BRUNSZVIK TERÉZ BUDAVÁRI ÓVODÁK
1016 Budapest Nyárs u. 2-4.

OM: 032334

Szervezeti és Működési Szabályzat

2025

Az intézmény OM azonosítója: 032334	Készítette: Halmai-Mészáros Edit Éva igazgató P.H. a nevelőtestület bevonásával (Nkt. 25. § (1)

Legitimációs eljárás

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bek. szereplő a dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó **helyi szabályokat a szülői szervezet** a Szervezeti és Működési Szabályzatban **véleményezte** és támogatja annak megvalósítását.

.....

Szülői Szervezet elnöke

Továbbá

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak a Szervezeti és működési Szabályzat tartalmáról a **tájékoztatást megkapták**

.....

Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében

Az óvoda igazgatója a Szervezeti és Működési szabályzatban szereplő 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 128.§ (8)*-bekezdésnek megfelelő külső egészségfejlesztési és prevenciós programok (pl: diabéteszes, ételallergiás gyermekek ellátása) kiválasztásánál beszerezte az **iskola-egészségügyi szolgálat/orvos véleményét.**

.....

iskola-egészségügyi szolgálat/orvos

P.H.

Az Nkt. 25. § (1) 83. § (2) bek. g) pont bekezdése által felhatalmazva, a(z) -..... Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a Fenntartó **..../2025. (...) számú határozatával** jóváhagyta.

.....

A Fenntartó képviseletében

P.H.

A dokumentum jellege: Nyilvános a 20/2021. EMMI rendelet 82. § (3)-és az **Nkt. 25. § (1) alapján.**

Az SZMSZ-t, a nevelési-oktatási intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. (Nkt. 25. § (1)

Megtalálható az óvoda honlapján: www.budavar.hu

Hatályos: a kihirdetés napjától	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig
Verziószám: 4/2025.	Készült: 9 példány Iktatószám:

A Szervezeti és Működési Szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól
- 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről
- 4/2012. (I. 24.) NMHH rendelet az elektronikus hírközlési szolgáltatók adatvédelmi és titoktartási kötelezettségeit
- 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet a digitális állampolgárság egyes szabályairól (végrehajtási rendelet)
- 2023. évi CI. törvény a nemzeti adatvagyon hasznosításának rendszeréről és az egyes szolgáltatásokról (Nahtv)
- 3/2018. (II. 21.) BM rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről
- BM/2468–5/2017. számú közlemény/határozata közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdése alapján
- BM/2468–5/2017. számú közlemény/határozata közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdése alapján
- 6/2025. (II. 25.) BM rendelet a gyermekek táboroztatásának közegészségügyi feltételeiről
- 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
- 2/2004. (I. 15.) FMM rendelet a kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól (kollektív szerződés)
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2017. évi CC. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény módosításáról
- 506/2020. (XI. 17.) Korm. Rendelet az Országos Kórházi Főigazgatóságról
- 516/2020. (XI. 25.) Korm. Rendelet az Országos Kórházi Főigazgatóság feladatairól

- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 357/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet az üzemi tanács-választásokkal kapcsolatos egyes kérdésekről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény

- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) * (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások

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

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

Tartalomjegyzék

A Szervezeti és Működési Szabályzat készítésének jogszabályi alapja alapja.....3
1 A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározása, célja, feladata.....11
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma.....11
1.2. Az SZMSZ célja.....11
1.3. Az SZMSZ hatálya.....11
2 Az Alapító okiratban foglaltak részletezése, és egyéb, a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozások.....12
2.1. Az intézmény meghatározása.....12
2.1.1. A költségvetési szerv neve.....12
2.1.2. A költségvetési szerv székhelye.....12
2.1.3. A költségvetési szerv alapításának dátuma.....12
2.1.4. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv.12
2.1.5. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szerve.....12
2.1.6. A költségvetési szerv irányító szerve/felügyeleti szerve.....13
2.1.7. A költségvetési szerv közfeladata.....13
2.1.8. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazatai besorolása.....13
2.1.9. A költségvetési szerv alaptevékenysége.....13
2.1.10. A költségvetési szerv működési köre.....15
2.1.11. A költségvetési szerv igazgatójának megbízási rendje.....15
2.1.12. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya.....16
2.1.13. A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése, székhelye.....18
2.1.14. A költségvetési szerv típusa.....18
2.1.15. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám.....18
2.1.16. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon.....18
2.1.17. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások.....19
2.1.18. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje.....19
2.1.19. A felújítási tevékenység bonyolítása.....21
2.1.20. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok....22
2.1.21. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata.....22
2.1.22. Aláírási jogkör.....22
3 A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése.....23
3.1. Az intézmény irányítása.....23
3.2. A költségvetési szerv igazgatója és feladatköre.....23
3.3. Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai.....24
3.4. Az igazgató feladat-, és hatásköre.....25
3.5. Az óvodaigazgató feladatai az elektronikus ügyintézés, adatkezelés és digitális kapcsolattartás terén.....25
3.6. Az igazgató munkaügyi kötelezettségei a Dáptv. alapján.....25
3.7. A digitális szolgáltatásokhoz kapcsolódó jogosultságkezelés és hozzáférés.....26
3.8. Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején.....27
3.9. Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások.....27

3.10. Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog-, és hatásköre.....28
3.11. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető.....30
3.12. Az óvoda igazgatójának felelőssége.....31
3.13. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje.....33
3.14. Az igazgató által leadott feladat-, és hatáskörök.....36
3.15. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat-, és hatásköre.....42
3.16. A vezetési feladatok megvalósításának rendje.....43
3.17. A kibővített vezetés tagja a helyi Minőséggondozó-Értékelést támogató szakmai munkaközösség vezetője.....54
3.18. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel.....56
3.18.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....57
3.18.2. Alkalmazotti közösség.....57
3.18.3. A nevelőtestület.....58
3.19. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége, a nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok.....65
3.19.1. Az óvodapedagógusok feladata.....66
3.20. Óvodapszichológus.....71
3.21. Gyógypedagógus.....73
3.22. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége (401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) bek.).....75
3.22.1. Dajkák.....75
3.22.2. Óvodatitkár.....77
3.22.3. Pedagógiai asszisztens.....81
3.23. A köznevelési dolgozók köre.....82
3.23.1. Kertész.....82
3.23.2. Takarító.....83
3.23.3. Konyhai dolgozó.....85
3.24. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....87
3.24.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége.....88
3.24.2. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében.....89
3.24.3. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje.....90
3.24.4. A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége.....91
3.25. Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás megvalósul.....91
3.25.1. Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni.....92
3.26. A székhely-, vagy a feladatellátási hely intézmény nevelőtestületének jogosítványai.....92
3.27. A feladatellátási hely intézmények pedagógus közösségének szakmai együttműködése.....93
3.27.1. A feladatellátási helyeken működő intézmények pedagógus közösségének kizárólagosan az egységet érintő önállósága.....93
3.28. A nevelőmunkát közvetlenül segítő külső kapcsolatok.....93

3.28.1. Logopédus, utazó gyógypedagógus.....93
3.28.2. Szociális segítővel való együttműködés formái.....94
3.29. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje.....95
3.29.1. A belső ellenőrzés célja.....95
3.29.2. A belső ellenőrzés szervezése.....95
3.29.3. A belső ellenőrzés általános követelményei.....96
3.29.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje.....99
3.29.5. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése.....102
3.30. belső ellenőrzési szabályzat.....103
3.30.1. Az intézmény belső ellenőrzés rendeltetése.....103
3.30.2. Helyszíni ellenőrzés.....103
3.30.3. Az intézmény belső ellenőrzésének típusai és gyakorisága.....103
3.30.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai.....104
3.30.5. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai.....105
3.31. Vezetői felelősség.....107
4. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok.....107
4.1. A működés rendje.....107
4.2. Az óvoda nyitvatartási rendje.....107
4.1.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....109
4.1.3. Az igazgató, vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....109
4.1.4. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés.általános.szabályai.....110
4.2. Az igazgató(k) és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formái.....110
4.2.1. A Szülői Szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rend.....110
4.2.2. A Szülői Szervezet részére biztosított jogok.....111
4.2.3. A Szülői Szervezet vezetőjének faladata.....113
4.2.4. A Szülői Szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartás formái.....113
5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....115
6. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....121
7. Intézményi védő-, óvó előírások.....122
7.1. rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....122
7.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....123
7.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....125
7.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....126
7.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....126
7.4.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai.....127
7.5. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok.....127
7.5.1. Munkaköri, szakmai és személyi higiénés alkalmassági vizsgálatok rendje az

intézményben.....128
7.5.2. Óvó-védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során.....128
7.6. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején.....130
7.7. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje.....131
8. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai.....132
9. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai.....133
9.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése.....133
9.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai.....133
10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....134
10.1. Rendkívüli eseménynek minősül.....134
10.2. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell.....134
10.3. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell.....134
10.4. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda igazgatójának, vagy az általa kijelöl dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról 135
10.5. Rendkívüli szünet elrendelése.....135
11. Gyermekek táboroztatásának közegészségügyi szabályzata a 6/2025 (II.25.) BM rendelet a gyermekek táboroztatásának közegészségügyi feltételeiről, amennyiben az intézmény szervez tábort.....136
12. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....137
12.1. Óvodai ünnepek.....137
12.2. Hagyományok.....137
12.3. A hagyományápolás eszközei.....137
12.4. Az intézmény hagyományai érintik.....137
12.5. A hagyományápolás érvényesülhet.....137
12.6. Az óvoda nevét jelképező logó megjelenítésének formái.....138
12.7. Felnőtt közösségek hagyományai.....138
12.8. A gyermekek műsorral ünnepelnek.....138
12.9. A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben.....139
13. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....139
13.1. Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani.....139
14. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....139
14.1. A működés alapdokumentumai.....139
14.2. Az Alapító okirat elhelyezése.....139
14.3. A működési alapdokumentumok elhelyezése.....140
14.4. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról.....140
14.5. Tájékoztatás a Házirendről.....140
14.6. Az internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok.....140

14.7. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi Közzétételi listában szereplő dokumentumok.....141
15. Az intézményi jutalmazás normái.....142
15.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai.....142
15.2. Odaítélésének intézményi feltételei.....142
15.3. A jutalmazás elvei.....144
15.4. Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek.....144
15.5. Nem részesülhet kereset-kiegészítésben.....145
15.6. Egyéb szabályok.....145
15.7. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai.....145
16. Lobogózás szabályai.....145
17. Fakultatív hit-, és vallásoktatás feltételeinek biztosítása.....145
17.1. A hit-, és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje.....146
18. Hivatali titok megőrzése.....146
18.1. Hivatali titoknak minősül.....147
19. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.....147
20. A telefonhasználat eljárásrendje.....149
21. A helyiségek használati rendje.....149
22. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje.....149
23. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje151
24. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai.....152
25. Az iratkezelés szervezeti rendje.....157
26. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések.....162
27. Záró rendelkezések.....163
27.1. Az SZMSZ nyilvánossága.....163

1. számú melléklet: Adatvédelmi-, és adatbiztonsági szabályzat
2. számú melléklet: A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
3. számú melléklet: Eljárásrend diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására
4. számú melléklet: Szabályzat-, és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején
5. számú melléklet: Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje
1. függelék: Szervezeti ábra feladatellátási hellyel rendelkező intézmény esetén
2 függelék:Általános munkaköri leírások
3 függelék: 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)
4 függelék: Kérelem az 1-es típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására
5 függelék: Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására
6 függelék: Tájékoztató a csoportszobán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez

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

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma

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

1.2. Az SZMSZ célja

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

Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend

1.3. Az SZMSZ hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).
A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselete szerinti alkalmaira (**területi hatály**).
A Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a Fenntartóra anyagi többletkötelezettséget jelent, a Fenntartó egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 383-T-IV/2022 (08.30.) iktatószámon jóváhagyott SZMSZ. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az igazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával.

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

2.1. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

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

2.1.1. A költségvetési szerv neve: Brunszvik Teréz Budavári Óvodák

2.1.2. A költségvetési szerv székhelye: 1016 Budapest, Nyárs u. 2-4.

Feladatellátási helyei:

	Megnevezése	Címe
1.		1011 Budapest, Iskola u. 44.
2.		1012 Budapest, Lovas út 3.
3.		1014 Budapest, Dísz tér 3.
4.		1015 Budapest, Toldy Ferenc u. 66.
5.		1016 Budapest, Mészáros u. 56/b.
6.		1016 Budapest, Tigris u. 58-60.

2.1.3. A **költségvetési szerv** alapításának dátuma: 2012.07.02.

2.1.4. A **költségvetési szerv** alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Megnevezése: Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat
székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.

2.1.5. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1.	Brunszvik Teréz Óvoda	1012 Budapest, Lovas út 3.
2.	Naphegyi Óvoda	1016 Budapest, Nyárs u. 2-4.
3.	Vízivárosi Óvoda	1011 Budapest, Iskola u. 44.

2.1.6. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

Megnevezése: Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete

székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.

2.1.7. A költségvetési szerv közfeladata: Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig oktató-nevelő intézmény.

2.1.8. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

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

2.1.9. A költségvetési szerv alaptevékenysége

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

2.1.9.1. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Szakágazat rend száma	**Szakágazat megnevezése**
851020	**Óvodai nevelés**
Kormányzati funkciószám	**Kormányzati funkció megnevezése**
091110 **Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai**	Óvodai nevelés, ellátás A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása. Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő) 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 5. § (1) *a)* az óvodai nevelés szakasza, a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi, Jogszabály: • 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről • 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

	• 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • Pedagógiai Program
091120 **Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai**	Jogszabály: A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 4. § 25. pontjának értelmezése alapján sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd Jogszabály: **Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):** A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (lsd: jogszabályok felsorolása 4. o.)
További feladatok lehetnek az Alapító okiratban, amit a Fenntartó meghatároz	
091140 **Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai**	Ide tartozik: • az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását és a nemzetiségi óvodai nevelést, ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.
096015 **Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben**	Ide tartozik: • az óvodai ellátottak és a köznevelési intézményben ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
096025 **Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben**	Ide tartozik: • a köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

Szakágazat	851012	Óvodai nevelés – általános ellátás	
	851013	SNI gyermekek óvodai nevelése	

2.1.10. A költségvetési szerv működési köre: Budapest I. kerület közigazgatási területe

2.1.11. A költségvetési szerv igazgatójának megbízási **rendje**

A költségvetési szerv vezetőjét (igazgató) nyilvános pályázat útján a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki határozott időtartamra, legfeljebb öt évre, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet szerint. A költségvetési szerv vezetőjét (igazgató) a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testülete menti fel. A költségvetési szerv vezetője (igazgató) felett az egyéb munkáltatói jogokat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67.§. (1) bekezdésének g) pontja alapján Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Jogszabály:

- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 4. § (6) Az igazgatói, főigazgatói pályázati eljárás előkészítésével összefüggő feladatokat – ide nem értve a pályázati feltételek meghatározását
  a) **a köznevelési intézményt fenntartó települési önkormányzat jegyzője,**
  b) **más fenntartónál a megbízási jogkör gyakorlójának megbízottja**
  (a továbbiakban együtt: pályáztató) látja el.
- A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására **ideiglenes igazgatói megbízás is adható legfeljebb egy évre** a 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (1) bek.
- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (2) Az (1) bekezdés szerinti **ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott helyettes látja el.**
- 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 26. § (1) írja elő a nevelési-oktatási intézményben az igazgatói (főigazgatói) megbízás feltételeit.

Önkormányzati fenntartású intézmény esetén Nkt. 84. § (9) bek. alapján a települési önkormányzat dönt az intézmény
c) **igazgatójának megbízásáról, megbízásának visszavonásáról.**

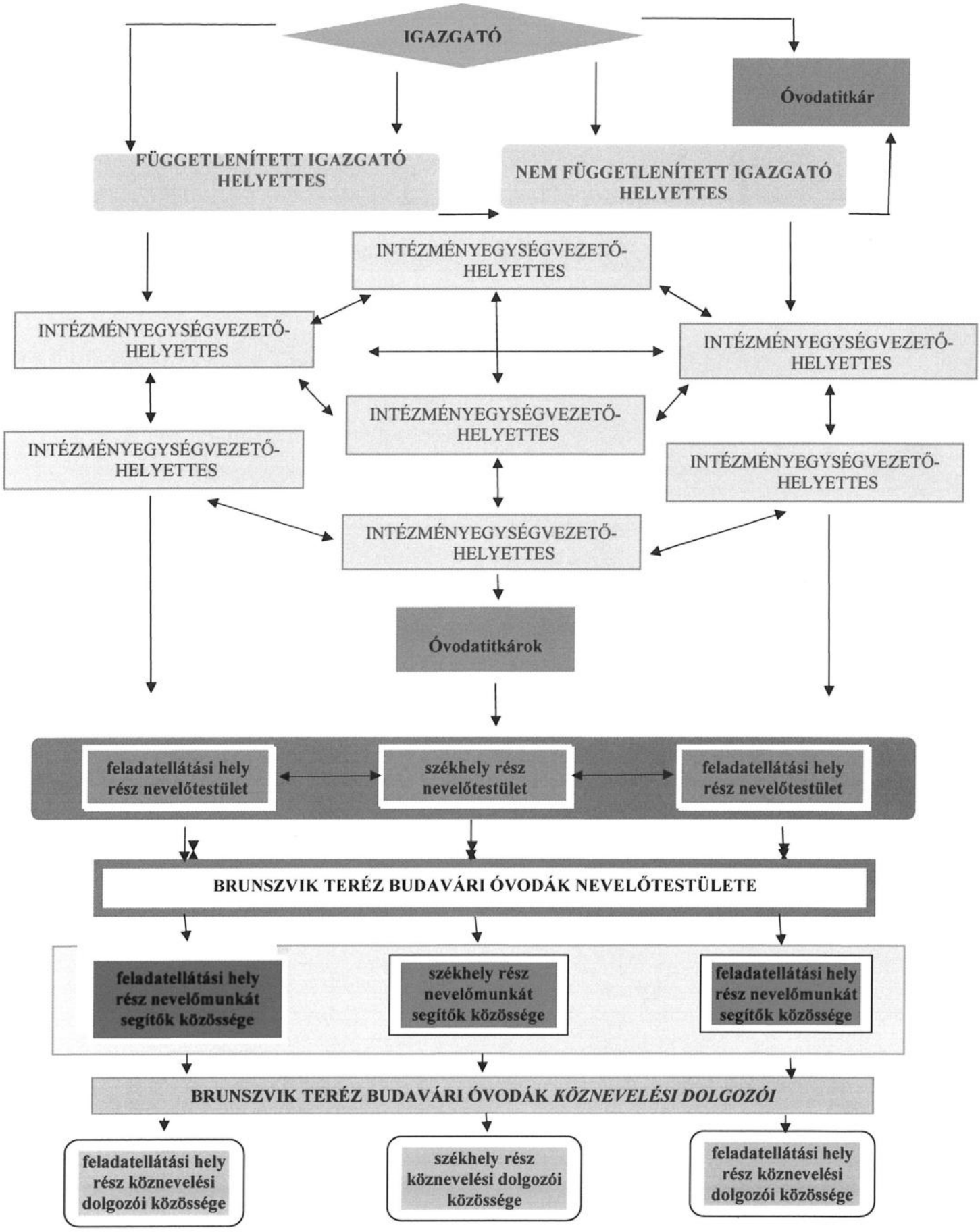
Az egyházi köznevelési intézmény az Nkt. **31. § (2) b) bekezdése alapján a fenntartó pályáztatás és további eljárás nélkül is adhat igazgatói megbízást. A 2023. LII törvény** 73. § 12. bek C) pontja alapján *a)–b)* pontba nem tartozó esetekben köznevelésért felelős **miniszter egyetértésével** a köznevelési intézmény fenntartója gyakorolja a jogokat.

2023. LII. tv. 17. § (1) **A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek** – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – **a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.**

2.1.12. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	**2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról** 2011. évi CXC Nkt.
1.	**Pedagógus**	
2.	Óvodában **a nevelést közvetlenül segítő munkakör**	**2023. évi LII. törvény** 3 § 25. pont *a) –j)* alpontjában meghatározott munkakört betöltő személy,
	a) dajka	3 § 25. pont a)
	c) pedagógiai asszisztens	3 § 25. pont c)
	d) gyógypedagógiai asszisztens	3 § 25. pont d)
	g) intézményi titkár óvodában	3 § 25. pont g)
	gyógytornász	*1. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez* Finanszírozott létszámok B) A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott nevelő-, és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak finanszírozott létszáma
	Köznevelési dolgozói munkaviszony	**2023. évi LII. törvény** 3 § 15. pont
3.	Gondozó/takarító, kertész, karbantartó, udvari kisegítő, konyhai dolgozó. szakács konyhalány stb	a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó, óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló és a műszaki, kisegítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló *3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez B)*

2.12.1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:



2.1.13. A költségvetési szerv fenntartójának

megnevezése: Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat
székhelye: 1014 Budapest, Kapisztrán tér 1.

