a rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
- Az óvónő irányításával részt vesz a foglalkozásokhoz, ünnepélyekhez, rendezvényekhez szükséges eszközök készítésében.
- Óvodai ünnepek, rendezvények esetén segít feldíszíteni a csoportszobákat, folyosót, részt vesz a gyerekek szereplésre való felkészítésében.
- Az óvónőket szükség esetén elkíséri családlátogatásra, részt vesz a nevelőtestület értekezletein.
- Részt vesz az intézmény környezetének szépítésében, a gyerekek számára megmutatja az egyes eszközök helyes használatát, felügyeli a balesetmentes, biztonságos munkavégzést.

Adminisztrációs feladatok:

- Az óvónő megbízása alapján közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat. (létszámfüzetet, utazási nyilvántartást az úszásra stb.)

Egyéb feladatok:

- Részt vesz az óvodai honlap működtetésében, az óvodai eseményekről, rendezvényekről fotókat készít, ezeket továbbítja a honlap szerkesztőnek.
- Munkája során az óvoda berendezési tárgyait, értékeit megóvni köteles, amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.

- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Munkahelyén 10 perccel előbb jelenjen meg, munkára kész állapotban, munkaidejének kezdetekor már átöltözve.
- Munkaidő alatt telefonját nem használhatja, amennyiben magánügyben szükséges helyi vezető engedélyével lehetséges. További szabályozás az SZMSZ - ben található.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedélyével lehet.
- Dohányozni tilos az óvoda épületében és területén. A dohányzással kapcsolatos szabályokat az SZMSZ tartalmazza.
- A munkaközi szünet 3 óra után 10 perc, következő 3 óra után újabb 10 perc. A munkaközi szünet ledolgozandó.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok

Éves szabadságot készítenek tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználnia, esetleg átvitel (5 nap) esetén azt a következő év március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek, de amennyiben már előbb van róla tudomása, hogy nem tudja megkezdni a munkát, minél előbb, hogy a helyettesítés megoldott legyen.

Elvárható magatartási követelmények

Rendelkezik a gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét. A humanista pedagógiai elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). A pedagógus a gyerekek, szülők, kollégái jelenlétében a

kollégákat, az intézmény dolgozóit és a szülőket nem minősítheti. Nem használ olyan kifejezéseket mellyel kollégái becsületét sérti, megalázza. Esetleges konfliktusait soha nem a gyermekek jelenétében oldja meg. Nem lázít az intézmény ellen, munkatársak ellen. Minden pedagógusnak és a pedagógiai munkát segítőknak kötelessége az intézmény pozitív megítélésének erősítése, jó hírnevét sem tetteivel, sem nyilatkozataival nem csorbíthatja.

Önképzéssel kapcsolatos elvárások

Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Lehetőségeihez mérten hospitálásra látogasson el másik csoportba, figyelje meg pedagógiai asszisztens által ellátott feladatokat, önképzés céljából. Ismerkedjen a pedagógiai munkával foglalkozó szakkönyvekkel.

Hatásköre

A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, az óvoda házirendjének betartása.

Felelőssége

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. Munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A GDPR szabályainak megfelelően védi a hívatásával kapcsolatos adatokat. Munkatársi értekezleteken részt vesz.

Ellenőrzésére jogosultak

- Intézmény igazgatója
- Igazgató helyettes

Hatályos:

Ezen munkaköri leírás keltezés napján lép életbe. Módosításig vagy visszavonásig hatályos. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Kiegészítés

- A délutáni pihenő időszakban aktívan bekapcsolódik az altatás minden fázisába (mesét mond, a gyermekek igényeinek megfelelően segíti a nyugodt pihenést).

- A felkelésnél a kialakított szokásoknak megfelelően irányít és segíti a gondozási, nevelési folyamatokat.
- A gyermekükért érkező szülőket - ha igénylik röviden- gondozással kapcsolatos történésekről tájékoztatja, neveléssel kapcsolatosan nem ad információt.
- A délutáni játékidőben (udvaron, csoportszobában) a gyermekek igényeinek megfelelő játéktevékenységet kezdeményez, illetve biztosítja a szabad játék lehetőségét, de minden esetben betartatja a kialakult óvodai szabályokat, szokásokat.