2.1.14. A költségvetési szerv

2.1.14.1. típusa: Óvoda Nkt. 21. § (3) bek. c pontja szerint

2.1.14.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: Óvodai nevelés Nkt. 21. § (3) bek. e pontja szerint

2.1.14.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A költségvetési szerv az előirányzatai felett rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. A pénzügyi és gazdálkodási feladatokat a Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat Polgármesteri Hivatal látja el. Nkt. 21. § (3) bek. k) pontja szerint

2.1.15. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

a köznevelési intézmény Nkt. 21. § (3) bek. f) pontja szerint

2.1.15. 1. Székhelyén: 120 fő

	A feladatellátási hely megnevezése	Maximális gyermeklétszám
1.	1011 Budapest, Iskola u. 44.	138 fő
2.	1012 Budapest, Lovas út 3.	125 fő
3.	1014 Budapest, Dísz tér 3.	75 fő
4.	1015 Budapest, Toldy Ferenc u. 66.	92 fő
5.	1016 Budapest, Mészáros u. 56/b.	50 fő
6.	1016 Budapest, Tigris u. 58-60.	66 fő

2.1.16. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon: Nkt. 21. § (3) bek. j) pontja szerint

	Ingatlan címe	Ingatlan helyrajzi száma	Ingatlan hasznos alapterülete (m2)	Vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	Az ingatlan funkciója, célja
1.	1011 Budapest, Iskola u. 44. helyiségbérlemény	14103	2491 m^2	Fővárosi Önkormányzat tulajdona, melyet a Budavári Önkormányzat ingyenes használatára bocsájt	óvoda céljára, feladatának ellátása érdekében
2.	1012 Budapest, Lovas út 3. ingatlan	6760	930 m^2	Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat tulajdona, melyet az óvoda ingyenes használatára bocsájt	óvoda céljára, feladatának ellátása érdekében

3.	1014 Budapest, Dísz tér 3. I. em. 1. ingatlan	6518	347 m^2	Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat tulajdona, melyet az óvoda ingyenes használatára bocsájt	óvoda céljára, feladatának ellátása érdekében
4.	1015 Budapest, Toldy Ferenc u. 66. ingatlan	14032	1386 m^2	Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat tulajdona, melyet az óvoda ingyenes használatára bocsájt	óvoda céljára, feladatának ellátása érdekében
5.	1016 Budapest, Mészáros u. 56/b. helyiség	7506	2467 m^2	Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat tulajdona, melyet az óvoda ingyenes használatára bocsájt	óvoda céljára, feladatának ellátása érdekében
6.	1016 Budapest, Tigris u. 58-60. ingatlan	7388/3	989 m^2	Budapest I. kerület Budavári Önkormányzat tulajdona, melyet az óvoda ingyenes használatára bocsájt	óvoda céljára, feladatának ellátása érdekében

2.1.17. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

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

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

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Hivatal, valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS alapján kell elvégezni.

2.1.18. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

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

Az intézmény igazgatójának döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján: az igazgató-helyettesek **utalványozásra**, az intézményegységvezető-helyettesek **érvényesítésre, szakmai teljesítésigazolására, az óvodatitkárok utalványozásra** (kivéve a jutalmak utalványozását), **a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak.**
Elvárás a jogosult munkájával szemben:

- az óvoda igazgatója és helyettese kötelezettségvállalási joggal rendelkeznek, ellenjegyzésre az Önkormányzat Gazdasági Igazgatója és annak helyettese jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll. A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

2.1.18.1.A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

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

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

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

2.1.18.2. Az éves költségvetés tervezése

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

- személyi juttatásokat,
- munkaadót terhelő járulékokat,
- dologi jellegű kiadásokat,
- a Fenntartó által folyósított ellátásokat,
- az ellátottak juttatásait,
- felhalmozási kiadásokat,
- működési bevételeket,
- általános forgalmi adó bevételt,
- támogatás éves összegét,
- az intézmény létszámkeretét.

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

2.1.18.3. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

Az intézmény igazgatója az óvodatitkár bevonásával:

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket foganatosít,
- az önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez,
- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi,
- meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz,
- a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat ellenjegyzi,
- analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról,
- nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását,
- a Hivatallal közösen elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket,
- felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
- a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyezteti a feladatellátási hely óvodával és a Hivatal munkatársával,
- a pénzeszközöket biztosítja a feladatellátási helyek részére, mely az operatív működéshez szükséges,
- a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi,
- az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli,
- a vagyonvédelmi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

2.1.18.4. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai

A munkakörében ellátott feladatokat az igazgató közvetlen irányításával végzi.

- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószerek, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi,
- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, az igazgató kötelezettségvállalása után a Hivatal felé,
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti,
- az étkezési program segítségével megállapítja, szülői átutalás útján beszedi az étkezési térítési díjakat nyilvántartást vezet a kedvezményezettekről a mindenkori érvényes előírások alapján, és az igazgató felé továbbítja a kedvezmény felhasználási adatokat minden hónapban a megadott határidőre,
- vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását.

2.1.19. A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok az Önkormányzat ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

2.1.20. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

A költségvetési szerv számlaszáma:12001008-01353638-00100000

- a számlavezető pénzintézet neve: Raiffeisen Bank Zrt.
- a számlavezető pénzintézet címe: 1054 Budapest, Akadémia u. 6.
- A költségvetési szerv adószáma: 15798066-2-41

A szerv általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak.

2.1.21. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú" bélyegző: *Az óvoda neve, címe*	***Körbélyegző:*** *Középen címer, körben az óvoda neve, címe*
Brunszvik Teréz Budavári Óvodák 1016 Budapest, Nyárs u. 2-4.	Brunszvik Teréz Budavári Óvodák * 1016 Budapest, Nyárs u. 2-4. * 1.
Brunszvik Teréz Budavári Óvodák 1016 Budapest, Nyárs u. 2-4.	Brunszvik Teréz Budavári Óvodák * 1016 Budapest, Nyárs u. 2-4. * 2.
Brunszvik Teréz Budavári Óvodák 1016 Budapest, Nyárs u. 2-4.	Brunszvik Teréz Budavári Óvodák * 1016 Budapest, Nyárs u. 2-4. * 3.

2.1.22. Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadványozási jogköre az igazgatónak van.
Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgató-helyettes írja alá.
Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda igazgatója, az általános igazgató-helyettesei és az intézményegységvezető-helyettesek, az igazgató távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, és az ügyviteli dolgozó a munkaköri leírásában szereplő ügyekben. **A feladatellátási hely bélyegzői kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók, intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók.** Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE

3.1. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény intézményegységei irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak.
A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.
Az óvodát az igazgató irányítja, vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a Fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait az igazgató-helyettes(ek) közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a Fenntartó készíti el.
Intézményen belül megtalálható:

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

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

- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

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

3.2. A költségvetési szerv igazgatója és feladatköre

A köznevelési intézmény igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az észszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvény és végrehajtási rendeletei, valamint munkáltatója határozza meg.
A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. ÉVI LII. TÖRVÉNY végrehajtásáról 26. § alapján az óvoda igazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivétel 26. § (6)-(7 bek.) kinevezett vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra

történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének első számú vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az igazgató-helyettest, illetve a feladatellátási helyek intézményegységvezető-helyetteseit. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SZMSZ-ben szabályozott módon.
Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.
Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.
Igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a Fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Púétv. 37. § (1) bek.

3.3. Az óvoda igazgatójának kiemelt feladatai

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a Pedagógiai Program módosításának megszervezése, dokumentálása és a pedagógusok felkészítése,
- a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia-, és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása.
- **teljesítményértékelési rendszer** működtetése, lebonyolítása
  - ► jogorvoslati lehetőségek biztosítása és dokumentálása a dolgozók számára,
  - ► munkaviszonyhoz kapcsolódó dokumentációk kezelése az új Púétv .és Mt. szabályai szerint
- az új adatvédelmi elvárásoknak való megfelelés, különösen a dolgozók értékelésével és személyes adataival kapcsolatban,
- a nagycsoportos gyermekek számára kötelező napi 45 perces iskola-előkészítő foglalkozások megszervezése,
- a pedagógusok szakmai felkészítésének biztosítása,
- a foglalkozások dokumentációjának rendszeres ellenőrzése,
- a digitális ügyintézés lehetőségének biztosítása, különös tekintettel az e-Papír szolgáltatásra és a videotechnológiás kapcsolattartásra,
- a KRÉTA rendszerhez és az e-Ügyintézés felülethez való hozzáférések beállítása a szerepkör-alapú jogosultságkezelés, mely az igazgató és a Fenntartó által meghatározott szabályozás alapján történik,
- az adatkezelésről és a digitális állampolgársághoz kapcsolódó szolgáltatások igénybevételéről online és papíralapú tájékoztató készítése a szülőknek és munkavállalóknak,
- az adatbiztonsági intézkedések kidolgozása és ellenőrzése,
- belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetése (panaszkezelés szabályozása),
- a köznevelési intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- költségvetési szerv információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,

- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása
- a gyermeki jogok érvényesülésének fokozott ellenőrzése, jogsérelem esetén megfelelő intézkedések meghozatala,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

3.4. Az igazgató feladat-, és hatásköre

- a szülői közösséggel, a Fenntartóval és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a gyermeki jogok intézményi érvényesülésének értékelése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés,
- a gyermek-, és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a helyi Pedagógiai Program felülvizsgálata az új alapprogram szerint,
- a nevelőtestület és szülők tájékoztatása a változásokról,
- a munkaviszonyhoz kapcsolódó dokumentumok naprakészen tartása,
- intézményi működés (pl. digitális munkarend) átszervezése fenntartói utasításra,
- a dolgozók személyes adatainak kezelése a hatályos adatvédelmi előírások szerint,
- kapcsolattartás a népegészségügyi hatósággal (NNGYK, NÉBIH),
- fertőző megbetegedések jelentése, fertőtlenítés megszervezése
- teljesítményértékelési rendszer működtetése *A 2023. évi LII. törvény (Púétv.) és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján*

3.5. Az óvodaigazgató feladatai az elektronikus ügyintézés, adatkezelés és digitális kapcsolattartás terén.

Az igazgató a munkaügyi és humánerőforrás-irányítási feladatok ellátása során köteles a **digitális állampolgárságról szóló 2023. évi CIII. törvény (Dáptv.)** és a kapcsolódó jogszabályok előírásait alkalmazni. Ennek keretében:

Az adatbiztonság és hozzáférés terén gondoskodik:

- a megfelelő **felhasználói jogosultságok beállításáról,**
- az adatok **védelméről és naprakészen tartásáról,**
- a hozzáférések **naplózásáról és ellenőrizhetőségéről.**

Biztosítja a szülők elérését
A KRÉTA rendszer **e-Ügyintézés modulján keresztül**
a szülők:

- betekinthetnek a gyermek adataiba (amennyiben rendelkeznek jogosultsággal),
- hivatalos nyilatkozatokat és kérelmeket küldhetnek be elektronikusan, értesítéseket fogadhatnak az óvodától (pl. programokról, eseményekről.

Biztosítja a munkavállalók adatainak elektronikus nyilvántartását és kezelését a jogszabályban meghatározott digitális rendszerek (pl. KRÉTA, e-Papír, digitális irattárca) alkalmazásával.

Támogatja a munkavállalók és szülők digitális ügyintézését, különösen a munkaviszonnyal, igazolásokkal, nyilatkozatokkal kapcsolatos ügyekben.

Gondoskodik a digitális kapcsolattartási adatok (e-mail, telefonszám) naprakészen tartásáról, és biztosítja azok védelmét a Dáptv. adatbiztonsági elvei szerint.

Felelős a digitális ügyintézési folyamatok szabályozásáért és ellenőrzéséért, valamint a munkavállalók tájékoztatásáért a digitális állampolgársággal kapcsolatos lehetőségekről.

Köteles a digitális szolgáltatásokhoz kapcsolódó jogosultságkezelést és hozzáféréseket szabályozni, különös tekintettel a személyes és munkaügyi adatok védelmére.

A fenti kötelezettségek célja a korszerű, átlátható és biztonságos munkaügyi adminisztráció megvalósítása az intézményben, összhangban a digitális állampolgárság elveivel.

3.6. Az igazgató munkaügyi kötelezettségei a Dáptv. alapján

Az **igazgató** felelős az óvoda munkaügyi és humánerőforrás-folyamatainak digitális korszerűsítéséért és a 2023. évi CIII. törvény, valamint a kapcsolódó végrehajtási rendeletek előírásainak teljes körű alkalmazásáért. E feladatkörben az alábbi kötelezettségek terhelik:

Digitális személyi nyilvántartás biztosítása

- A munkavállalók adatait elektronikusan, hiteles és biztonságos formában köteles nyilvántartani, a **digitális irattárcából származó hivatalos dokumentumok elfogadásával.**
- Biztosítja, hogy az alkalmazottak digitális kapcsolattartási adatai (e-mail, telefonszám) naprakészen szerepeljenek a belső nyilvántartásokban.

Digitális ügyintézés támogatása a munkavállalók részére

- Lehetővé teszi a **digitális munkáltatói igazolások, nyilatkozatok és kérvények kezelését**, hiteles digitális aláírással vagy időbélyeggel ellátva.
- A munkavállalók jogosultságaihoz és szerepköreihez igazítottan biztosítja a hozzáférést a **KRÉTA rendszer**, valamint az intézmény egyéb elektronikus rendszereihez.

Adatkezelés és hozzáférés felügyelete

- Felügyeli az elektronikus ügyintézés során kezelt személyes és munkaügyi adatok **biztonságát, jogosultsági szintek és naplózás révén.**
- A digitális adatkezelés során alkalmazza a Dáptv. adatbiztonsági és hitelesítési követelményeit.

Tájékoztatás és jogszabálykövetés

- Felelős a munkavállalók tájékoztatásáért a digitális állampolgárságra vonatkozó lehetőségekről (pl. e-Papír, digitális profilhasználat).
- Figyelemmel kíséri a digitális állampolgárságot érintő jogszabályváltozásokat, és ezek alapján frissíti az intézményi belső eljárásokat.

3.7. A digitális szolgáltatásokhoz kapcsolódó jogosultságkezelés és hozzáférés

Az **igazgató** felelős az óvoda munkaügyi és humánerőforrás-folyamatainak digitális korszerűsítéséért és a 2023. évi CIII. törvény, valamint a kapcsolódó végrehajtási rendeletek előírásainak teljes körű alkalmazásáért. E feladatkörben az alábbi kötelezettségek terhelik:

Digitális személyi nyilvántartás biztosítása

- A munkavállalók adatait elektronikusan, hiteles és biztonságos formában köteles nyilvántartani, a **digitális irattárcából származó hivatalos dokumentumok elfogadásával.**
- Biztosítja, hogy az alkalmazottak digitális kapcsolattartási adatai (e-mail, telefonszám) naprakészen szerepeljenek a belső nyilvántartásokban.

Digitális ügyintézés támogatása a munkavállalók részére

- Lehetővé teszi a **digitális munkáltatói igazolások, nyilatkozatok és kérvények kezelését**, hiteles digitális aláírással vagy időbélyeggel ellátva.
- A munkavállalók jogosultságaihoz és szerepköreihez igazítottan biztosítja a hozzáférést a **KRÉTA rendszer**, valamint az intézmény egyéb elektronikus rendszereihez.

Adatkezelés és hozzáférés felügyelete

- Felügyeli az elektronikus ügyintézés során kezelt személyes és munkaügyi adatok **biztonságát, jogosultsági szintek és naplózás révén.**
- A digitális adatkezelés során alkalmazza a Dáptv. adatbiztonsági és hitelesítési követelményeit.

Tájékoztatás és jogszabálykövetés

- Felelős a munkavállalók tájékoztatásáért a digitális állampolgárságra vonatkozó lehetőségekről (pl. e-Papír, digitális profilhasználat).
- Figyelemmel kíséri a digitális állampolgárságot érintő jogszabályváltozásokat, és ezek alapján frissíti az intézményi belső eljárásokat.

3.8. Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején

Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése

- tervezési szakasz: Fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pld. kérdőíves felméréssel a szülők tájékoztatása;
- a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján;
- szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása;
- kapcsolattartás a Fenntartóval és a népegészségügyi hatósággal (NNGYK, NÉBIH);
- fertőző megbetegedések bejelentése az illetékes járási hivatalnak;
- fertőtlenítés, elkülönítés, zárófertőtlenítés megszervezése;
- szülők, dolgozók tájékoztatása a járványügyi intézkedésekről;
- tanügyi intézkedések (pl. **digitális munkarend elrendelése**) végrehajtása a Fenntartó utasítása alapján;
- maszkviselés, testhőmérséklet-mérés, kézfertőtlenítés megszervezése, ha előírt;
- Kockázatértékelés, Intézkedési Terv készítése.

Jogszabály	Tartalom	Igazgatóra vonatkozó rész
1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről	Általános járványügyi szabályok (73–80. §)	Az intézmény köteles együttműködni a népegészségügyi hatósággal.
18/1998. (VI. 3.) NM rendelet	Járványügyi intézkedések részletes szabályai	Az igazgató köteles jelenteni a fertőző megbetegedéseket, biztosítani a fertőtlenítést.
58/2020. (III. 23.) Korm. rendelet (és későbbi veszélyhelyzeti rendeletek)	Veszélyhelyzeti eljárásrendek	Az igazgató végrehajtja a Fenntartó és az operatív törzs utasításait.
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet – nevelési-oktatási intézmények működéséről	Általános működési szabályok	Az igazgató felel a gyermekek és dolgozók biztonságáért, rendkívüli események kezeléséért.
506/2020. (XI. 17.) Korm. rendelet és **516/2020. (XI. 25.) Korm. rendelet**	Az Országos Kórházi Főigazgatóság és az egészségügyi irányítás szerepe	Közvetetten érinti az intézményeket, ha egészségügyi válsághelyzet van.