Konyhai kisegítő-takarító

Munkáltató

Munkáltató neve:	Csillagvirág Művészeti óvoda
Székhelye:	8647 Balatonmáriafürdő, Keszeg utca 16.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Igazgató

Munkavállaló

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcím	
Oktatási azonosító	
FEOR szám	
Besorolás	
Egyéb juttatások	

Munkakör

Beosztás	Konyhai kisegítő-takarító
A kinevezés tartalma	
Munkavégzés helye	
Munkaidő	
A munkakör célja	Az étkezéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha, épület takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
Iskolai végzettség	
Szabadság mértéke	
Távolléte esetén őt helyettesíti:	dajka
Ő helyettesítheti:	-

Konyhai feladatok

- A Központi konyháról érkezett ételt pontosan átszámolva, a napi létszámnak megfelelően átveszi, aláírásával igazolja.
- A beérkező meleg étel hőfokát megméri, a hús mennyiséget egyezteti a szállítón lévő mennyiséggel, minden esteben megméri és dokumentálja.
- Elkészíti, megfelelő időben kiadja a tízórait, az uzsonnát, szükség esetén felpakolja az étkezéshez szükséges eszközöket a tálaló kocsikra.
- Gondoskodik az ételminták szabályos vételéről, tárolásáról.
- Naprakészen vezeti a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer előírásai szerinti dokumentumokat.
- Az ebéd kiosztásakor az aznapi létszámnak megfelelően kiadagolja az ebédet a csoport számára.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja.
- Az étkeztetés befejezéséig az ételt-a higiénés előírások betartásával-a megfelelő hőfokon tartja.
- Az étkezés befejezése után a csoportokba visszaérkező edényeket az előírás szerint elmosogatja.
- Az intézményből nyersanyagot, ételt, tisztítószert és eszközt, anyagot kivinnie szigorúan tilos.
- Az előírásoknak megfelelően, védőruhában végzi a konyhai feladatokat.
- Ügyel arra, hogy a speciális étrendű gyermek a számára megfelelő ételt kapja.
- Az ételmaradékot összegyűjti és tároló edényekben helyezi el.
- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt védőruhát.
- Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat.
- Naponta elvégzi a konyha és a konyhához tartozó helyiségek folyamatos takarítását, fertőtlenítését.
- Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket.
- Részt vesz a konyhai eszközök hiányosságának, meghibásodásának pótlásában, jelez, javaslatot tesz az eszközbeszerzésre.

Takarítási feladatok:

- Munkavégzéshez köteles az előírásoknak megfelelő védőruhát viselni! (nem azt amit a konyhán is visel)
- Gondoskodik az óvoda helyiségeinek, teraszának, járdáinak tisztántartásáról mind a négy évszakban.
- Gondoskodik a munkaterületén található szemetes edények, ill. szeméttárolók kiürítéséről, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztításáról.
- Gondoskodik a munkaterületén található növények ápolásáról, gondozásáról, locsolásáról, átültetéséről.
- Gondoskodik a munkaterületén található szőnyegek, lábtörlők portalanításáról, tisztításáról.
- Az ablakok, ajtók szennyezettségétől függően elvégzi az ablaktisztítási, ajtómosási feladatokat.
- A mellékhelyiségek (gyermek és nevelői WC-k) tisztántartása kiemelt napi feladat.
- Gondoskodik a WC higiénijának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról.
- Gondoskodik a mosdók naponta legalább egyszeri vegyszeres tisztításáról. A dajka hiányzása esetén az ebéd utáni gyermekmosdók takarításáról.
- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását.
- A rendezvényeket követően segítkezik a helyszín rendjének eredeti visszaállításában.
- A nyári zárva tartás alatt elvégzi a munkatársaival az éves nagytakarítást.