3.9. Az óvoda igazgatójával szembeni általános elvárások

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- innovatív és korszerű pedagógiai módszerek alkalmazásának ösztönzése,
- a nevelési-oktatási intézmény működésére vonatkozó jogszabályok pontos ismerete és alkalmazása (pl. Púétv., EMMI rendelet, köznevelési-, és munkaügyi szabályok),
- a hatályos kormányzati funkciók és szakágazati számok, dokumentációs elvárások naprakészen tartása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- munkáltatói jogkör gyakorlása, humánerőforrás-menedzsment,
- intézményi költségvetés tervezése, gazdálkodási fegyelem betartása
- belső szabályzatok (SZMSZ, Házirend, Munkaterv) aktualizálása
- a gyermekek testi-lelki biztonságának védelme, kiemelt figyelemmel a veszélyeztetettségre,
- együttműködés a Gyermekjóléti Szolgálattal,
- járványügyi helyzet esetén eljárásrend biztosítása (pl. 18/1998. NM rendelet alapján),
- belső ellenőrzési rendszer és intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés megvalósítása,
- erkölcsi iránytűként való jelenlét az óvodai közösségben,
- törvényesség, méltányosság, emberségesség egyensúlyban tartása,
- konfliktuskezelés, együttműködési kultúra erősítése,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése,
- az intézmény jövőképének kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképének, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,

- a Pedagógiai Program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- határozza meg a helyi értékelési rendszer teljesítménycéljait,

- a teljesítménycélok véglegesítése, egyeztetés a vezetés tagjaival a belső feladatmegosztásról,
- a teljesítménycélok megvalósításának rendszerszintű nyomon követése a vezetői feladatmegosztásnak megfelelően,
- az irányítása alá tartozó vezetők teljesítményértékelése,
- **lehetőséget teremt arra, hogy a szülők gyermeki jogok érvényesülésének megfigyelésével kapcsolatos észrevételeiket a nevelőtestületi értekezleten előterjesszék, és a Fenntartóhoz továbbítsák,**
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme,
- **járványügyi vészhelyzet idején** különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

3.10. Az óvoda igazgatójának kizárólagos jog-, és hatásköre

- a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- hatásköre kiterjed az óvoda által kiadott eredeti, elektronikusan hitelesített munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás) kiadásáért, mely a munkavállalók jogait, kötelességeit és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza,
- teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattétellel kapcsolatos munkáltatói jog,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- kötelezettségvállalás,
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal,
- aláírási, kiadványozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

Kizárólagos hatáskörbe tartozik:

Terület	Kizárólagos jogkör
Szervezeti irányítás	Az óvoda képviselete jogi és szakmai ügyekben
	Az intézmény működésének irányítása, szervezeti és működési rend kialakítása
Munkáltatói jogkör	A dolgozók munkaviszonyának létesítése, megszüntetése, fegyelmi jogkör

Terület	Kizárólagos jogkör
Teljesítményértékelés	Munkaköri leírások és munkaidő-beosztás meghatározása A nevelőtestület tagjainak értékelése (Púétv. szerint) Jogorvoslati eljárás lefolytatása
Pedagógiai vezetés	Pedagógiai Program felülvizsgálatának kezdeményezése és elfogadtatása A foglalkozások dokumentációjának, megszervezésének ellenőrzése
Ügyrend és szabályzatok	Az SZMSZ, Házirend tervezetének előkészítése, aláírása és módosítása
Kapcsolattartás	Fenntartóval, szülőkkel, hatóságokkal való hivatalos képviselet
Járvány-, és katasztrófavédelem	Az óvoda működésének biztosítása rendkívüli helyzetekben
Adatvédelem és titokvédelem	A személyes és különleges adatok védelmének biztosítása igazgatóként

Ezek közül több feladatot az igazgató **meghatározott szinten delegálhat** (pl. helyettesnek), de a **felelősség továbbra is kizárólag őt illeti.**

3.11. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

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

3.11.1. Az igazgató feladata az Iratkezelési Szabályzat alapján:

- elkészíti és kiadja az óvoda Iratkezelési Szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadmányozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az Iratkezelési Szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját,
- előkészítteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- betartja és betartatja az adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályokat,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét,

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről, valamint a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló kormányrendelet szerinti kézbesítési tárhelyek szabályozott használatáról;
- az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

3.12. Az óvoda igazgatójának felelőssége

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

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért;
- az intézmény gazdálkodásáért, az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az észszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében;
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért;
- az intézményi számviteli rendért;
- a saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért;
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért az Önkormányzat felé;
- a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás jogszabálynak megfelelő bevezetése (KRÉTA rendszer) intézményi alkalmazásának biztosításáért;
- a munkáltatói aktusokban megfogalmazott elvárások és kötelezettségek megismertetéséért és betartatásáért;
  az igazgató felelős az óvoda digitális adminisztrációs rendjének fenntartásáért, az **oviKRÉTA rendszer jogszerű és biztonságos használatáért**, valamint az adatkezelési és digitális kommunikációs eljárások irányításáért;
- gondoskodik arról, hogy az intézményi működés megfeleljen a **digitális állampolgárságról szóló törvény** (2023. évi CIII. törvény) és kapcsolódó kormányrendeletek előírásainak, különös tekintettel az elektronikus ügyintézésre, dokumentumkezelésre és jogosultság-ellenőrzésre;

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért;
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért;
- **a hatékony információs és kommunikációs rendszer kialakításáért és működtetéséért;**
- a pedagógusok helyi Minősítési Szabályzat alapján lebonyolított minősítő vizsgáján az ellátja a minősítési követelményeknek való megfelelés megállapításával kapcsolatos feladatokat;
- a minősítési, pályázati, megújítási eljárás szakszerű és törvényes lebonyolításáért, a bizottság törvényes működéséért;
- a pedagógus gyakornok minősítő vizsga esedékességét hivatalból rögzíti az informatikai rendszerben;
- az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért;
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért;
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért;
- az intézményegység-vezető-helyettesek irányításáért;
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, helyi mérési, teljesítményértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján;
- az alkalmazottak élet-, és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért, – az intézményegységvezető-helyettesek bevonásával – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján;
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a tagóvodák vezetőivel együtt;
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért;
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a Fenntartót értesíteni kell);
- az intézmény külső szervek előtti képviseletéért;
- a pedagógusok éves továbbképzési programjának elkészítéséért a TÉR alapján;
- a kockázatkezelésért;
- a HACCP rendszer működtetéséért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért;
- a köznevelési foglalkoztatottak és a köznevelési dolgozók alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonnyilatkozatok őrzéséért;
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése;
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az Irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért;
- a Szakértői Bizottság szakértői véleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének meghosszabbításáért;

- az a nevelő-, és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott szakember, aki az óvodában egyéni vagy csoportos felzárkóztató-, fejlesztő-, vagy tehetségfejlesztő foglalkozást tarthat, annak – megfelelő végzettségéről, szakképzettségéről a foglalkozás megtartásához szükséges tapasztalatáról – hozzáértéséről meggyőződik;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

3.13. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban, Iratkezelési Szabályzatban meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor.
A papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt a Szervezeti és Működési Szabályzatban, Iratkezelési Szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a Intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy;
- a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k." jelzés szerepel, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, Iratkezelési Szabályzatban meghatározott hitelesítésre felhatalmazott személy azt saját kezűleg aláírja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett az Intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Elektronikus úton történő kézbesítés esetén a kézbesítési, olvasási visszaigazolás kérésével kell biztosítani a dokumentum kézhezvételét.
Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint jelen Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

A kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

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

Bélyegzőhasználat:
A kiadmányozással együtt jár a **bélyegző használata** is.
A bélyegzők használatára jogosultak:

- igazgató,
- igazgató-helyettes(ek),
- óvodatitkár(ok) – meghatározott ügykörben.

A bélyegzők használatáról **nyilvántartást kell vezetni**, amely tartalmazza:

- a bélyegző lenyomatát,
- a használatra jogosult személy nevét és aláírását,
- a kiadás dátumát.

A közoktatási intézmény feladatellátása során keletkezett ügyiratok aláírása, kiadása, - amely az ügyirat érvényességi kelléke - a döntés tartalmazza a kiadmányozójának a nevét, hivatali beosztását, ha az nem azonos a hatáskör gyakorlójával, továbbá a döntés kiadmányozójának aláírását. A kiadmányozási jog (és egyben kötelesség) a szervezet igazgatóját illeti meg, az ő hatáskörébe tartozik. Mivel nem minősül a hatáskör átruházásának, ha a hatáskör gyakorlója kiadmányozási jogát jogszerűen átengedte, ezért a felelősség nem száll át, a hatáskör gyakorlója teljes mértékben felel a döntésért. Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvodaigazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.
Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény **ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:**

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

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

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

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.
A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k." toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.
Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda igazgatója.

3.13.1. Az óvoda igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,

- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- a munkaügyi dokumentumokat,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- a köznevelési foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit összefoglaló értékeléseket,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadványozás jogát magának tartotta fenn.

Alapvető munkaügyi dokumentumok az óvodában

Dokumentum	Köznevelési foglalkoztatott (óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, dajka, óvodatitkár)	Technikai dolgozó (takarító, kertész, konyhai dolgozó stb.)	Jogforrás & paragrafus
Foglalkoztatási jogviszony létesítése (kinevezés / munkaszerződés)	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony – kinevezés OKIRAT (Púétv. 4. §)	Munkaszerződés (Mt. 45–47. §)	Púétv. 4. §; Mt. 45–47. §
Munkaköri leírás	Kötelező (Púétv. 5. §)	Kötelező (Mt. 51. §)	Púétv. 5. §; Mt. 51. §
Munkaidő-nyilvántartás (jelenléti ív)	Kötelező (Mt. 133–134. §)	Kötelező (Mt. 133–134. §)	Mt. 133–134. §
Szabadság-nyilvántartás	Kötelező (Púétv. 95. § – köznevelési szabadság; Mt. 122–124. § – általános szabadság)	Kötelező (Mt. 122–124. §)	Púétv. 95. §; Mt. 122–124. §
Teljesítményértékelés	Óvodapedagógusoknak kötelező (Púétv. 65. §), dajkáknál és asszisztenseknél választható	Nem kötelező, de ajánlott	Púétv. 65. §; Mt. –
Adatkezelési nyilatkozat	Kötelező a személyes adatok kezeléséhez (GDPR 6. cikk / Infotv.)	Kötelező	GDPR 6. cikk; Infotv.
Képzettséget igazoló okiratok	Óvodapedagógus, asszisztens, titkár: másolat (Púétv. 3. § (25) pontjai)	–	Púétv. 3. § (25) pontjai
Továbbképzési igazolások	Kötelező pedagógusoknak a 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet	Ha releváns	277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
Táppénzes igazolások kezelése	Munkahelyi távollét igazolása (Mt. 47/A. §; NEAK (**Nemzeti**	Ugyanaz	Mt. 47/A. §; 47/B. §

Dokumentum	Köznevelési foglalkoztatott (óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, dajka, óvodatitkár)	Technikai dolgozó (takarító, kertész, konyhai dolgozó stb.)	Jogforrás & paragrafus
Szabályzatok, belső rend	**Egészségbiztosítási Alapkezelő)** előírások SZMSZ, Házirend, kiadmányozási rend – intézményi szabályzatok	–	

Munkakör	Jogviszony típusa	Alkalmazandó jogszabály	Paragrafus hivatkozás
Óvodapedagógus	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	2023. évi LII. törvény (Púétv.)	1. §; 3. § (14); 60–76. §
Dajka	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	Púétv. + 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet	3. § (25) a); 158. § (1)
Pedagógiai asszisztens	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	Púétv. + 401/2023. Korm. rendelet	3. § (25) c); 3/A. melléklet
Óvodatitkár	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	Púétv.	3. § (25) g)
Takarító, karbantartó	Munkaviszony (Mt. szerint)	2012. évi I. tv. (Munka Törvénykönyve)	§ 42–45.; § 51.; § 134.

3.14. Az igazgató által leadott feladat-, és hatáskörök

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Az óvoda igazgatója képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.
Az intézmény képviselőjeként járhatnak el **az egyes vezetők a következők szerint**:

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- A székhely-, és a feladatellátási hely intézmény pedagógusainak minősítése (gyakornok) elvégzésében a feladatellátási hely intézményegységvezető-helyettesének feladata a szakmai közreműködés, illetve intézményi delegáltként részt vehetnek a minősítésben.
- A székhely-, és a feladatellátási hely intézmény köznevelési foglalkoztatotti és köznevelési dolgozói jogviszonyban álló alkalmazottainak éves teljesítményértékeléséhez az értékelési szempontok meghatározását és a hozzá kapcsolódó mérések, ellenőrzések elvégzését a helyi TÉR szabályzatnak megfelelően.
- az óvodaigazgató-helyettes és az egyes vezetők a Fenntartó előtt az adott területük ügyében az óvodaigazgatóval történt egyeztetés alapján jogosult képviselni az intézményt,

- A székhely-, és a feladatellátási hely intézmény vezetőinek a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás bevezetésének (oviKRÉTA rendszer) megteremtését.
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus(gyakornok) kötelező minősítő vizsgája, időpontjának rögzítése.
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével pedagógus igazolványok érvényesítése.

Kiadmányozási jogkörök:

Kiadmányozási, aláírási jog	Igazgató	Igazgató-helyettes	Intézmény-egységvezető-helyettes
Székhely-, és a feladatellátási hely intézményegységvezető-helyettes szabadságának engedélyezése	X	X	
Székhelyen, és a feladatellátási helyen dolgozók szabadságának engedélyezése			X
Munkaidő beosztás aláírása székhelyen, és a feladatellátási helyen			X
Munkaidő nyilvántartás aláírása			X
A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást		X	
A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást		X	
Az adatkezelés szabályozott működtetése	X		
KRÉTA rendszer jogszerű és biztonságos működtetése	X	X	
KRÉTA rendszer adminisztratív kezelése			X
Jogosultságkezelés és adatbiztonság biztosítása	X	X	
A munkavállalók adatainak elektronikus nyilvántartása és kezelése	X	X	
A digitális szolgáltatásokhoz kapcsolódó jogosultságkezelés és hozzáférések szabályozása, különös tekintettel a személyes és munkaügyi adatok védelmére.	X	X	
A KRÉTA rendszerhez és az e-Ügyintézés felülethez való hozzáférések	X	X	X (KRÉTA rendszerhez)
A digitális ügyintézési folyamatok szabályozása és ellenőrzése	X	X	
Az adatok védelme érdekében technikai (jelszavas védelem, titkosított adatforgalom, naplózás)	X	X	
A szervezési (hozzáférési jogosultságok, adatkezelési képzések) intézkedések megvalósítása	X	X	
A digitális állampolgársághoz kapcsolódó szolgáltatások igénybevételéről tájékoztatás elkészítése a szülők és a munkavállalók	X	X	

Kiadmányozási, aláírási jog	Igazgató	Igazgató-helyettes	Intézmény-egységvezető-helyettes
részére			
A rendszerek használata során a **digitális állampolgársági törvény és a nemzeti adatvagyon-hasznosításról szóló törvény** alapján **az adatbiztonsági követelmények kidolgozása**	X		

Az igazgató a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

Feladat-, és hatáskör	Igazgató	Igazgató-helyettes	Intézményegységvezető-helyettes	Munkaközösség	Gyermekvédelmi megbízott	Óvodatitkár	Munkaköri leírásban megbízott pedagógus
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése		X					
A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése		X	X				
Az Éves Munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat			X	X			X
Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését						X	
A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:							
• A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,		X	X				
• az ügyeleti rend megszervezésének		X	X				
• a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását		X	X				
• pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat		X	X				
• gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítását					X		
• óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása					X	X	
• gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását					X		
• a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket		X	X				
• a székhely-, és a feladatellátási hely képviseletét szakmai kérdésekben	X	X	X	X	X		
• a helyszíni rész nevelőtestületi értekezletek, megtartását		X	X				
• az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését			X	X			
• az intézmény szakmai képviseletét az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt			X	X	X		
• az intézmény szakmai képviseletét abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit			X	X	X		
• a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, továbbá a feladatellátási helyen dolgozók teljesítményének értékelését	X	X	X				

Feladat-, és hatáskör	Igazgató	Igazgató-helyettes	Intézmény-egységvezető-helyettes	Munkaközösség-vezető	Gyermekvédelmi megbízott	Óvodatitkár	Munkaköri leírásban megbízott pedagógus
• az éves költségvetésből a feladatellátási hely intézmény részére előirányzott keretek feletti rendelkezési jogot	X	X	X				
• a székhelyre vagy feladatellátási helyre vonatkozó gyermekek ügyében való döntést a helyi szabályozásnak megfelelően	X	X	X				
• az intézményegységvezető-helyettesek számára az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését	X	X					
• a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását, a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel és a gyermekvédelmi munkaközösséggel					X		X
• a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat					X		X
• **az inzulinnal kezelt, cukorbetegségben szenvedő**, óvodai nevelésben részt vevő **gyermekek** indokolt esetben történő, **intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai**			X				X
• **az inzulinnal kezelt, cukorbetegségben szenvedő** gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten						X	
• járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai			X	X			
• járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jógyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása			X				
• Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása						X	
• az intézmény tanfelügyeleti ellenőrzésének elvégzésében való szakmai közreműködés			X	X			
• az elektronikus ügyintézés dokumentálásának felelőssége, a munkáltatói aktusok jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentálása		X	X				
• az elektronikus aláírás tanúsítványáról szóló nyilatkozatok dokumentálása		X	X				
• pl. a helyi (teljesítmény)értékelési rendszer kidolgozásában, működtetésében való aktív részvétel, • az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása, • az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése, • a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett értékelések, elemzések készítése,		X	X	X			

Feladat-, és hatáskör	Igazgató	Igazgató-helyettes	Intézményegység vezető-helyettes	Munkaközösség-vezető	Gyermekvédelmi megbízott	óvodatitkár	Munkaköri leírásban megbízott pedagógus
• Kezeli az óvodában tárolt személyes adatokat a törvényben előírt módon						X	
• **Támogatja a munkavállalók és szülők digitális ügyintézését**, különösen a munkaviszonnyal, igazolásokkal, nyilatkozatokkal kapcsolatos ügyekben.			X			X	
• **Gondoskodik a digitális kapcsolattartási adatok (e-mail, telefonszám) naprakészen tartásáról**, és biztosítja azok védelmét a Dáptv. adatbiztonsági elvei szerint.						X	
• Gondoskodik arról, hogy az adatok biztonságban, illetéktelen hozzáféréstől védve legyenek		X	X			X	
• Közreműködik az adatkezelési nyilvántartások vezetésében			X			X	
• Figyelemmel kíséri az adatkezelési határidőket (törlés, archiválás)			X			X	
• Iktatja a beérkező panaszokat						X	
• Nyilvántartást vezet a panaszokról, válaszadásokról és intézkedésekről						X	
• Archiválja az ügyintézés során keletkezett iratokat						X	
• Az adatkezelésről az intézmény online és papíralapú tájékoztatót nyújt a szülőknek és munkavállalóknak.						X	
• Támogatja a vizsgálati folyamat nyomon követését – határidők, válaszadások dokumentálása			X			X	
• Részt vesz a statisztikai adatszolgáltatások előkészítésében (pl. KIR rendszer)						X	

3.15. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat-, és hatásköre

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2023. évi LII. törvény 1-2. számú melléklete, valamint az aktuális és érvényes mindenkori költségvetési törvény - **Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok átlagbéralapú támogatása jogcím** a számított létszám alapján kell meghatározni.
A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.
A foglalkoztatottak jogviszonyára a 2023. évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvényt és annak a 401/2023. (VIII. 30.) végrehajtási rendeletét kell alkalmazni.

Az intézmény alkalmazott dolgozói:

- igazgató,
- általános igazgató helyettes(ek),
- intézményegységvezető-helyettesek,
- óvodapedagógusok,
- pszichológusok,
- gyógypedagógusok,
- pedagógiai asszisztens(ek),
- óvodatitkár(ok),
- dajkák,
- kertész(ek).
- konyhai dolgozók,
- takarító

A dolgozók személyi anyagát az óvoda igazgatója tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda székhely-, és feladatellátási hely intézmények páncélszekrényében, valamint a KIRA programban található , a Törzskönyv pedig az oviKRÉTA rendszerben. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében (továbbiakban KIR) rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti.
A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért az igazgató a felelős. A Törzskönyv rögzíti az óvodára és a székhely-, és feladatellátási hely óvodá(k)ra vonatkozó adatokon kívül a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet az oviKRÉTA rendszerében az óvodatitkár vezeti. A dolgozók óvodán belül - más feladatellátási helyre - történő áthelyezésének lehetőségét a munkaköri leírás, az áthelyezés tényét a kinevezési okmány tartalmazza.
Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat-, és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi-, és beszámolási szabályokat, az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat az alkalmazottak személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.15.1. A munkakörökhöz tartozó feladat-, és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat-, és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az általános munkaköri leírások tartalmazzák (lásd: 2. függelék).
A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.15.2. A munkaköri leírás tartalmazza

- a munkahely (feladatellátási hely is) a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás-, és jogkörét,
- a munkaköre szerinti ellenőrzését, helyettesítését,
- a munkaköre szerinti alap-, és specifikus elvárásokat,
- a teljesítményértékeléssel kapcsolatos kötelezettségét,
- munkacsoportokban való részvételét.

Az óvoda alapdokumentumai, az óvoda Éves Munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülhetnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

Intézményi szinten:

- munkaközösség / szakmai munkacsoport-vezető

Székhely-, és feladatellátási hely szintjén:

- szakmai munkaközösség-vezető,
- gyermekvédelmi megbízott,
- mentor a gyakornok mellett,
- cukorbeteg gyermekek ellátása
- TÉR megbízott vagy közreműködő,
- tűz-, és munkavédelmi kapcsolattartó,

3.16. A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az Önkormányzat által fenntartott óvodát és annak feladatellátási hely óvodáit az óvoda vezetősége vezeti. Az igazgató feladatait az igazgató-helyettes(ek), intézményegységvezető-helyettesek, a szakmai munkaközösség-vezető(k) közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

Az igazgató-helyettesek megbízását az igazgató adja. Igazgató-helyettesi megbízást a Kormány rendelete határozza meg az igazgató (főigazgató) helyettese, valamint az egyéb vezetői megbízások körét, továbbá a megbízás feltételeit. (*1. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez Finanszírozott létszámok A)* A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők finanszírozott létszáma)

A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A vezetők feladat-, és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen utasításai alapján végzik. Az intézmény

vezető beosztottjai az igazgatónak tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. Az óvoda vezetősége havonta, szükség esetén gyakrabban tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

3.16.1. Az intézmény vezetői szintjei:

- óvodaigazgató
- általános igazgató-helyettes(ek)
- székhely-, és feladatellátási hely intézményegységvezető-helyettesek

A kibővített vezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli

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

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek szakmai munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- képviseleti demokráciával a székhely-, és feladatellátási helyek intézményegységvezető-helyettesein keresztüli döntéshozatal.