Egyéb feladatok:

- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Köteles előre jelezni a takarítási feladatokhoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, gazdaságos felhasználásáért.
- Feladata a vagyonvédelmi előírások betartása.
- A munkarend alapján - az intézmény elhagyásakor - ellenőrizzé az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A munkája során használt eszközeivel a leltár szerint elszámol.

- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Teljes titoktartási kötelezettség. Az óvoda belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.
- A telephelyvezető által kijelölt időben folyósóügyeletet lát el.
- Munkaidő alatt telefonját nem használhatja, amennyiben magánügyben szükséges helyi vezető engedélyével lehetséges. További szabályozás az SZMSZ - ben található.
- Óvodai rendezvényeken, ünnepeken a szokásostól eltérő, a nevelőtestület által meghatározott egységes - ünnepi - ruhában, pólóban jelenik meg.

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok

Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználnia, esetleg átvitel (5 nap) esetén azt a következő év március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Váratlan távolmaradást, hiánnyal (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek, de amennyiben már előbb van róla tudomása, hogy nem tudja megkezdeni a munkát, minél előbb, hogy a helyettesítés megoldott legyen.

Elvárható magatartási követelmények

Rendelkezik a gyermekszerető viselkedéssel, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. A pedagógus a gyerekek, szülők, kollégái jelenlétében a kollégákat, az intézmény dolgozóit és a szülőket nem minősítheti. Nem használ olyan kifejezéseket mellyel kollégái becsületét sérti, megalázza. Esetleges konfliktusait soha nem a gyermekek jelenlétében oldja meg. Nem lázít az intézmény ellen, munkatársak ellen. Minden pedagógusnak és a pedagógiai munkát segítőknek kötelessége az intézmény pozitív megítélésének erősítése, jó hírnevét sem tetteivel, sem nyilatkozataival nem csorbíthatja.

Felelőssége

Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A konyhán elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. Munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. A GDPR szabályainak megfelelően védi a hivatásával kapcsolatos adatokat. Munkatársi értekezleteken részt vesz. Közvetlenül felelős azért, hogy a konyha területén olyan személy ne tartózkodjon, akinek nincs egészségügyi kiskönyve.

Ellenőrzésére jogosultak

- Intézmény igazgatója
- Igazgató helyettes

Hatályos:

Ezen munkaköri leírás keltezés napján lép életbe. Módosításig vagy visszavonásig hatályos. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Függelék

1. sz. függelék

Nyilatkozat

látens, orvos által nem diagnosztizált, de az óvodában súlyos allergiás tüneteket mutató anafilaxiás sokk esetére az EpiPen Jr beadásának engedélyezéséhez

Alulírott szülő
..... nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom,
hogy gyermekem - a szakorvos által igazoltan (igazolás mellékletként csatolva) az alábbi
allergiás betegségben szenved:

.....

A betegség általános tünetei:

.....
.....
.....
.....
.....

Kérem az óvoda igazgatóját és pedagógusait, hogy gyermekem óvodai ellátása alatt vegyék
figyelembe a csatolt diagnózist. Amennyiben gyermekemnél súlyos, életveszélyes allergiás
reakciós tünetek, anafilaxiás sokk jelentkezik engedélyezem az EpiPen Jr. adrenalininjekció
beadását.

Kelt,

.....

...

szülő aláírása

2.sz. függelék

Nyilatkozat

**látens, orvos által nem diagnosztizált, de az óvodában súlyos allergiás tüneteket mutató
anafilaxiás sokk esetére az EpiPen Jr beadásának engedélyezéséhez**

Alulírott szülő
(GYÁM) nevű kisgyermek gondozója

nyilatkozom, hogy amennyiben gyermekemnél súlyos allergiás tüneteket tapasztalnak a
óvodai nevelési időben és az vélhetően anafilaxiás sokkot idéz elő, hozzájárulok, hogy részére
az EpiPenJr adrenalin injekciót adják be.

Kelt:

.....
szülő aláírása