A megbeszéléseket az óvoda igazgatója készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A székhely-, és feladatellátási helyek intézményegységvezető-helyettesei a hetente tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó feladatellátási helyek működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő feladatellátási helyre, továbbá a feladatellátási helyről a vezetőség felé. Járványügyi készenlét idején az óvoda részére a fenntartó által biztosított infokommunikációs csatornákon keresztül az SZMSZ-ben megfogalmazott eljárási szabályoknak/eljárásrendnek megfelelően történik a vezetési feladatok megvalósítása (skype-on, telefonon, chaten, emailen, ZOOM, Ms Teams, Google Meet stb. alkalmazásokon).

Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési-, értékelési feladatokat is ellátnak.

3.16.2. A kibővített vezetőség tagjai:

- óvodaigazgató,
- általános igazgató-helyettes(ek),
- székhely-, és feladatellátási hely intézményegységvezető-helyettes(ek),
- helyi Minőséggondozó-Értékelést támogató szakmai munkaközösség-vezető

- intézményeken átívelő szakmai munkaközösség-vezetők.

A vezetés tagjai **véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek**. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.
A kibővített óvodavezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító-, tervező-, szervező-ellenőrző-, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.
Az óvoda kibővített vezetősége szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató hívja össze. Az óvoda kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az óvoda más alkalmazottjai is.

3.16.3. Az intézmény vezetőségének tagja az igazgató-helyettes, feladatai, hatásköre

Az óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgató-helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.
Az óvoda igazgatója felé az átruházott feladatok tekintetében szóban, folyamatában beszámolási kötelezettségük van. Közvetlenül és felelősen irányítják intézményük nevelőtestületét és egyéb dolgozóit.

Az igazgató-helyettes feladatait, közvetlen, és a székhely-, és feladatellátási hely óvodák alkalmazott munkatársai közreműködésével látja el:

- intézményegységvezető-helyettesek
- a szakmai munkaközösség vezető(k),
- a nevelőmunkát segítő köznevelési foglalkoztatott dolgozók,
- köznevelési dolgozók.

Az óvodaigazgató-helyettes tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- Felnőttképzés terén (pedagógus továbbképzés) folyamatos önképzés jellemezze, legyen tisztában a legújabb jogszabályi követelményekkel.
- Kutassa fel a PP irányultságához legkedvezőbb továbbképzési lehetőségeket.
- A szabályzatok módosítását, felülvizsgálatát segítő eszközök, módszerek kidolgozása, a nevelőtestülettel való megismertetése.

Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási

Az igazgató-helyettes felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- az oviKRÉTA rendszer működtetéséért
- a pedagógusok továbbképzési programjának, a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, tanügyi nyilvántartások vezetéséért.

3.16.3.1. Az óvoda igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az igazgató-helyettesre:

- Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit.

- Kapcsolatot tart a székhely-, és feladatellátási helyek intézményegységvezető-helyettesekkel.
- Döntésre előkészíti a székhely-, és feladatellátási helyek intézményegységvezető-helyettesek bevonásával az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- A székhely-, és feladatellátási helyek intézményegységvezető-helyetteseinek bevonásával elősegíti a Pedagógiai Program minél hatékonyabb megvalósítását.
- A székhely-, és feladatellátási helyek intézményegységvezető-helyetteseinek bevonásával elősegíti az oviKRÉTA rendszer működtetését.
- Megszervezi az intézményi szintű évnyitó és évzáró értekezleteket.
- **Járványügyi készenlét idején** gondoskodik - az infokommunikációs eszközök segítségével - a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.
- **Járványügyi készenlét idején** intézményi szinten megszervezi és gondoskodik arról, hogy a nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt a székhely-, és feladatellátási hely óvodáknak.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Előkészíti az óvoda egészére irányuló Továbbképzési Programot, szervezi a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkörét gyakorolja.
- Ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti az igazgatót a gyakornok pedagógusok minősítésében.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi Értékelési Szabályzat megvalósításának értékelésben.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
- a helyi Teljesítményértékelési Szabályzatban megfogalmazott feladatok tapasztalataira,
- az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira:

  → **hatáskörébe utalt munkaügyi:** átruházott hatáskörben az értékelés elkészítése a székhely-, vagy feladatellátási hely intézmény nevelőtestületének pedagógusai tekintetében,

  → **hatáskörébe utalt gazdálkodási:** átruházott hatáskörben kötelezettségvállalási jogosultság

→ **hatáskörébe utalt tanügy igazgatási:** az intézmény tanügyi dokumentációjának naprakész vezetése, a pedagógusok tanügyigazgatási dokumentációja vezetésének naprakész ellenőrzése, értékelése

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

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján (3.11)

3.16.4. Az intézményegységvezető-helyettesek feladatai, hatásköre

Az óvoda vezetésének felelős tagjai, akik munkájukat munkaköri leírás alapján, az óvoda igazgatójának és igazgató-helyettesé(ei)nek közvetlen irányítása alatt végzik.
A feladatellátási helyek intézményegységvezető-helyetteseinek megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az óvodaigazgató adja, felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az intézményegységvezető-helyettesek munkaköri leírását az igazgató készíti el.

- Feladatellátási hely intézményegységvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett alkalmazottja kaphat.
- A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A vezetők feladat-, és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.
- Az igazgató és igazgató-helyettes(ek) közvetlen munkatársai, munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató és igazgató-helyettes(ek) közvetlen utasításai alapján végzik.
- Az intézmény vezető beosztottjai az óvoda igazgatójának és igazgató-helyettesé(ei)nek tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.
- A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. Az óvoda vezetősége hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

Az óvoda igazgatója felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettségük van, évente egyszer írásban, folyamatában szóban. Közvetlenül és felelősen irányítják intézményük „rész" nevelőtestületét és egyéb dolgozóit.

Az intézményegységvezető-helyettesek tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- Felnőttképzés terén (pedagógus továbbképzés) folyamatos önképzés jellemezze, legyen tisztában a legújabb jogszabályi követelményekkel.
- Kutassa fel a PP irányultságához legkedvezőbb továbbképzési lehetőségeket.
- A szabályzatok módosítását, felülvizsgálatát segítő eszközök, módszerek kidolgozása, a nevelőtestülettel való megismertetése.

3.16.4.1. Feladatai:

- követi és jelzi az ügyintézési határidők betartását, szervezetten kezeli a fellebbezési és jogorvoslati eljárásokat az óvodaigazgató-helyettessel egyeztetve.
- kiemelt figyelmet fordít az óvoda által használt ISZ működtetésére,
- részt vesz az Iratkezelési Szabályzat elkészítésében a **335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet**, a **1995. évi LXVI. törvény** (a közlevéltárakról), valamint a **2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről** jogszabályok figyelembe vételével,

- gondoskodik a GDPR és a hazai adatvédelmi törvények betartásáról,
- felelős az iratok megfelelő nyilvántartásáért és az Irattári Terv szerinti elhelyezéséért,
- biztosítja az óvoda digitális rendszerének szabályos működését és adatbiztonságát,
- meghatározza, hogy intézményében ki jogosult hivatalos küldeményeket átvenni, felbontani, és hogyan történik azok iktatása,
- gondoskodik arról, hogy az intézmény hivatalos nyomtatványai és bélyegzői szabályosan legyenek nyilvántartva és használva,
- vezeti a székhely-, vagy feladatellátási hely óvoda rész alkalmazotti-, és nevelőtestületét,
- az óvoda Pedagógiai Programjának figyelembevételével az óvoda Éves Munkaterve alapján a pedagógiai munkát tervezi, irányítja, ellenőrzi, értékeli,
- előkészíti a székhely-, vagy feladatellátási hely óvoda nevelőtestületének jogkörébe tartozó döntéseket, végrehajtásukat szakszerű szervezi, ellenőrzi,
- a költségvetés elkészítéséhez tárgyi eszköz beszerzési-, felújítási-, karbantartási tervet készít,
- a székhely-, vagy feladatellátási helynek biztosított költségvetési keretekkel észszerűen gazdálkodik, a kötelezettségeket betartja, betartatja,
- gondoskodik a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi-, és személyi feltételekről az óvoda igazgatójával történő egyeztetés alapján,
- megszervezi, ellátja a gyermekvédelmi feladatokat,
- kapcsolatot tart a szociális segítővel a székhely-, vagy feladatellátási hely óvodát érintő kérdésekben,
- támogatja az óvodán belüli munkaközösség működését,
- pedagógiai pályázatokat ír, ezek megírására ösztönzi a nevelőtestületet,
- a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezésével a Munkatervben megbízott pedagógussal kapcsolatot tart,
- együttműködik a Fenntartóval, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Pedagógiai Oktatási Központtal, Gyermekjóléti Szolgálattal, civil szervezetekkel, a területi önkormányzati képviselővel,
- az óvoda igazgatójával egyeztetve a székhely-, vagy feladatellátási hely óvodákban foglalkoztatott alkalmazottak feladatait meghatározza, ellenőrzi, koordinálja,
- vezetése alatt álló székhely-, vagy feladatellátási hely óvoda munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az óvoda igazgatójának új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve a teljesítményértékelés eseteiben, valamint az intézményértékelés tekintetében az intézkedési terv tartalmára,
- részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi Értékelési Szabályzat megvalósításának értékelésben,
- részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,
- részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon,
- az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít,
- együttműködik a Szülői Szervezettel,
- ellátja a tanügy-igazgatási feladatokat, információs kötelezettségét betartja az óvoda igazgatója felé,
- megtervezi az óvodapedagógusok továbbképzését az igazgató-helyettessel történő egyeztetéssel,
- irányítja a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat,

- nyomon követi a dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatait, azok végrehajtását, ellenőrzését – mindezért anyagi felelősséget vállal,
- az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt,
- irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottakat, tevékenységüket ellenőrzi és értékeli,
- részt vesz a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében,
- a székhely-, vagy feladatellátási hely óvodában elkészíti a helyettesítési beosztást,
- a székhely-, vagy feladatellátási hely intézményében a pedagógusok és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásait vezeti, elszámol velük,
- a székhely-, vagy feladatellátási hely intézményében ütemezi a szabadságokat és naprakész nyilvántartást vezet,
- a székhely-, vagy feladatellátási hely intézményében működteti a HACCP rendszert,
- intézményi szinten koordinálja a gyermekvédelmi feladatokat, támogatja a szociális segítő munkáját,
- **járványügyi készenlét idején kapcsolatot tart az igazgató-helyettessel** az infokommunikációs kapcsolatok helyi megteremtése érdekében, továbbá megszervezi az értekezleten való részvételt, a rész nevelőtestület döntését igazoló jegyzőkönyvet továbbítja az igazgató-helyettesnek, továbbá támogatja a minőségelvű működést, irányítja a szakmai munkaközösségeket és munkacsoportokat.

Közérdekű bejelentések kezelése (2013. évi CLXV. tv. – Dáptv.)

- Fogadja, iktatja és előkészíti a közérdekű bejelentéseket.
- Biztosítja a bejelentő védelmét (anonimitás, hátránymentesség).
- Nyomon követi a kivizsgálási határidőt, kezdeményezi a szükséges intézkedéseket.

Panaszkezelés (2023. évi XXV. tv. – Panasz tv.)

- Helyettesíti az igazgatót panaszérkeztetés és –kivizsgálás esetén.
- Felügyeli a panaszok iktatását, a 30 napos vizsgálati határidő betartását.
- Gondoskodik a panaszos írásbeli tájékoztatásáról és a nyilvántartás vezetéséről.

Iratkezelés (335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet + intézményi szabályzat)

- Ellenőrzi és koordinálja az iktatási folyamatot (be-, és kimenő iratok).
- Felügyeli az irattári terv szerinti tárolást, selejtezést, levéltári átadást.
- Biztosítja a személyes adatok védelmét papíron és elektronikusan.

Közigazgatási hatósági eljárás és e-ügyintézés

- Gondoskodik arról, hogy az óvoda határozatai (felvételi döntés, jogviszony megszüntetése) megfelelő formátumban és indokolással készüljenek
- Felügyeli a határozatok elektronikus úton (Ügyfélkapu/Cégkapu) történő kézbesítését
- Biztosítja a hiánypótlási felhívások és ügyfél-értesítések jogszabálynak megfelelő kiadmányozását
- Követi és jelzi az ügyintézési határidők betartását, szervezetten kezeli a fellebbezési és jogorvoslati eljárásokat az óvodaigazgatóval egyeztetve

Feladatainak területei:

- **hatáskörébe utalt pedagógiai:**
  - a belső ellenőrzés, értékelés elvégzése saját feladatellátási hely intézményében,

- **a teljesítményértékelés feladatainak elvégzése a szabályzatban foglaltak alapján,**

3.16.4.2. A székhely-, vagy feladatellátási hely óvoda intézményegységvezető-helyettese felelős:

- felelős a személyes adatok (gyermekek, dolgozók) védelméért, a GDPR és a hazai adatvédelmi törvények betartásáért,
- felelős az iratok Irattári Terv szerinti nyilvántartásáért és tárolásáért,
- felelős a küldemények átvételének, felbontásának, iktatásának és továbbításának rendjéért,
- felel a hivatalos bélyegzők és nyomtatványok szabályos használatáért és nyilvántartásáért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- az épület biztonságos üzemeltetéséért,
- a rész nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- az óvodavezetés által hozott döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a rész nevelőtestületi nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért, értékeléséért,
- a kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás (oviKRÉTA) helyi működtetéséért,
- a tanügyigazgatási feladatok jogszerű megvalósításának helyi ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- a székhely-, vagy feladatellátási hely óvoda leltárának, vagyonának megóvásáért,
- a helyi szülői szervezet működtetésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a Teljesítményértékelési Szabályzatban a helyi feladatellátási helyre vonatkozó ellenőrzési, értékelési, elemző feladatok végrehajtásáért,
- **járványügyi készenlét idején** a protokollnak megfelelő szabályok betartásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.
Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Szóbeli beszámolása folyamatos a vezetői értekezleten, **írásbeli beszámolási kötelezettsége** nevelési évente egyszer kiterjed:

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

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

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján (3.11.)

3.16.5. Szakmai munkaközösség-vezető feladata, hatásköre

A Brunszvik Teréz Budavári Óvodák nevelőtestületének saját elvárása, hogy kétfajta szakmai munkaközösséget működtet. Az intézményeken átívelő szakmai munkaközösségek tagjait az

egyes feladatellátási helyekről szerveződött pedagógusok alkotják. További elvárásként fogalmazódott meg, hogy ezekbe a munkaközösségekbe minden feladatellátási hely-, és a székhely óvoda tagot delegáljon. Elvárás, hogy minden pedagógus legalább egy óvodaközi szakmai munkaközösség tagja legyen.
Lehetőség a szakmai munka tartalmi megújítására a székhely-, és a feladatellátási hely szintű szakmai munkaközösség létrehozása is.
Mindkét munkaközösség (vagy feladatra szerveződött munkacsoport) a tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda Éves Munkaterve rögzíti. Tevékenységüket az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.
A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az óvoda igazgatója felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

3.16.5.1. Szakmai munkaközösség-vezető munkájával szembeni elvárás:

- vezeti a munkaközösségi jegyzőkönyveket, beszámolókat készít az intézményvezetés felé,
- együttműködik más munkaközösségekkel, az intézményvezetéssel és külső szakmai partnerekkel,
- részt vesz a helyi értékelési rendszer elváráslistájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében,
- támogatja a helyi teljesítményértékelési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülést, kapcsolatot tart a pedagógusokkal,
- a teljesítményértékelés folyamatában való aktív részvétel,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
  - ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére,
  - alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít,
  - rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek,
  - szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit,
  - személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
  - vezeti a szakmai megbeszéléseket, értekezleteket, mely hatékony, szakszerű kommunikációján alapul,
  - szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködéseket,
  - a helyi fejlesztési koncepció ismerete, a Pedagógiai Program módosításának célirányos vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése),

- a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselete, a hatékony képzés megvalósítása,
- a munkaközösség nevelő-oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök segítségével tevékenységek, linkek ajánlásával, óvodai tanulási tervek (éves, tematikus terv) szerint haladva, aktuális komplex tevékenység, heti vagy projekttervek összeállítása, a családok számára készített segítő tartalmak elkészítése és elektronikus megosztása továbbítása a munkaközösség tagjainak.

3.16.5.2. Szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- a munkaközösség/munkacsoport önálló, felelős vezetése, működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- új könyvek és digitális tananyagok (IKT-eszközök) kipróbálása, ajánlása,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- intézményi nevelési tervek és foglalkozási tematika egységesítése,
- foglalkozáslátogatások szervezése és visszajelzés adása kollégáknak,
- tapasztalatcsere és jó gyakorlatok dokumentálása,
- pályakezdő és mentorált kollégák segítése, mentorálása,
- intézményi-, és külső továbbképzési igények felmérése,
- tematikus belső műhely-, és szakmai napok szervezése,
- részvétel pedagógiai-szakmai konferenciákon és fórumokon,
- tudásmegosztó anyagok (szakmai előadások, publikációk) összeállítása
- kapcsolattartás az óvoda igazgatóhelyetteseivel, az intézményegységvezető-helyettesekkel,
- rendszeres tájékoztatás a munkaközösségi tagok felé (e-mail, hirdetőtábla, Teams/Google),
- szülői értekezleteken pedagógiai törekvéseinek bemutatása,
- külső szakmai partnerekkel (iskola, civil szervezetek felsőoktatási intézmények) való együttműködés kezdeményezése,
- dokumentációk (munkaterv, jelenléti ívek, értekezleti jegyzőkönyvek) iktatása és őrzése,
- az Info tv. szerinti személyes adatok védelme (adatkezelési nyilvántartás),
- havonta legalább egyszer tartott szakmai megbeszélés,
- nevelési év elején-végén részletes, írásos értékelés és javaslat az igazgatónak,
- digitális munkafelület (pl. Teams, Drive) naprakész karbantartása,
- munkaközösségi adatbázis kialakítása és folyamatos frissítése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési-, teljesítményértékelési eljárásában,

- beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítménymérés adatgyűjtésében,
- részt vesz Helyi Értékelési Szabályzat saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézményi értékelés eredményeire készített intézkedési terv elkészítésében,
- részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztató füzetek, naplók),
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási teveit, azokat elfogadásra ajánlja az igazgatónak,
- részt vesz a kibővített vezetőség munkájában,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató vagy az igazgató-helyettesek felé,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és Pedagógiai Szakszolgálatok munkatársaival,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- **járványügyi készenlét idején** „Home Office óvoda" szakmai munkacsoport irányítása, a pedagógusok digitális térben történő munkavégzésének szakmai támogatására a kisgyermekkori digitális pedagógia módszertanának megoldási lehetőségeivel, a különböző hasznos oldalak válogatása, linkjeinek továbbítása a pedagógusok számára.

3.16.5.3. Szakmai munkaközösség-vezető jogai:

- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben az intézményegység-vezetővel ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok Pedagógiai Programhoz igazodó éves tervező-, munkáját, szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben a pedagógusok teljesítményértékelésének elvégzésében való szakmai közreműködés,
- Pedagógiai Programhoz és a nevelési év kiemelt feladataihoz igazodó éves nevelési és tanulási tervek elkészítését, az időarányos előrehaladást, a Pedagógiai Program céljainak és feladatainak megvalósítását, az eredményességet, az anyagok és eszközök célszerű és takarékos felhasználását,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az Éves Munkatervben átruházott ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok elvégzésére.

Képviseleti joga:

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

3.17. A kibővített vezetés tagja a helyi Minőséggondozó-Értékelést támogató szakmai munkaközösség vezetője

Az intézmény igazgatója meghatározza a munka célját, feladatait, a szükséges erőforrásokat. Határozott időre kijelöli az intézményi teljesítményértékelés koordinálását végző csoport tagjait, valamint a csoport vezetőjét.

3.17.1. A szakmai csoport vezetője kiválasztásának szempontjai:

- minőség iránti elkötelezettség jellemzi,
- mérési-értékelési tapasztalatokkal rendelkezik,
- IKT kompetenciákkal bíró,
- pedagógiai szakmai ellenőrzési ismeretekben tájékozott kolléga.

A csoport vezetőjét az igazgató bízza meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre.

3.17.2. A Minőséggondozó- Értékelést támogató szakmai munkaközösség vezetőjének tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- Tevékenysége segítse, hogy az igazgató által meghatározott teljesítménycélok illeszkedjenek - az intézményi tanfelügyeleti eljárás alapján készült intézményi fejlesztési tervben foglaltakhoz; - vezetők esetében a Fenntartó által elfogadott vezetői pályázatban foglaltakhoz.
- Jogszabályok, rendeleteket figyelemmel kísérése.
- Az aktuális feladatokról munkatársait folyamatosan tájékoztassa, azokat határidőre végezze, végeztesse el.
- A teljesítményértékelési-, ellenőrzési-, értékelési feladatok végrehajtásánál javító, fejlesztő, segítő szemlélet jellemezze.
- **Járványügyi készenlét idején** az vezető(k) támogatása az óvoda szakmai színvonalának megtartásában – részvétel a Home Office bevezetésének intézményi szintű szabályozásában, az elvárásoknak való megfelelés ellenőrzése.

3.17.3. A munkaközösség-vezető feladata:

- Együttműködés, munkamegosztás a munkaközösség tagjai között.
- Határidők betartása minden kolléga tekintetében.
- Kommunikáció, információátadás fejlesztése, fenntartása az épületek dolgozói között.
- IKT eszközök használatának mélyítése a tagok között.
- A vizsgálandó dokumentumok előkészítése, tartalmi elemeinek átbeszélése.

3.17.4. A Minőséggondozó –Értékelést támogató szakmai munkaközösség vezetőjére átruházott feladatok:

- az értékelés eredményeire készített intézkedési tervek végrehajtásának irányítása,
- összefüggő értékelések, elemzések készítése,
- az Éves Munkatervben meghatározott feladatok elvégzése.

A Minőséggondozó –Értékelést támogató szakmai munkaközösség vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé.
Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a csoport tagjait.

Felelőssége: Felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a helyi Értékelési Szabályzat elkészüléséért.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére.

3.17.6. A Minőséggondozó-Értékelést támogató szakmai munkaközösség célja:

- A jogszabályok által előírt teljesítményértékelési rendszer áttekintése, kapcsolódó dokumentumok felülvizsgálata.
- A Házirend, az Etikai kódex és a Gyakornoki Szabályzat felülvizsgálata, a törvényi előírásoknak való megfelelőség előkészítése.
- A belső Teljesítményértékelési Rendszer kialakításánál a már működő rendszerek egyes elemeire és működésének tapasztalataira való építés irányítása, koordinálása, az igazgató munkájának segítése,
- Személyre szabott szakmai követelmények (éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) javaslatainak elkészítése, munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelésben való részvétel.

3.17.7. A Minőséggondozó –értékelést támogató szakmai munkaközösség tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- Minőség iránti elkötelezettség: szakmai tekintély, mérési-értékelési, elemzési tapaszta latok
- Minőségügyi „előélet": minőségügyi munkacsoportban történő feladatvállalás, minő ségügyi képzettség (továbbképzés, önképzés).
- Jogszabályi környezet ismerete.
- Informatikai kompetencia.
- Személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás a méréseket végző csoportokban.
- Törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére.
- Munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tag jaival.
- Szakmai információáramlás biztosítása a közvetlen munkatársak és a munkaközösség között.
- A Gyakornok, a PED. II, a Mester, a Kutatótanár pedagógiai portfólió elkészítéséhez és védéséhez – igény szerint – tudásmegosztással történő segítségnyújtás.

3.17.8. A munkaközösség feladata

- A pedagógusok felkészítése a teljesítményértékelési folyamatra.

- Az intézményi dokumentumok és a helyi értékelési rendszer alapján az elvárásrend szer intézményi értelmezése.
- Részvétel az értékelés előkészítésében, kapcsolattartás a pedagógusokkal.
- Az óvoda nevelőtestülete által és a jogszabályokban meghatározott mérések megterve zése, az Éves Munkatervben való rögzítése, előkészítése, lebonyolítása, kiértékelése.
- A pedagógusok és a partnerek tájékoztatása.
- A kollégák bevonása a mérések lebonyolításába.
- A jogszabályban meghatározott interjúk felvétele.
- A nevelőtestület tájékoztatása az elvárt és megvalósult eredményekről.
- Véleményezi az intézményben folyó munka eredményességét, javaslatot tesz a to vábbfejlesztésére.
- Segítséget nyújt az alkalmazottak (pedagógus, nevelőmunkát segítők és egyéb dolgo zók) saját teljesítménycéljainak kialakításához, megfogalmazásához összhangban az intézményi elvárásokkal és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi cé lokkal.

3.17.9. A Minőséggondozó – Értékelést támogató szakmai munkaközösség felelőssége, hogy közreműködik:

- Az intézményi elvárásrendszer és célok meghatározásában.
- Az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában.
- Az éves terv elkészítésében.
- Kollégák tájékoztatásában.
- Az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásban.

3.17.10. A Minőséggondozó –Értékelést támogató szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége:

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről az elvégzett mérési, értékelési folyamatokról.
Az elvégzett feladatok összegző értékelésénél kiemelt figyelmet fordít az erősségekre és a fejleszthető területekre

3.17.11. Kapcsolattartás rendje:

- A Minőséggondozó – Értékelést támogató szakmai munkaközösség a munka elvégzé sére éves tervet készít, mely része az óvoda Éves Munkatervének.
- A szakmai munkaközösség havonta tartja megbeszéléseit
- A megbeszélésekről feljegyzés készül.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.
- A szakmai kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalma zása.
- **Járványügyi készenlét idején** a kapcsolattartási forma és a munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

3.18. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel

Az óvodaközösséget az óvodával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és köznevelési dolgozó alkalmazottak, gyermekek és szüleik, törvényes képviselőik alkotják. Az

óvoda közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

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

3.18.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

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

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével az igazgató, az igazgató-helyettes és a feladatellátási helyen működő intézményegységvezető-helyettes fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

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

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

3.18.2. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a 2023. LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyve, továbbá a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más foglalkoztatottak. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik rögzítik.

3.18.2.1. Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi-, javaslattételi-, véleményezési-, egyetértési-, és döntési jogok illetik meg.

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

3.18.2.2. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

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

3.18.3. A nevelőtestület

3.18.3.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

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

A nevelőtestület a Köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más

jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

3.18.3.2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Pedagógiai Program elfogadása;
- SZMSZ elkészítése;
- a Továbbképzési Program elfogadása Nkt. 70. § (2) és a 419/2024. (XII.23.) Korm. rendelet alapján;
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása, (Nkt. 70. § (2) alapján;
- a Házirend elfogadása Nkt. 70. § (2) alapján;
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek Nkt. 70. § (2) alapján

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

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

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

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

3.18.3.3. Az intézményi szervezeti egységek és közösségek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése

Az eljárás lépései:

1. lépés: Kibővített intézményvezetői értekezlet összehívása

Tartalma: tájékoztatás az aktuális járványügyi helyzet kezelésének feladatairól.
Felelős: igazgató
Résztvevők: igazgató-helyettes(ek), intézményegységvezető-helyettesek, szakmai munkaközösség-vezetők, gyermekvédelmi felelősösök
Határidő: a jogszabály megjelenésének napja
Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.
A tájékoztatásról és a vezetők által elfogadott eljárásrendről, a döntésről feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a feladatellátási helyre. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét,

melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

2. lépés: igazgató-helyettes(ek) intézményegységvezető-helyettesek átruházott hatáskörükben az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeket (rész nevelőtestület) online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrendről.

Felelős: igazgató-helyettes(ek), intézményegységvezető-helyettesek
Résztvevők: feladatellátási hely rész nevelőtestülete
Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap
Formája: online meghívás, melyet az igazgató-helyettes, intézményegységvezető-helyettes indít, a vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.
Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

3. lépés A szakmai munkaközösség vezetők átruházott hatáskörben az irányításuk alá tartozó székhely és a feladatellátási hely intézményekben működő szakmai szervezeteket szervezeti egységeket (szakmai munkaközösségeket, minőségirányítással foglalkozó munkacsoportot stb., ami a valóságban működik) online tájékoztatják a vezetői értekezleten meghatározott és elfogadott eljárásrend feladatairól.

Felelős: szakmai munkaközösség-vezető(k) a saját munkacsoportjukban
Résztvevők: székhely-, feladatellátási hely szakmai munkaközösségei
Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap
Formája: online meghívás, melyet az intézményben működő szakmai munkaközösség-vezető indít. A szakmai munkaközösség-vezetői tájékoztatásban elhangzott feladatokról és a hozzászólásokról, véleményekről, vállalásokról, döntésekről emlékeztető feljegyzés (jegyzőkönyv) készül.
Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó kollégákat és a hiányzás okát, majd az elkészült iratot iktatni, és a székhelyre továbbítani szükséges.

4. lépés: A Szülői Szervezet tájékoztatása a bevezetett intézményi eljárásrendről

Felelős: igazgató
Résztvevők: székhely, feladatellátási hely szülői szervezetének vezetői, illetve a székhely, feladatellátási hely intézményegységvezető-helyettesei.
Határidő: a vezetői értekezlet második napja.
Formája: online meghívás, melyet az igazgató indít.
A tájékoztatásról feljegyzés készül, melyet nyomtatott formában el kell juttatni a telephely/tagintézménybe. Az elkészült, nyomtatott formátumú feljegyzéshez (jegyzőkönyvhöz) csatolni szükséges a résztvevők jelenléti ívét, melyen meg kell jeleníteni a hiányzó szülői szervezeti tagok nevét, majd az elkészült iratot iktatni szükséges.

5. lépés: Az intézmény igazgatója a székhely-, feladatellátási hely által visszaküldött feljegyzések/jegyzőkönyvek alapján megszervezi az ellenőrzés értékelés feladatait az

átruházott hatáskörök alapján. Online tájékoztatja a fenntartót az intézményben bevezetett eljárásrendről és a megvalósítás eredményeiről beszámolót készít.

6. lépés: A nevelőtestület a járványügyi készenlét idején a bemutatott eljárásrend alapján - az óvodában használt alkalmazás (Google Meet, MS Teams, Skype stb., ami a valóságnak megfelelő) - segítségével gyakorolja minden további, a Munkatervben tervezett véleményező, javaslattevő és döntési jogkörét.

7. lépés: Az alkalmazotti testület tájékoztatása a járványügyi helyzetben történő eljárásrend feladatairól
Felelős: igazgató-helyettes(ek), intézményegységvezető-helyettesek
Formája: online, telefon, Skype, Messenger stb. segítségével. Az elérhetőség foglalkoztatottankénti nyilvántartása az igazgató-helyettesek feladata.
Határidő: a vezetői értekezlet utáni nap

3.18.3.4. A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit

- a Továbbképzési Program elfogadásáról, Nkt. 70. § (2),
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról, Nkt. 70. § (2),
- a Házirend elfogadásáról, Nkt. 70. § (2),
- jogszabályban meghatározott más ügyek elfogadásáról Nkt. 70. § (2),
- SZMSZ elfogadása (helyi döntés alapján),
- Pedagógiai Program elfogadása (helyi döntés alapján),
- az intézmény Éves Munkatervének elfogadása (helyi döntés alapján),
- az Éves Beszámoló elfogadása (helyi döntés alapján),
- Helyi Értékelési Szabályzat elfogadása,
- az intézményi tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

3.18.3.5. A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes, és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

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

3.18.3.5.2. A nevelőtestület rendes értekezletei

A nevelőtestület rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda Éves Munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda igazgatója hívja össze.
A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai Program,

- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házirend,
- Helyi Értékelési Szabályzat
- intézményi Továbbképzési Program
- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámolók,
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

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

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

A székhelyet-, feladatellátási helyet érintő ügyekben a rendkívüli rész nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a székhelyen vagy feladatellátási helyen dolgozó pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.
Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről a helyben szokásos módon.
Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejti ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló Szülői Közösség képviselőjét. Az igazgató a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az óvoda igazgatója a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50%+1fő) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.
Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató akadályoztatása esetén az óvoda igazgató-helyettese(i) látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv-vezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50%+1fő) szavazattal kell megválasztani.
Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).
A nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, **emlékeztető jegyzőkönyv készül,** mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyv-vezető és hitelesítők nevét,
- a jelenlévők nevét, számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,

- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyv-vezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

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

3.18.3.5.3. A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

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

Ezen fórumok időpontját az óvodai Munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg.

Az óvoda vezetősége az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül is értesíti a pedagógusokat.

Járványügyi készenlét idején a Munkatervben tervezett intézmény egészére vonatkozó

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

A székhely vagy feladatellátási hely intézményekre vonatkozó, Munkatervben tervezett nevelőtestületi értekezleteket

- az igazgató-helyettes, a székhely-, vagy feladatellátási hely intézményegységvezető-helyettes,

Az alkalmazotti értekezleteket, havi munkamegbeszéléseket

- az igazgató-helyettes, a székhely-, vagy feladatellátási hely intézményegységvezető-helyettes,

A szakmai munkaközösségi foglalkozásokat

- a helyi szakmai munkaközösség-vezető

az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások segítségével szervezik meg.

Valamennyi feladatellátási hely nevelői szobájában nyomtatott és digitális formában egyaránt elérhetők a következő dokumentumok:

- Éves Munkaterv,
- havi feladatterv,
- egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók (igazgatói utasítások).

Az óvodavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az óvodavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, a többi köznevelési foglalkoztatottat, a köznevelési dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és az óvodavezetőség többi tagja felé.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény Éves Munkaterve tartalmazza, melyet hozzáférhető módon a nevelői szobában (helyben szokásos módon) kell kihelyezni az érintettek számára. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
Az egyes feladatellátási helyeken folyó nevelőtestületi munka szervezetileg elkülönül. A havi munkamegbeszélések és a napi szakmai konzultációk – fizikai természetű okokból – külön folynak az egyes óvodaépületekben.

3.18.3.5.4. A feladatellátási helyekkel való kapcsolattartás rendje

A feladatellátási helyekkel való kapcsolattartás rendjét az Éves Munkaterv határozza meg, mely a szakmai és gazdasági területekre egyaránt kiterjed. Az óvodavezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.

Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - a telefonon történő megbeszélés a jellemző. A napi kapcsolattartásnál az igazgatónak, igazgató-helyetteseknek és az intézményegységvezető-helyetteseknek is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.
Az óvodavezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka az intézmény koordinált, egységes feladatellátásának biztosítéka. A feladatellátási helyekre vonatkozó feladatok külön megbeszélése kétheti rendszerességgel történik az adott egység vezetőjével.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás
- e-mailes kapcsolattartás,
- teljesítményértékelés,
- hospitálás,
- értekezlet,
- a feladatellátási hely intézmény ellenőrzése.
- az értekezletek közül a feladatellátási helyek pedagógusainak közös értekezlete: az Éves Munkatervben kerül megfogalmazásra.

A kapcsolattartás szintjei:

- A munkaértekezleteken minden egység eredményeiről és fő problémáiról beszámol a vezető, így folyamatosan tájékoztatva vannak a nevelőtestület tagjai a másik egységben folyó munkáról.
- A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló pedagógiai munkáról. Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre, melynek biztosítéka a munkaközösségek közös feladataiban realizálódik.
- Az intézményegységek rendezvényein minden gyermek és pedagógus részt vehet.

Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a megvalósítási helyeket, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a megvalósítási helyeken az oktató-nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az Éves Munkatervnek megfelelően zajlódjon.

Az igazgató-helyettes és az intézményegységvezető-helyettes köteles minden igazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgatónak.

A feladatellátási hely intézmény nevelőtestületének jogosítványai:

a) az intézményi költségvetésben szakmai célokra felhasználható pénzeszközök tervezése;
b) a feladatellátási helyi beruházási, fejlesztési elképzelések összeállítása;
c) a feladatellátási helyi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása; a szakmai munka belső ellenőrzése;
d) a munkaközösség/munkacsoport tagjainak szakmai segítése; Továbbképzési Program összeállítása;
e) évi egy nevelés nélküli munkanap időpontjának és tartalmának meghatározása.

3.19. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai, az óvodapedagógusok

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott, és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettesük az igazgató-helyettes, illetve a feladatellátási hely intézményegységvezető-helyettese.
Heti munkaidő: 40 óra, melyből
kötött munkaidő: 32 óra. *1. sz. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez*

- **2023. évi LII. tv.30.§ [Az óvodapedagógus munkaideje]** (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- **A gyakornoknak** a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

Délelőtti beosztás:
Hétfőtől- csütörtökig: 7:00 – 13:30 óráig.
Pénteken a kötelező óraszám 30 perccel megrövidül.
Előzetes beosztás, illetve a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor (hetenkénti váltásban) a reggel 6:00 - 7:00 óra közötti ügyeletre.
Délutáni beosztás:
Hétfőtől- csütörtökig: 10:30 – 17:00 óráig.
Előzetes beosztás, illetve a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor (hetenkénti váltásban) a délután 17:00 - 18:00 óra közötti ügyeletre.

Az ügyeleti beosztás megszervezése az óvodaigazgató-helyettesek, intézményegységvezető-helyettesek feladata.
A délutáni ügyeletet tartó óvodapedagógus: 11:30 – 18:00 óráig dolgozik, szintén heti váltásban. Pénteken a kötelező óraszám 30 perccel megrövidül.

Az intézmény a teljes nyitvatartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.
A 401/2023. (VII.30.) 9. § (5) bek. alapján, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

3.19.1. Az óvodapedagógusok feladata

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

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi Pedagógiai Programnak, a munkaközösség-vezetők iránymutatásainak megfelelően felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség-vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott - ütemterve szerint nevel,
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) az oviKRÉTA felületén írásban is értékeli a gyermekeket, és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- **kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel és az óvoda gyermekvédelmi megbízottjával.**
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott vezetőnek (pl. tagóvoda igazgató),
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő-, és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekjogi képviselő **szociális segítő** személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök (IKT) használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,

- éves tervezését a Pedagógiai Programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- **járványügyi készenlét idején** a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével. – A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény Pedagógiai Programjára és Éves Munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi idősávban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,
- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)

3.19.1.1. Adatkezelési és iratkezelési kötelezettségek

- a digitális ügyintézés során az óvodapedagógusnak ismernie kell a **személyes adatok elektronikus kezelésének szabályait** (pl. GDPR, digitális aláírás, biztonságos adatátvitel),
- a dokumentumok (fejlődési naplók, visszajelzések, intézkedési tervek) **elektronikus nyilvántartásba kerülnek**, és hitelesítésük digitálisan történhet,

Digitális állampolgárként való megjelenés

- az óvodapedagógus – mint természetes személy – **digitális állampolgárként** is érintett: saját ügyintézése (pl. továbbképzések, engedélykérések) is ezen a rendszereken keresztül zajlanak.
- a **digitális állampolgár azonosító** használata lehetővé teszi, hogy elektronikusan, hiteles módon kapcsolódjon be hivatalos eljárásokba.

Kompetenciafejlesztési igények

- a digitális kompetenciájának erősítése:
- új rendszerek használatának elsajátítása
- elektronikus iratkezelés
- adatbiztonsági ismeretek
- **aktív résztvevője** az intézmény dokumentumkezelési folyamatainak,

Tanügyi dokumentumok vezetése

- fejlődési naplók, megfigyelési jegyzetek, jelenléti ívek pontos és naprakész vezetése,
- a gyermekek fejlődésének dokumentálása a Pedagógiai Program és a jogszabályok szerint,

Nyomtatványok és nyilvántartások kezelése

- A kötelezően használt tanügyi nyomtatványok (pl. beíratási lap, szülői nyilatkozatok) kitöltése, megőrzése.
- A gyermekekkel kapcsolatos adatok pontos rögzítése és védelme.

Adatvédelem és bizalmas iratok kezelése

- A személyes adatok (gyermekek, szülők) védelme a GDPR és a hazai adatvédelmi szabályok szerint.
- Az iratokhoz való hozzáférés szabályainak betartása.

Iratok továbbítása és átadása

- köteles az igazgató vagy az iratkezelésért felelős személy részére átadni a keletkezett dokumentumokat (pl. jegyzőkönyvek, szülői bejelentések).
- nem jogosult hivatalos kiadmányozásra, de előkészítheti az iratokat,

Irattári rend betartása

- az iratokat az irattári terv szerint helyezi el vagy adja át,
- az iratok tárolása során biztosítjan azok sértetlenségét és visszakereshetőségét,

Az óvodapedagógus által vezetendő dokumentumokról, az iratkezelési szabályzat alapján:

Dokumentumtípus	✍ Tartalom / cél
Fejlődési napló	Egyéni megfigyelések, gyermek fejlődési útja
Jelenléti ív	Napi hiányzások, jelenlét dokumentálása
Szülői nyilatkozatok	Beleegyezések (pl. egészségügy, fényképezés), étkezési adatok
Családlátogatási jegyzőkönyv	A családi háttér feltérképezése, szokások, kapcsolattartás
Beszoktatási napló	A gyermek óvodai beilleszkedésének dokumentálása
Egyéni fejlesztési terv	Szükség esetén, pl. lemaradás vagy kiemelt tehetség esetén
Megfigyelési lapok	Rendszeres megfigyelések strukturált rögzítése
Csoportnapló / nevelési napló	Heti, napi tervek, tevékenységek leírása
Tematikus / projekttervek	Tanulási egységek, komplex fejlesztési folyamatok leírása
Év végi értékelések	Csoport szintű és egyéni fejlődési összegzések
Jegyzőkönyvek	Szülői értekezlet, munkaközösségi megbeszélés, stb.
Munkatervek, beszámolók	Havi/féléves/éves szintű pedagógiai tervezés és visszacsatolás

Dokumentumtípus	✍ Tartalom / cél
Gyermekek adataihoz tartozó nyilvántartások	Életkor, lakcím, fejlesztési igény, stb.
Gyakorlati napló (ha mentorál)	Pedagógushallgatók szakmai gyakorlatának dokumentációja

ADMINISZTRATÍV TEENDŐK ELLÁTÁSA:

- személyi adatokat tartalmazó nyilvántartások vezetése az Info tv. alapján (adatvédelmi tájékoztatók, hozzájárulások),
- fejlődési naplók, csoportnaplók, jelenléti ívek, iratkezelés: a csoportjára vonatkozó elektronikus és papíralapú dokumentumok iktatásra való átadása, biztonságos tárolása az Iratkezelési Szabályzat szerint,
- panaszok bejelentésekor a formanyomtatványok kitöltése, előterjesztése az óvodaigazgatónak (Panasz tv.),
- ügyfélkapus ügyintézés,
- határidők nyomon követése, a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek beválásának értékelése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

3.19.1.2. A PEDAGÓGUS TEVÉKENYSÉGÉVEL SZEMBEN TÁMASZTOTT BELSŐ ELVÁRÁSOK

- a napi foglalkozások eszközeinek előkészítse,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a Pedagógiai Program nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,

- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. Internet, különböző infokommunikációs alkalmazások ismerete, használata),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen,
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.
Beszámolási kötelezettsége: Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

3.20. Óvodapszichológus

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám: 22 óra
Kötött munkaideje: 32 óra
Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési-, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.
Az óvodapszichológus munkája a gyermekekre, pedagógusokra és szülőkre irányul. Elsődleges hangsúly a megelőzésen van. Megelőzni a gyermek problémáinak kialakulását, és felismerni az éppen kialakuló nehézségeket. A korai felismerést megfigyelések, beszélgetések, tesztek segíthetik. Megelőzés érdekében olyan technikákat alkalmaz, amelyekkel a gyermekeknek hosszútávon segíthet. Ilyen például az egészségmegőrzés, és a szociális készségfejlesztés. Nagyon fontos feladata az agresszió kezelése, annak érdekében, hogy a későbbi hatékony életvezetéshez olyan készségeket alakítson ki az óvoda már óvodás korban, melyekkel az agresszió és a stressz hatékonyan kezelhető.

Az óvodapszichológus elsősorban és feltétlenül közvetett hatást gyakorol a gyermekek állapotára és fejlődésére, mégpedig:

- az óvodában a gyerek-felnőtt, a gyerek-gyerek és a felnőttek közt zajló társas lélektani folyamatok karbantartásával,
- a szülők nevelési attitűdjének, bizalmának, együttműködésének segítésével (egyéni és csoportos konzultációval, „beszélgetőkör"-ben) esetenként közös igény és döntés alapján, az óvodapedagógusokkal együttes vezetéssel,
- az óvodapedagógusok kompetenciájának, megoldás orientáltságának, problémamegoldó kreativitásának támogatásával,
- a pedagógiai szituációérzékenységből és felelősségérzetből szükségszerűen következő „feszültségszint optimalizálásával", a valós sikeres megoldások tükrözésével és megjelenítésével (képi és szöveges rögzítéssel), közös publikációkkal és az önálló írások támogatásával.

3.20.1. Az óvodapszichológus feladata:

Az óvodapszichológus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos szűrésével, vizsgálatával, konzultációval, tanácsadással (a továbbiakban: közvetlen pszichológiai foglalkozás) kapcsolatos, továbbá a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel való hatékony együttműködés kialakítását célzó feladatokat. Az óvodapszichológus **további heti tíz órában** a közvetlen pszichológiai foglalkozások szervezésével, előkészítésével kapcsolatos feladatokat látja el, részt vesz a pedagógiai szakszolgálat óvodapszichológus koordinátora által szervezett szakmai feladatokban, szükség esetén előkészíti a gyermek szakellátásba történő irányítását, a **munkaidő fennmaradó részében** a munkaköréhez szükséges információk feldolgozásával, az óvodai dokumentáció elkészítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá a szakmai fejlődéséhez szükséges tevékenységeket végez. A közvetlen pszichológiai foglalkozás heti előírt időkerete indokolt esetben a nevelési év alatt az egyes hetek között átcsoportosítható. Részmunkaidős

foglalkoztatás esetén a koordinátorral való kapcsolattartáson kívül a munkavégzés valamennyi időkerete arányosan csökken.
A nevelőtestület tagja. Saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

- elsősorban preventív munkát végez,
- a gyermekek és csoportok erős oldalainak, pszichológiai erőforrásainak megismerése és a problémák azonosítása egy-egy gyereknél, ill. gyerekcsoportnál,
- az óvoda igényeinek megfelelően többféle problémafókusszal közvetlen pszichológiai tanácsadást folytathat a szülőkkel,
- krízistanácsadást nyújt azon gyerekek szüleinek számára, akik stresszt okozó életesemények, családi hatások vagy az óvodai beilleszkedési nehézségek következtében átmeneti viselkedési zavarral küzdenek,
- a szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral küzdő magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében,
- személyesen, a konkrét gyermek konkrét szükségleteinek, belülről motivált érdeklődésének s természetes aktivitásának értőn figyelése, egész személyiségének elfogadása és indirekt irányítása,
- a munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet-, és esetmegoldások folyamatos egyeztetése, szükség és igény szerint,
- támogatást nyújt az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő **(évismétlő) gyermekek** fejlesztéséhez (a Szakértői Bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi-, testi-, lelki-, és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

Szakmai feladatok (Dáptv. és 20/2012. EMMI rendelet alapján)

- **Gyermekek személyiségfejlesztése**, lelki egészségük támogatása.
- **Prevenciós tevékenységek**: szűrések, mentálhigiénés programok, konfliktuskezelés.
- **Csoportos és egyéni foglalkozások** szervezése (pl. szorongásoldás, beilleszkedés segítése).
- **Konzultáció pedagógusokkal és szülőkkel**: tanácsadás, együttműködés a gyermek érdekében.
- **Krízisintervenció**: váratlan élethelyzetek kezelése (pl. haláleset, családi válság).
- **Tehetséggondozás**: együttműködés a pedagógusokkal a kiemelkedő képességű gyermekek támogatásában.

Adatkezelési kötelezettségek (Info tv. Alapján)

- **Személyes és különleges adatok védelme**: a gyermekek pszichológiai állapotára vonatkozó adatok fokozott védelmet igényelnek.
- **Adatkezelési tájékoztató biztosítása** a szülők számára.
- **Adatok célhoz kötött kezelése**: kizárólag a pszichológiai ellátás biztosításához szükséges mértékben.
- **Adatbiztonsági intézkedések**: zárt tárolás, hozzáférés korlátozása, digitális védelem.

Iratkezelési feladatok

- **Dokumentáció vezetése**: megfigyelési jegyzetek, foglalkozási naplók, szülői beleegyezések.
- **Iratok rendszerezése és megőrzése** az ~~köznevelési~~ Iratkezelési Szabályzat szerint.
- **Elektronikus és papíralapú dokumentumok kezelése** a GDPR és hazai szabályozás alapján.

3.20.2. A pszichológus tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- az óvoda Teljesítményértékelési Rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.
- a szülővel és az óvodapedagógussal történő konzultáció keretében önreflexiós beszélgetések hangsúlyozása, cselekvésorientált attitűd és a készségfejlődésre való összpontosítás.

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

Beszámolási kötelezettsége: Heti egy alkalommal megbeszélést tart az óvoda igazgatójával, az igazgató-helyettessel, illetve az intézményegységvezetők-helyetteseket tájékoztatják a fontosabb kérdésekről.
Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

3.21. Gyógypedagógus

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az óvodaigazgató.
Munkaideje: heti 40 óra
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám: 24 óra
Kötött munkaideje: 32 óra

3.21.1. Feladata:

- a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően az adott gyermek szakértői véleményében minden meghatározott területre kiterjedően,
- feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak, az ONOAP, a Pedagógiai Program és az SNI irányelvek alapján önállóan és felelősséggel végzi,
- a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg,
- alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében,
- feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása,
- köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit,
- a neveléssel – oktatással lekötött munkaidőben végzi a gyermekek egyéni vagy csoportos fejlesztését.
- fennmaradó időben végzi a konzultációval, tanácsadással kapcsolatos feladatokat,
- a gyermekekkel, pedagógusokkal és szülőkkel hatékony együttműködést alakít ki,

- specifikus módszereket, terápiákat, technikákat szakszerűen választ meg, alkalmaz HANGSÚLYOSAN az évismétlő gyermekek iskolára való felkészítésében,
- biztosítja a sajátos nevelési igényű gyermek harmonikus személyiségfejlődését, alakítja a befogadó közösség attitűdjeit,
- segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak a sajátos nevelési igényű gyermek integrált neveléséhez,
- kapcsolatot tart az óvoda szociális segítőjével.
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- támogatást nyújt az óvodapedagógusnak a sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő **(évismétlő) gyermekek** fejlesztéséhez (a Szakértői Bizottság által javasolt fejlesztéseken túl), a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi-, testi-, lelki-, és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozások megvalósításához.

Szakmai feladatai (Dáptv. Alapján)

- Sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztése a fogyatékosság típusának megfelelő módszerekkel.
- **Egyéni fejlesztési tervek** készítése és megvalósítása.
- **Integrált nevelés támogatása**: együttműködés az óvodapedagógusokkal szülőkkel, szakemberekkel.
- **Speciális taneszközök** és módszerek alkalmazása.
- **Jogérvényesítés segítése**: a gyermek és családja jogainak képviselete, tájékoztatás a lehetőségekről.

Adatkezelési kötelezettségek (Info tv. Alapján)

- **Személyes adatok védelme**: a gyermekek és családtagjaik adatait csak jogszerűen, célhoz kötötten kezelheti.
- **Adatkezelési tájékoztató biztosítása** a szülők számára.
- **Adatbiztonság**: zárt tárolás, hozzáférés korlátozása, digitális védelem.
- **Adatkezelési nyilvántartás** vezetése, ha szükséges.

Iratkezelési feladatok

- **Fejlesztési dokumentációk** (pl. egyéni fejlesztési terv, megfigyelési napló) pontos vezetése.
- **Szakértői vélemények** és határozatok archiválása.
- **Iratok rendszerezése és megőrzése** az ~~köznevelési~~ Iratkezelési Szabályzat szerint.
- **Elektronikus és papíralapú dokumentumok** kezelése a GDPR és hazai szabályozás szerint.

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:
az óvoda Teljesítményértékelési Rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

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

Beszámolási kötelezettsége: Havi egy alkalommal megbeszélést tart az óvoda igazgatójával, **az igazgató-helyettessel, illetve az intézményegységvezetők-helyetteseket** tájékoztatják a fontosabb kérdésekről.
Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli a nevelőtestületnek.

3.22. A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége (401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) bek.)

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda igazgató-helyettese illetve az adott feladatellátási hely intézményegységvezető-helyettese.

3.22.1. Dajkák

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az igazgató-helyettes, az intézményegységvezető-helyettes és a dajkák képviselője segíti. Havonta egy alkalommal szervezik munkaértekezleteiket, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.
Munkaideje: heti 40 óra

A dajkák/ munkaidő beosztása:
Délelőtt: 6:00 – 14:00- óráig
Köztes: 8:00 – 16:00- óráig
Délután: 10:00 –18:00- óráig

Feladata:

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése – a játékeszközök kezelése, tisztán tartása – baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék-, és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve,
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,

- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz,
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik,
- igazgatói megbízással a reggeli és a délutáni ügyelet ellátása,
- igazgatói megbízás alapján (feltétele: érettségivel való rendelkezés és a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.
- **járványügyi készenlét idején:**
    - alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
    - a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
        - klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése;
        - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítása;
        - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítása;
        - játékok, sporteszközök tisztítása;
        - radiátorok, csövek lemosása;
        - ablakok, üvegfelületek tisztítása;
        - szemétgyűjtők tisztítására, fertőtlenítése;
        - képek, tablók, világítótestek portalanítása;
        - pókhálók eltávolítása;
    - a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK) ajánlását,
    - a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse,
    - zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
    - az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
    - a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
    - a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
    - a kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
    - a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.

Szakmai követelmények

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtt dolgozó, két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozó, hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az igazgató-helyettes vagy az intézményegységvezető-helyettes engedélyével lehet végrehajtani.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, valamint:

- A számára kiadott eszközök, vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel leltár szerint elszámol.
- Vezeti a csoport törésnaplóját.
- Köteles a feladatellátási hely intézményegységvezető-helyettesének jelezni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre.
- Munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

3.22.2. Óvodatitkár

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony
Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat-, és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató, az igazgató-helyettes(ek) és az intézményegységvezető-helyettesek.
Munkaideje: heti 40 óra
Óvodatitkár munkaidő beosztása:
7:00 – 15:00 vagy 8:00 – 16:00 óráig, az igazgató utasítása szerint tart.

Feladata

- gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet,
- **Adminisztratív és szakmai feladatok (Dáptv. és köznevelési szabályozás alapján)**
- **Óvodai nyilvántartások vezetése: gyermekek**, dolgozók, hiányzások, étkezések, beiratkozások,
- **Kapcsolattartás a fenntartóval, szülőkkel, hatóságokkal,**
- **Dokumentumok előkészítése és kezelése**: szerződések, igazolások, statisztikák,
- **Közreműködés a köznevelési információs rendszerek (pl. KIR) adatfeltöltésében,**
- **Támogatás a nevelőtestület munkájában**: értekezletek előkészítése, jegyzőkönyvek vezetése,

Adatkezelési kötelezettségek (Info tv. és GDPR alapján)

- **Személyes adatok védelme**: gyermekek, szülők és dolgozók adatainak bizalmas kezelése.
- **Adatkezelési tájékoztatók biztosítása** a szülők és munkavállalók számára.
- **Hozzájárulások kezelése**: pl. fényképek, adatszolgáltatás, nyilatkozatok.
- **Adatbiztonság biztosítása**: jelszavas védelem, zárt irattárolás, hozzáférési jogosultságok.
- **Adatmegőrzési idő betartása**: a dokumentumok megőrzése és selejtezése a szabályzat szerint.

Iratkezelési feladatok

- **Beérkező és kimenő iratok iktatása** az óvoda Iratkezelési Szabályzata szerint.
- **Irattári rend fenntartása**: iratok rendszerezése, archiválása, selejtezése.
- **Elektronikus és papíralapú dokumentumok kezelése**: pl. e-mailek, nyomtatványok, hivatalos levelezés.
- **Szigorú számadású nyomtatványok kezelése**: pl. igazolások.
- **Postázási és ügyintézési feladatok**: küldemények előkészítése, nyomon követése.
- elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat,
- felelősséggel vezeti a munka-, és védőruha-nyilvántartást, a szakmai anyagok nyilvántartását,
- elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.,
- előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
- az igazgató által átruházott hatáskörben az oviKRÉTA rendszer kezelése,
- a baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
- az igazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- a személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján,
- irattári selejtezést végez,
- az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- az óvoda bérgazdálkodási jogköréből adódóan naprakészen adatokat szolgáltat az igazgató részére,
- gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
- kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt,
- az igazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja,
- gazdálkodik az ellátmánnyal,
- készpénzelőleget az igazgató utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja,
- **járványügyi helyzet idején** az igazgató útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,

Digitális ügyintézés támogatása – ezek közül speciális feladatokat 1 óvodatitkár végez – részt vesz az intézmény **digitális ügyintézésében, iratkezelésében és adatfeldolgozásában,**

- segíti az intézmény digitális szolgáltatásainak működtetését (pl. beiratkozás, adatszolgáltatás, oviKRÉTA rendszer használata),
- részt vesz a **digitális állampolgárság keretrendszeréhez** kapcsolódó ügyintézésben (pl. elektronikus aláírás, digitális irattárca használata),

Iratkezelés és dokumentáció

- A Dáptv. értelmében az intézményeknek **teljes körűen digitális iratkezelést** kell alkalmazniuk.

Az óvodatitkár feladatai közé tartozik:

- elektronikus dokumentumok előkészítése, iktatása, továbbítása,
- digitális aláírások kezelése,
- irattári rend betartása a digitális térben is.
- iktatja a beérkező és kimenő iratokat, hivatalos leveleket
- előkészíti és formázza a dokumentumokat (pl. szülői tájékoztatók, jegyzőkönyvek)
- részt vesz a statisztikai adatszolgáltatások előkészítésében (pl. KIR rendszer),
- közreműködik a költségvetés tervezésében, nyilvántartja a kiadásokat,
- segíti a leltározást, selejtezést, eszköznyilvántartást,
- figyeli a számlák, megrendelések, szerződések adminisztrációját,
- kapcsolatot tart a Fenntartóval, szülőkkel, hatóságokkal, beszállítókkal a saját munkaterületén igazgatói engedéllyel,
- fogadja a telefonhívásokat, e-maileket, segíti az információáramlást,
- részt vesz a szülői értekezletek, rendezvények előkészítésében,
- kezeli a gyermekek és dolgozók személyes adatait az INFO tv. Szerint,
- gondoskodik az iratok biztonságos tárolásáról, selejtezéséről,
- betartja az Iratkezelési Szabályzat előírásait,
- iktatja a panaszokat, közérdekű bejelentéseket,
- segíti az óvodaigazgatót a válaszadási határidők betartásában,
- vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat,

Közérdekű bejelentések adminisztrációja (Dáptv.)

- regisztrálja az érkezett bejelentést (pl. szülő, dolgozó által),
- figyel arra, hogy a bejelentő személyazonosságát megőrizze (személyes adatok kezelése!),
- támogatja a vizsgálati folyamat nyomon követését – határidők, válaszadások dokumentálása,
- segíti az óvodaigazgató munkáját (pl. időpont-egyeztetés, jegyzőkönyv-vezetés),
- részt vesz a belső szabályzatok frissítésében, dokumentumok naprakészen tartásában,
- támogatja a pedagógiai munkát háttér adminisztrációval.

Az óvodatitkár főbb feladatai az oviKRÉTA rendszerben: – ezek közül speciális feladatokat 1 óvodatitkár végez

Az óvodatitkár **kulcsszereplője az oviKRÉTA rendszer működtetésének**, és munkája elengedhetetlen ahhoz, hogy az óvoda megfeleljen a digitális államról szóló 2023. évi CIII. törvény (Dáptv.) előírásainak is.

Feladat	Részletezés
Gyermekek adatainak rögzítése és karbantartása	Beiratkozási adatok, személyes adatok, TAJ-szám, gondviselők adatai
Alkalmazottak adatainak kezelése	Óvodapedagógusok, dajkák, egyéb dolgozók nyilvántartása
Felvételi és előjegyzési naplók vezetése	Beiratkozási döntések, határozatok rögzítése
Jelenléti ívek adminisztrálása	Naprakész nyilvántartás a dolgozók hiányzásairól
Törzskönyv elektronikus vezetése	Az intézményi adatok hivatalos dokumentálása

Feladat	Részletezés
Dokumentumok feltöltése és archiválása	Szülői nyilatkozatok, határozatok, igazolások
Kapcsolattartás a Fenntartóval	Adatszolgáltatás, statisztikák, jelentések előkészítése
Technikai támogatás a pedagógusoknak	Segítség a csoportnaplók, fejlődési naplók rögzítésében
Felhasználói jogosultságok kezelése	Új felhasználók létrehozása, szerepkörök beállítása (pl. pedagógus, szülő)

Kapcsolattartás és tájékoztatás

- A digitális állampolgárság keretében az intézményeknek **közérthető tájékoztatást** kell nyújtaniuk.
- Az óvodatitkár segíthet a szülők tájékoztatásában, elektronikus levelezésben, ügyfélszolgálati feladatokban.

Óvodatitkár feladatainak összefoglaló táblázata

Terület	Feladat
Dáptv – köznevelési és adminisztratív feladatok	- Óvodai nyilvántartások vezetése (gyermekek, beiratkozás, hiányzások) - Kapcsolattartás szülőkkel, fenntartóval, hatóságokkal - KIR rendszerbe történő adatfeltöltés - Értekezletek, jegyzőkönyvek, hivatalos iratok előkészítése
Info tv. – adatkezelési kötelezettségek	- Személyes adatok védelme (gyermekek, szülők, munkatársak) - Szülői hozzájárulások nyilvántartása (pl. fényképek, adatszolgáltatás) - Adatkezelési tájékoztatók biztosítása - Adatok biztonságos kezelése: zárt tárolás, jelszavas védelem
Iratkezelési szabályzat alapján	- Iktatás: bejövő és kimenő iratok regisztrálása - Irattári rend fenntartása, selejtezés szabályozottan - Papíralapú és elektronikus dokumentumok kezelése (pl. e-mailek, nyilatkozatok) - Szigorú számadású nyomtatványok (étkezési jegyek, igazolások) kezelése

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda Teljesítményértékelési Rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége kiterjed:

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

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- az ügyiratok vezetésének kezelésére.

3.22.3. Pedagógiai asszisztens

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Munkáját az igazgató, az igazgató-helyettes(ek), illetve az intézményegységvezető-helyettes által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese az igazgató-helyettes, illetve az intézményegységvezető-helyettes. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

A Pedagógiai asszisztens főbb tevékenységei:

- személyes adatok védelmének biztosítása (GDPR szerint),
- alkalmazza a gyermekek és szülők adatainak védelmét biztosító szabályokat (GDPR),
- figyel arra, hogy ne történjen jogosulatlan hozzáférés vagy adattovábbítás,
- **digitális irattárca kezelésének ismerete**, (pl. ePapír, Ügyfélkapu rendszerek, hiteles dokumentumok megosztása a munkáltatóval, oktatási intézménnyel.).
- támogatja az intézményt:
  - elektronikus üzenetek küldésében,
  - valamint a digitális állampolgárságot érintő tájékoztató anyagok eljuttatásában.
- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játékfoglalkozásokat önállóan tart,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez,
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- az óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.
- **járványügyi helyzet idején** az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt az online feladatvégzésben,

- ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztatott személy is elláthatja. (401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. § (5)

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda Teljesítményértékelési Rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen. (megfelelő végzettség esetén)

Felelőssége:

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

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az igazgató felé.

3.23. A köznevelési dolgozók közössége

3.23.1. Kertész

Jogállása: köznevelési dolgozó

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Közvetlen felettese az igazgató-helyettes(ek), illetve az intézményegységvezető-helyettes. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra

Feladata:

- az óvodai kiskertek, udvar növényápolása, gondozása, takarítása, locsolása,
- a kert szakszerű ápolása, gondozása, az óvoda körüli területen is,
- a fűnyíró és a kerti szerszámok karbantartása, munkavédelmi előírások betartása,
- az épületben lévő dísznövények szükség szerinti ápolása,
- a növények locsolása, téliesítése,
- télen a játszóterület, a lépcső, a járda hólapátolása, csúszásmentesítéséről való gondoskodás,
- segíti az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját,
- tisztán tartja a szemét tároló edényeket,
- a szeméttároló kukák kiürítése a szelektív hulladékgyűjtés szabályainak betartásával történjen,
- kukatárolót szükség szerint takarítja, kukákat, szükség szerint fertőtleníti,
- tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi,
- feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa,
- köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét,
- naponta ellenőrzi a beépített játékok biztonságát, megfelelősségét, vezeti az erről szóló nyilvántartást,

- elvégez kisebb karbantartási munkákat, ügyel az épületet körülvevő járda és udvar tisztaságára.

Feladatát a munkaköri leírásban megállapított munkaidőben, meghatározott feltételek mellett látja el.
Anyagi felelősséggel bír a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért és biztonságos tárolásáért.

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda Teljesítményértékelési Rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- köteles az irodában található „Hiba bejelentő füzetbe" beírni, ha a munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

Beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed: folyamatában az óvoda balesetmentességét biztosító jelzésekre a közvetlen felettese felé, továbbá a munkaköri leírásában megfogalmazott feladatok elvégzésére évente egyszer szóban.

3.23.2. Takarító

Jogállása: köznevelési dolgozó

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Közvetlen felettese az igazgató-helyettes(ek), illetve az intézményegységvezető-helyettes.
A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a takarító részben önálló munkával, részben a közvetlen felettese iránymutatása alapján végzi.

Munkaidő beosztás: napi 8 óra
Minden munkanap: 8:00 – 16:00 óráig

Munkáját - feladatától függően – a munkaköri leírásban rögzített osztott időben végzi. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkabeosztása módosítható.

A takarító általános feladatai:

- a naponta keletkező szemetet szelektív tárolóba helyezi,
- a szőnyegeket naponta porszívózza,
- a bútorokat naponta portalanítja, az asztalokat fertőtleníti,
- a helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez,
- a folyosókat, valamint a mellékhelyiségeket (felnőtt mosdó öltöző, irodák, nevelői szoba stb.) naponta tisztítószeres, fertőtlenítős bő vízzel felmossa,
- gondoskodik a felnőtt mosdók eszközeinek tisztán tartásáról, előkészíti a higiéniai eszközöket,
- havonta egyszer nagytakarítja a szobai berendezéseket,

- karbantartja az óvodai textíliákat.
- **járványügyi készenlét idején:**
  - alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken;
  - a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
    - klímaberendezések tisztítása, fertőtlenítése;
    - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
    - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
    - játékok, sporteszközök tisztítására;
    - radiátorok, csövek lemosására;
    - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
    - szemétgyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
    - képek, tablók, világítótestek portalanítására;
    - pókhálók eltávolítására;
  - a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (a továbbiakban: NNGYK) ajánlását,
  - a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
  - az óvodában használt sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
  - a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.

A munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa.

Alkalmanként jelentkező feladatok:
Az intézmény nyitása, zárása hétvégi rendezvény esetén, a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, az igazgató-helyettes külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.
Köteles minden hónap első munkanapján jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás
- az óvoda Teljesítményértékelési Rendszeréhez kapcsolódó feladatok, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége kiterjed:
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az igazgató-helyettes, intézményegységvezető-helyettes felé.

3.23.3. Konyhai dolgozó

Jogállása: köznevelési dolgozói jogviszony

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Közvetlen felettese az igazgató-helyettes(ek), illetve az intézményegységvezető-helyettes. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Munkaidő beosztása: napi 8 vagy 6 óra az igazgató-helyettes(ek), illetve a feladatellátási hely intézményegységvezető-helyettese.

Munkaidő beosztását határozza meg, melyet a dolgozó munkaköri leírása tartalmazza.
A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a konyhai dolgozó részben önálló munkával, részben az igazgató, igazgató-helyettes iránymutatása alapján végzi.
Munkaidejét feladatától függően – előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni.

A konyhai dolgozó általános feladatai

A munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

- a gyermekek számára kiszállított ételt szakszerűen átveszi az ételszállítótól, ellenőrzi a mennyiséget és a minőséget, eltérés esetén jelzi közvetlen felettesének,
- az ételt előkészíti, porciózza csoportonként a befizetett gyermekek számának megfelelően,
- anyagi felelősséggel tartozik az átvett étel minél gazdaságosabb felhasználásáért,
- köteles az igazgatónak, igazgató-helyettesnek, vagy a feladatellátási hely intézményegységvezető-helyettesének jelezni, ha az általa használt eszközökön, illetve munkaterületén, karbantartást igénylő állapotot észlel.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok, HACCP vizsga,
- munkavédelemről szóló jogszabályok ismerete, betartása.

Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:

- segít a tízórai, uzsonna elkészítésében, ha szükséges, megfelelő helyszínre szállítja,
- az igazgató, az igazgató-helyettes, vagy a feladatellátási hely intézményegységvezető-helyettesének utasítása szerint közreműködik az étel tálalásában,
- a konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja,
- az étkeztetés befejezéséig az ételt - a higiénés előírások betartásával - a megfelelő hőfokon tartja,

- **Járványügyi készenlét idején:**
    - Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
    - A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
    - Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvizes lemosása.
    - A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

A személyi higiénével, tisztasággal kapcsolatos feladatok:

- a szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon,
- munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát,
- szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat; a munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni,
- naponta, az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat, padlót fertőtlenítős lemosással tisztítja meg.
- hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket stb.

Tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- az óvoda Teljesítményértékelési Rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége kiterjed:

- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre,
- munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban az igazgató-helyettes, intézményegységvezető-helyettes felé.

3.24. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény a Köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. §-ának figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.
Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljárt (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók). A nevelőtestület az

óvoda Éves Munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az óvoda igazgatója a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. A megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.
A nevelőtestület az Éves Munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot/kat, (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a Nkt. szerinti eljárásrendet. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

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

- szakmai munkaközösség,
- minőséggondozói-értékelési csoport,
- intézményeken átívelő szakmai munkaközösség,
- intézményeken átívelő belső minőséggondozói-értékelési csoport

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

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit

- Pedagógiai Program elfogadása
- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása
- intézményi Továbbképzési program elfogadása
- Házirend elfogadása
- Teljesítményértékelési Szabályzat elfogadása
- Az intézmény Éves Munkatervének elfogadása
- Éves Beszámoló elfogadása
- A tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített Intézkedési Terv elfogadása

3.24.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, méréséhez. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja.
A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda Éves Munkaterve rögzíti.
A szakmai munkaközösségek az óvoda Pedagógiai Programja, Munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló Munkaterv szerint

tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az igazgatóval, az igazgató-helyettessel, vagy a feladatellátási hely intézményegységvezető-helyettesével. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelőtestületet. A szakmai koncepciót igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség-vezetők, az igazgató-helyettes irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy e-mailben is történhet.

3.24.1.1. A szakmai munkaközösség tevékenysége

A nevelőtestület feladatátruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja:

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

3.24.1.2. A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény Éves Munkaterve tartalmazza:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- az igazgató által meghatározott feladatokban részt vesznek az értékelés előkészítésében, lebonyolításában,
- kapcsolatot tartanak a pedagógusokkal,
- belső feladatmegosztás szerint részvétel a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben,
- szakmai módszertani kérdésekben segítik az óvoda munkáját, részt vesznek az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- segítséget nyújtanak az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről,
- javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a gyermekek ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira, az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket, és más felszereléseket illetően javaslatot tesznek,
- javaslatot tesznek az óvoda szervezeti egységei közötti együttműködés rendjét, az intézményegységek kapcsolattartási formáit és azok tartalmát érintő kérdésekben, pályázatokat bonyolítanak le, különböző szintű óvodai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik,
- versenyekre történő felkészítésben, az azokon történő eredményes szereplés lehetőségének biztosításában járnak el,
- részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében,
- közreműködnek a gyermek-, és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok megvalósításában,
- közreműködnek az intézmény tanfelügyeleti ellenőrzésének feladataiban,

- támogatják a pedagógusok szakmai munkáját,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a Munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- a vizsgálandó dokumentumok előkészítése, tartalmi elemeinek átbeszélése,
- arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül,
- rendszeresen tartják a kapcsolatot a többi óvodai szakmai munkaközösséggel és részt vesznek a kerületi munkaközösségek tevékenységében,
- felmérik és értékelik a gyermekek tudás-, és neveltségi szintjét,
- javaslatot tesznek a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben,
- módszertani segítséget nyújtanak a fejlesztő munkához,
- együttműködés az intézményben működő szakemberekkel: pszichológus, gyógypedagógus, szociális segítő,
- tájékoztatja a nevelőtestületet és az intézmény vezetését a közösség munkájáról, eredményeiről,
- információt nyújt a szülőknek – szülői értekezleten, fórumokon – a fejlesztések céljáról,
- határidők betartása minden kolléga tekintetében
- IKT eszközök használatának mélyítése a tagok között.

3.24.2. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösség feladatai **nemcsak pedagógiai, hanem digitális és adatvédelmi felelősséggel is járnak**. A Dáptv. a digitális működést, az Info tv. az adatvédelmet, az Iratkezelési Szabályzat pedig a dokumentumok kezelésének rendjét szabályozza.

Feladatai:

- **Digitális együttműködés támogatása**: a tagok közötti kommunikáció, anyagmegosztás, értékelés digitális platformokon (pl. oviKRÉTA, Teams, felhőalapú tárhelyek).
- **Az adatbiztonság érdekében** a munkaközösség által kezelt dokumentumokat a törvény szerint biztonságosan kell tárolni, a hozzáférést szabályozni kell.
- Gyermekekkel kapcsolatos adatokat (pl. fejlesztési javaslatok, esettanulmányok), **csak célhoz kötötten, jogszerűen és biztonságosan** kezelik.
- A munkaközösségi megbeszélésről hivatalos jegyzőkönyvet vezetnek, amelyet iktatni kell.
- **Beszámolók, munkatervek**: a munkaközösség az Éves Munkatervét és év végi Beszámolóját az Iratkezelési Szabályzat szerint kell tárolja, a dokumentumokat az Irattári terv szerint elhelyezi, és meghatározott ideig megőrzi.
- A munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység.
- Módszertani értekezletetek és gyakorlati napok közös szervezése.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.
- A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.

- A szakmai munkaközösség tagja és vezetője részt vesz a belső értékelésben és ellenőrzésben.
- A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok teljesítményértékelésében.

A szakmai munkaközösség felelőssége, munkájukkal szembeni elvárás, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény Munkatervével, Pedagógiai Programjával.

Kapcsolattartás rendje:

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

3.24.3. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje

A szakmai munkaközösségek tevékenységüket összehangoltan, az éves óvodai Munkaterv alapján, az abban meghatározottak szerint végzik.
A szakmai munkaközösségekben folyó munka fontos területe az intézményegységekben folyó pedagógiai munka összehangolásának, az egységes működésnek.
A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az óvodavezetőséggel és egymással az óvodai Munkaterv, a munkaközösségi munka-, és feladatterv, valamint az év végi Beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az óvodai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az óvodavezetőség által kiadott – feladat teljesítést érintő valamennyi kérdésben.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás színterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk,
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések,
- kibővített óvodavezetőség ülései,
- nevelőtestületi munkaértekezletek,
- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékelésével, az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos megbeszélések,
- nevelőtestületi értekezletek,
- óvodai, intézményi és település szintű szakmai konferenciák.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az óvodai Munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka-, és feladattervek szabályozzák részletesen. **Járványügyi készenlét idején** a kapcsolattartási forma és a Munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik.

3.24.4. A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről, a gyermekek tudás-, és neveltségi szintjéről, a bevezetett új innovációkról, pályázatokról, az ellenőrzés, mérés-értékelés eredményeiről, a

gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának intézményi eredményeiről. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordít az erősségekre és a fejleszthető területekre.

3.25. Az egyes feladatellátási helyek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- az igazgatónak az egyes intézményegységekben történő egyenletes időbeosztás szerinti mindennapos benntartózkodása, valamint az igazgató-helyettessel, az intézményegységvezető-helyettessel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélései útján,
- heti vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával,
- vezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel (havi rendszerességgel, illetve szükség szerint) révén,
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései (hospitálások, vitafórum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.) során,
- az óvodai Munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon,
- a feladatok elvégzésének határidejétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon,
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétele révén,
- az óvodai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben,
- **járványügyi készenlét idején** a kapcsolattartási forma és a Munkatervben tervezett feladatok elvégzése online történik az SZMSZ-ben szabályozott eljárásnak megfelelően.

A feladatellátási hely intézménnyel való kapcsolattartás rendjét az Éves Munkaterv határozza meg, mely a szakmai és gazdasági területekre egyaránt kiterjed.
Szükség esetén - a gyors ügyintézés foganatosítása végett - a telefonon, Skype-on, emailen (a helyi valóságnak megfelelően) történő megbeszélés a jellemző. **Járványügyi készenlét idején** az intézmény egészére vonatkozó infokommunikációs eszközön (Google Drive, Google Meet, MS Teams, ZOOM stb.) A napi kapcsolattartásnál az igazgatónak, az igazgató-helyettesnek és az intézményegységvezető-helyettesnek is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.
Az óvodavezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Azonban a székhelyre, illetve a feladatellátási helyekre vonatkozó feladatok külön megbeszélése heti rendszerességgel történik az adott egység vezetőjével. Az óvodavezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.
A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik egységben zajló pedagógiai munkáról. Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek közös feladatai a biztosítékai ennek.
Az egyes feladatellátási helyek rendezvényein minden gyermek és pedagógus részt vehet.
A munkaértekezleteken minden egység eredményeiről és fő problémáiról beszámol a vezető, így a nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékoztatva vannak a másik egységben folyó munkáról.

3.25.1. Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a székhely-, vagy a feladatellátási hely intézményt, illetve, hogy annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,

- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a székhely-, vagy a feladatellátási hely intézményekben a nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az Éves Munkatervnek megfelelően valósuljon meg.

A székhely-, vagy a feladatellátási hely vezetője köteles minden igazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgatónak vagy helyettesének.

3.26. A székhely-, vagy a feladatellátási hely intézmény nevelőtestületének jogosítványai

- A székhely-, vagy a feladatellátási hely intézményi költségvetésében szakmai célokra felhasználható pénzeszközök tervezése,
- a székhely-, vagy a feladatellátási hely intézmény beruházási, fejlesztési elképzelések összeállítása,
- intézményi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása; a székhely-, vagy a feladatellátási hely intézményi szakmai munka belső ellenőrzése,
- a munkaközösség tagjainak szakmai segítése; továbbképzési program összeállítása,
- a székhely-, vagy a feladatellátási hely intézmények nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik,
- az egyes feladatellátási helyek rész nevelőtestületek között rendszeres szakmai kapcsolattartás a Munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg,
- az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést,
- az igazgató-helyettes és az intézményegységvezető-helyettes részt vesz a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken, beszámol a székhely-, vagy a feladatellátási hely intézményben folyó munkáról, illetve továbbítja a szükséges információkat,
- az igazgató-helyettes és az intézményegységvezető-helyettes a rendkívüli eseményeket azonnal – telefonon és írásban is – jelenti az igazgatónak,
- az igazgató, az igazgató-helyettes és az intézményegységvezető-helyettes együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék,
- az igazgató, az igazgató-helyettes és az intézményegységvezető-helyettes a megbeszéléseken kívül napi telefonkapcsolatban is áll egymással,
- egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások.

3.27. A feladatellátási hely intézmények pedagógus közösségének szakmai együttműködése

- közös nevelőtestületi értekezletek,
- hospitálások,
- megbeszélések,
- szakmai kirándulások,
- csapatépítő tréning,
- közös munkaközösségi foglalkozások,
- közös továbbképzések,

3.27.1. A feladatellátási helyeken működő intézmények pedagógus közösségének kizárólagosan az egységet érintő önállósága

- előadások szervezésére,
- az egységet érintő megbeszélések szervezése,
- a rendezvények idejének meghatározására,
- szülők kérésére, rendkívüli fogadóórák megtartására.

Az óvoda igazgatóját ezen ügyekben meg kell hívni vagy értesíteni kell.

3.28. A nevelőmunkát közvetlenül segítő - külső kapcsolatok

3.28.1. Logopédus, utazó gyógypedagógus

munkáltatója a Pedagógiai Szakszolgálat I. kerületi Tagintézménye
A külső szakemberek – bár nem az intézmény alkalmazottai – **szerves részei az óvodai nevelőmunkának**, és a digitális állam, az adatvédelem és az iratkezelés szabályai **ugyanúgy vonatkoznak rájuk**, mint a belső dolgozókra. Az együttműködésük során:

- **digitálisan kommunikálnak,**
- **adatvédelmi szabályokat tartanak be,**
- és **szabályosan kezelik az iratokat**.

Feladata:

- az általuk készített dokumentumokat (pl. fejlesztési javaslat, szűrési jegyzőkönyv) **digitálisan kell tárolni és továbbítani**, a **digitális irattárca** és a **digitális aláírás lehetővé teszi, hogy a szakemberek hiteles dokumentumokat küldjenek,**
- a szülőkkel **digitális csatornákon** (pl. e-üzenet, e-papír) is tarthatnak kapcsolatot,
- gyermekekre vonatkozó adatokat csak a szükséges mértékben és célhoz kötötten kezelhetnek,
- az adatokat **biztonságosan kell tárolni**, csak az arra jogosultak férhetnek hozzá,
- a szülőknek **tájékoztatást kell kapniuk** arról, hogy milyen adatokat kezel a szakember, és milyen célból,
- a logopédus vagy gyógypedagógus által készített dokumentumokat (pl. szűrési lap, fejlesztési javaslat) **iktatni kell**, és azokat az **Irattári terv szerint** kell tárolni,
- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyermekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvodapedagógusával, az óvoda pszichológusával, a szociális segítővel,
- kapcsolattartás az óvoda igazgatójával,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- az INYR vezetése,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Részletes feladatait a munkáltatója által készített munkaköri leírása tartalmazza, melyet a Pedagógiai Szakszolgálat I. kerületi Tagintézményének igazgatója az óvoda vezetőjének megküld. Szakmai ellenőrzését a munkáltatója általa megbízott személy végzi, melynek

során a napirend szerinti feladatellátását és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyermekek fejlődését vizsgálják.

3.28.2. A szociális segítővel való együttműködés formái, intézményi feladatok

A szociális segítő munkáltatója: A Budavári Önkormányzat Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központja

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Feladata:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés,
- szociális-, és kommunikációs készségek fejlesztése,
- egészségfejlesztésben való közreműködés,
- prevenció, résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének,
- életvezetési-, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás.

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

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

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

3.29. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős.

3.29.1. A belső ellenőrzés célja

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

A részletes folyamatszabályozás megtalálható az intézmény Belső kontroll rendszer működtetésének Szabályzatában. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel,
- teljesítményértékeléssel,
- tanügyigazgatással,
- a munkaügy-humán erőforrással,
- a működtetéssel és a
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

3.29.2. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda igazgatója felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a Pedagógiai Program és az Éves Munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az óvoda helyi Értékelési Szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg, az éves Ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény Éves Munkaterve tartalmaz.
Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az óvoda igazgatója felé.

A belső ellenőrzés kiemelt szempontjait az óvoda helyi Értékelési Szabályzata tartalmazza.
A feladatellátási helyek belső ellenőrzési tervének elkészítéséért – az SZMSZ-ben átruházott hatáskörök alapján – az igazgató-helyettesek és az intézményegységvezető-helyettesek felelősek.
Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda igazgatója dönt.
Az ellenőrzési-értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

3.29.3. A belső ellenőrzés általános követelményei

Az óvoda **belső ellenőrzése** kulcsszerepet játszik abban, hogy az intézmény megfeleljen a jogszabályi előírásoknak – különösen a **digitális működésre** (Dáptv), az **adatvédelemre** (Info tv.), valamint az **iratkezelésre** vonatkozó szabályoknak
Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

A Dáptv. (2023. évi CIII. törvény) alapján – Digitális megfelelés ellenőrzése:
A belső ellenőrzés feladata, hogy vizsgálja:

- az óvoda **digitális szolgáltatásainak működését** (pl. oviKRÉTA, digitális irattárca használata),
- a **digitális ügyintézés szabályosságát** (pl. beiratkozás, szülői nyilatkozatok kezelése),

- a **digitális aláírás és hitelesítés** alkalmazását,
- a **digitális adatbiztonság** meglétét (pl. jelszavak, hozzáférési jogosultságok, rendszerhasználat).
  Példa: Ellenőrizni kell, hogy a pedagógusok és titkárok megfelelően használják-e a digitális rendszereket, és hogy a szülők számára biztosított-e az elektronikus ügyintézés lehetősége.

Az Info tv. (2011. évi CXII. törvény) alapján – Adatvédelmi megfelelés ellenőrzése
A belső ellenőrzés vizsgálja:

- a **személyes adatok kezelésének jogszerűségét** (pl. gyermekek, szülők, dolgozók adatai),
- az **adatkezelési tájékoztatók meglétét és aktualitását,**
- az **adatvédelmi incidensek megelőzését és kezelését,**
- a **hozzáférési jogosultságok szabályozottságát.**
  Példa: Meg kell nézni, hogy a logopédus vagy gyógypedagógus által készített dokumentumokat csak az arra jogosultak láthatják-e, és hogy az adatkezelés célhoz kötött-e.

Iratkezelési Szabályzat alapján – Dokumentumkezelés ellenőrzése
belső ellenőrzés feladatai:

- az **Iratkezelési Szabályzat betartásának vizsgálata** (pl. iktatás, irattározás, selejtezés),
- a **tanügyi dokumentumok vezetésének ellenőrzése** (pl. jelenléti ív, fejlődési napló),
- az **elektronikus iratkezelés szabályosságának vizsgálata,**
- a **küldemények átvételének, felbontásának, továbbításának rendje.**
  Példa: Ellenőrizni kell, hogy a munkaközösségi jegyzőkönyvek időben iktatásra kerültek-e, és hogy az irattári terv szerint történik-e a tárolás.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

3.29.3.1. Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- igazgató,
- igazgató-helyettes(ek),
- intézményegységvezető-helyettesek,
- munkaközösség-vezetők.

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

3.29.3.2. Az ellenőrzés formái és fajtái

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint teljesítményértékelés
- **spontán**, alkalomszerűen
- a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- napi felkészültség mérése érdekében.
- foglalkozás ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- helyszíni ellenőrzések.

3.29.3.3. Az ellenőrzés kiterjed

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, a dolgozói attitűdre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

3.29.3.4. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

A pedagógusok, a nevelőmunkát segítő és egyéb alkalmazottak:

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

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai Munkaterv részét képező Belső Ellenőrzési Terv határozza meg. A Belső Ellenőrzési Terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézmény igazgatója, és az igazgató-helyettes(ek)
- a szakmai munkaközösség

Nevelési évenként az Éves Munkaterv ellenőrzési-értékelési terve szerint minden alkalmazott ellenőrzésére, teljesítményértékelésére sor kerül.

Az ellenőrzés és értékelés tapasztalatairól az intézményben működő teljesítményértékelési rendszer szerint feljegyzés készül, amelyet az igazgató ismertet az alkalmazottakkal.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógusértékelési rend szerint folyik. A nevelési évet záró értekezleten az igazgató értékeli a pedagógiai munka külső és belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az intézményi szintű általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az óvoda következő évre szóló Munkatervét a megfogalmazott

általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési célzattal felhasználva készíti el az igazgató.

3.29.3.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés,
- dokumentációk ellenőrzése,
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- a belső önértékelés elvégzése: dokumentumelemzés, megfigyelés (tevékenység/foglalkozás-látogatás), interjú, kérdőívezés,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

3.29.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
igazgató	munkaközösség-vezető	Operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú.	• a nevelőtestület Munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka-, és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei • a határidők betartása, • a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése, • a szervezeten belüli tudásmegosztásban való részvétel.	A munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?"; a munkaközösség tagjainak visszajelzése.
Igazgató Igazgató-helyettesek	pedagógus, szülők, óvodatitkár. Intézményegységvezető-helyettesek	Foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek, teljesítményértékelés. **A belső ellenőrzés vizsgálja:** • a **személyes adatok kezelésének jogszerűségét** (pl. gyermekek, szülők, dolgozók adatai), • az **adatkezelési tájékoztatók meglétét és aktualitását,** • az **adatvédelmi incidensek megelőzését és kezelését,** • a **hozzáférési jogosultságok szabályozottságát.**	• a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése; • a foglalkozás az ütemterveknek megfelelő; • a foglalkozás, pedagógiailag és didaktikailag szakszerű megtartása; • a pedagógus felkészültsége; • a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása; • foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése; • a Házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatása; • a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra	A feladatok végzésének eredményessége a tananyag hatékony megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, értékelést megalapozó adatok, információk különösen (tevékenységek látogatása, folyamatos nevelői munka megfigyelése, vezetői látogatások, szülői kérdőívek, csoportnapló, gyermek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentum alapján) • a gyermekek vonatkozó, szakmai normáknak,

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			egyaránt kiterjedő értékelése; • személyre szabott szakmai követelmények, éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok értékelése; • a pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (amennyiben volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységek értékelése; • **minőségi mutatók:** vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége; • nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya.	protokolloknak megfelelő ellátása, fejlesztése, • értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók.
munkaközösség-vezető	pedagógus	Foglalkozáslátogatás, megbeszélés, teljesítményértékelésben való részvétel.	• a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége, a foglalkozás értékelése –a foglalkozás célja és tartalma, • a foglalkozáson alkalmazott nevelési-tanítási módszerek (szemléltetés, differenciálás), • a foglalkozás felépítése és szervezése, • a gyermekek munkája és magatartása, • a nevelő munkája, egyénisége, magatartása, • a gyermekek értékelése, • eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések, • **minőségi mutatók:**	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése.

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége, • nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya • gyermeki, szülői visszajelzések.	
intézményegység vezető-helyettesek	Pedagógus, a feladatellátási helyen dolgozó egyéb alkalmazottak	tervezőmunka dokumentumai, foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció teljesítményértékelésben való részvétel, az **Iratkezelési Szabályzat betartásának vizsgálata** (pl. iktatás, irattározás, selejtezés), a **tanügyi dokumentumok vezetésének ellenőrzése** (pl. jelenléti ív, fejlődési napló), az **elektronikus iratkezelés szabályosságának vizsgálata**, a **küldemények átvételének, felbontásának, továbbításának rendje**.	• a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége, • a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése, • a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése, • a pedagógus felkészültsége, • a pedagógus adminisztrációja, • a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése, **minőségi mutatók:** • vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége, • nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya, • gyermeki, szülői visszajelzések, • az értékelés módszerei sokrétűek, • az értékelés, visszajelzés objektív, fejlesztő-támogató jellegű.	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése.

3.29.5. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Óvodapedagógusok:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a pedagógus etikai kódex szerinti normák követése.
- az intézmény jó hírének erősítése a személyes, írásos, online kommunikációban, viselkedésben.
- a kommunikáció rendszeressége (pl. nyílt napok, szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások, intézményi-családi közös programok),
- a Dáptv.-ben előírt titoktartási szabályok betartása,
- a Dáptv. minden előírását érvényesítve az átlátható, jogszerű és visszaélésektől védett pedagógusi munka biztosítása,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak betartása,
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- külön megbízás alapján a diabéteszes gyermekek ellátása,
- a teljesítményértékelés során:
    1. Eredményesség, hatékonyság
    2. Munkaterhelés, terhelhetőség
    3. Pedagógiai és szakmai minőség
    4. Gyermekek, munkatársak értékelésének rendszeressége, megfelelősége
    5. Munkafegyelem, határidők betartása
    6. Kommunikáció, szakmai együttműködés
    7. Tehetséggondozás, felzárkóztatás
    8. Kapcsolat a szülőkkel, családokkal
    9. Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás
    10. Egyedi intézményi értékelési szempont
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel,
- **járványügyi helyzet idején** online foglalkozások megtartása.

Munkaközösség-vezetők:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
- online foglalkozások szervezése, lebonyolítása, a kollégák online támogatása,
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembevételével),
- bemutatók, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk,
- versenyek szervezése és lebonyolításában való részvétel,
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az óvoda vezetése és a munkaközösségi tagok között,
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
- a munkaközösséghez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (foglalkozáslátogatások),
- a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége.

3.30. Belső ellenőrzési szabályzat

3.30.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését

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

3.30.2. Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások és dokumentumok alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentálási) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes,
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rovancs, kísérlet és mintavétel,
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvétel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

3.30.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

3.30.3.1. Az ún. komplex (átfogó) ellenőrzés

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

3.30.3.2. A célellenőrzés

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

3.30.3.3. A témaellenőrzés

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

3.30.3.4. Az utóellenőrzés

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

3.30.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai

Felelősségi viszonyok: Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

A belső ellenőrzés elemei:

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

A belső ellenőrzés főbb területei:

- a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése,
- a vezetői belső ellenőrzés,
- munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

3.30.4.1. A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- a Pedagógiai Program és az Éves Munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az óvodavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- települési- és/vagy regionális hagyományok megismertetése és ápolása a tevékenységek során,
- megszerzett tudás eredményes alkalmazása a pedagógiai gyakorlatban,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek Éves Munkaterv alapján végzett munkája eredményességének vizsgálata, továbbá.
- a felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

3.30.4.2. vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az igazgatói döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti, vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása,
- pedagógus etikai kódex szerinti normák követése,
- az intézmény jó hírének erősítése a személyes, írásos, online kommunikációban, viselkedésben,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,
- kommunikáció rendszeressége (pl. nyílt napok, szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások, intézményi-családi közös programok),
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

3.30.4.3. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

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

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,

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

3.30.5. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

3.30.5.1. Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők általános ellenőrzési feladatai

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

3.30.5.2. Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezetők egyéb ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok és az intézmény további dolgozói eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről,
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának észszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi-, és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére,
- az óvodaigazgató-helyettes(ek), az intézményegységvezető-helyettesek felelősek a közvetlen irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért,
- ellenőrzési joguk és kötelességük az igazgató tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

3.30.5.2.1. Az igazgató-helyettes(ek) ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra,
- a szabályozó dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határ idejének betartása,
- az intézményben használt nevelési-oktatási ütemterv szerinti haladására,
- a különböző foglalkozások eredményességére,
- a pedagógus ügyelet pontosságára, feladatellátására,

- a foglalkozáson kívüli tevékenységekre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

3.30.5.2.2. A pedagógusok munkájának ellenőrzése

Az ellenőrzés célja

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

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

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

Az ellenőrzés ütemterve

Időpont	Pedagógus	Munkaközösségek	Munkaközösség vezetők
Szeptember	Nevelési tervek, foglalkozási ütemtervek	Éves munka feladatai	Éves Munkaterv
	Év eleji felmérések		Nevelési és ütemtervek ellenőrzése
Október	Egyéb foglalkozások	Egyéni foglalkozási tervek elkészítése, ellenőrzése	Az elkészült tervek ellenőrzése.
November	Foglalkozás látogatások	Bemutatók	Foglalkozás látogatások
December			
Január	Naplók ellenőrzése		Féléves beszámolók
Február	Foglalkozás látogatások	Szakmai továbbképzések a tervek alapján	Foglalkozás látogatások
Március	Nyílt nap		
Április	Foglalkozás látogatások		Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálat
Május	Év végi felmérések		Kirándulások programjának ellenőrzése
Június	Év végi Beszámolók	Javaslatok a következő nevelési év tervezéséhez	Év végi Beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése

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

3.30.5.2.3. Folyamatosan ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, ügyelet, szakszerű foglalkozásvezetés stb.),
- adatkezelés, adatbiztonság irattározás,
- a gyermekekkel való kapcsolattartás,
- a munkatársi kapcsolatok minősége,
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

3.31. Vezetői felelősség

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

Tartalma:

- belső kontrollrendszer,
- ellenőrzési nyomvonal,
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
- információs és kommunikációs rendszer,
- monitoring.

4. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1. A működés rendje

4.1.1. Az óvoda nyitvatartási rendje

Az óvoda székhelye és valamennyi feladatellátási helye hétfőtől péntekig, ötnapos munkarenddel működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. Az óvoda egész évben folyamatosan nyitva tart. Az óvoda üzemeltetése a Budapest I. Kerület Budavári Önkormányzat Képviselő-testületének Társadalmi Kapcsolatokért Felelő Bizottsága által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. A nyári időszakban (június 20- tól augusztus 31- ig) kerületi szinten a fenntartóval egyeztetve minimum egy óvodaépület üzemel. A zárva tartást megelőzően a szülői igényfelmérésnek meg kell történnie. A nyári zárva tartás ideje alatt 9 órától 13 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani. A zárva tartó óvodába járó gyermekek hivatalos ügyeit az akkor nyitva tartó óvoda épületünkben intézzük.

A téli időszakokban az épületek nyitva tartanak. A szülői igényfelmérésnek itt is meg kell történnie. A gyermeklétszámtól függően a csoportok összevontan működhetnek. Amennyiben az előzetes felmérések alapján december 24. és december 31. között a gyermekek létszáma lecsökken, akkor a Fenntartó egyetértésével kijelölésre kerülnek a nyitva tartó óvodák. Amennyiben ezen időszakra nincs ügyeleti igény, a Fenntartó egyetértésével az intézmény zárva tarthat. Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az igazgató készíti el.

Az intézmény: A székhely-, és a feladatellátási helyek nyári **zárva** tartási rendjéről, a nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

Az iskolai szünetek ideje alatt az óvoda, teljes nyitvatartással működik.

A nevelés nélküli munkanapokon – szülői igény esetén – gondoskodunk a gyermekek felügyeletéről. A nevelés nélküli munkanapról 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatjuk.
A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt az érintett hónapra történő ebédbefizetés során - az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani az intézmény igazgatója felé.
A nyitvatartási idő naponta 12 óra, reggel 6:00 – 18:00- óráig.
Az intézmény igazgatójával történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra) is.
Az ügyelet reggel 6:00 – 7:30 -ig, illetve délután 16:30 – 18:00- óráig tart, az ügyeletre kijelölt csoportszobában melyet egy óvodapedagógus lát el.

Személyi feltételek hiánya esetén a 401/2023. (VII.30.) 9. § (5) bek. alapján, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.
Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka és óvodapedagógus nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka és óvodapedagógus dolgozó zárja.
A személyre szóló munkaidő beosztást az adott nevelési évre szóló csoportnapló tartalmazza.
Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai Munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, és az óvoda honlapján a Közzétételi listában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az igazgató által megbízott óvodatitkár a felelős.
Járványügyi készenlét idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget, szóban és írásban tájékoztatni kell.

Felelős: igazgató, igazgató-helyettes(ek), intézményegységvezető-helyettesek

4.1.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

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

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Igazgató	Heti munkaideje: 40 óra.
Igazgató-helyettes	Heti munkaideje: 40 óra.
	Kötelező óraszáma: 12 óra
Intézményegységvezető-helyettes	Heti munkaideje: 40 óra.
	Kötelező óraszáma: 24 óra

4.1.3. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az **igazgatót** szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az **igazgató**-helyettes helyettesíti.
Az akadályoztatása esetén az **igazgató** helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az **igazgató**-helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, az **igazgató** kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.
Az **igazgató** tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a Fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).
Az **igazgató** és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az **igazgató** által írásban adott megbízás alapján történik.
Az írásban adott megbízás hiányában az **igazgatót** a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező intézményegységvezető-helyettes vagy szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesíthetik.

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

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

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

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

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt akkora kell megérkeznie, hogy a munkaidő kezdetére a munkavégzésre alkalmas állapotban legyen, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse. Az Éves Munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az igazgató a helyettessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot.
A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

4.2. Az igazgató(k) és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formái

- Az óvodai szintű Szülői Szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény igazgatójának a feladata.
- Az igazgató és a Szülői Szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az Éves Munkaterv és a Szülői Szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.
- A Szülői Szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza.
- A szülők az Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében Szülői Szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet - amennyiben azt igényli - saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

4.2.1. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje

- Az óvodai szintű Szülői Szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgató-helyettes vagy az intézményegységvezető-helyettes tart kapcsolatot.
- A Szülői Szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a Szülői Szervezetnek véleményezési joga van.
- Ha a Szülői Szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az igazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.
- Az intézmény igazgatója a Szülői Szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport Szülői Szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

- A Szülői Szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.
- **Járványügyi készenlét idején** a kapcsolattartás és az együttműködés formái az intézményben kialakított digitális környezet nyújtotta lehetőségek felhasználásával történik.

4.2.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok

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

- **az SZMSZ elfogadásakor** a jogszabályban meghatározott kérdésekben, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6)
  - → a működés rendje, a gyermekek fogadása,
  - → a vezetők intézményben való benntartózkodása,
  - → belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
  - → a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
  - → külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
  - → az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
  - → rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
  - → járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósítása
  - → az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban.
- adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál (Nkt.43.§ (1)
- a nevelési év rendje fejezet elkészítéséhez a Munkatervben 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 3. § (1)
- **a Házirend elfogadásakor**
  - → a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
  - → a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
  - → a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
  - → az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
  - → az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.
  - → járványügyi készenlét idején a digitális munkarendben történő fejlesztések megvalósításáról,
- **A Munkatervnek a szülőket is érintő részében**
  - → a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában.

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

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

Dáptv. – egyenlő esélyű hozzáférés támogatása
A Szülői Szervezet feladatai:

- Részvétel a sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekek érdekében tett intézkedések véleményezésében.
- Javaslattétel a befogadó, támogató oktatási környezet kialakítására.
- Együttműködés az intézményvezetéssel az esélyegyenlőségi célok elérésében.
- Képviselhetik a szülők álláspontját fejlesztési tervek, programok kialakításakor.

Infotv. – adatvédelem és tájékoztatási jog
A Szülői Szervezet felelősségei:

- Tudatos adatkezelési magatartás: nem gyűjthetnek vagy oszthatnak meg jogellenesen személyes adatokat.
- Adatvédelmi szabályzat ismerete, különösen a gyermekek adataival való bánásmód terén (pl. fényképek, eseményregisztrációk).
- Az adatkezelés átláthatóságának elvárása az intézménytől: értesítések, dokumentumok, tájékoztatók véleményezése.

Iratkezelés – dokumentumok kezelése szülői oldalon
A Szülői Szervezet dokumentációs kötelezettségei:

- A gyűlések, javaslatok, döntések megfelelő jegyzőkönyvezése és tárolása.
- Kapcsolattartás dokumentálása az óvodavezetéssel, pedagógiai testülettel.
- Határidők és iratmegőrzési előírások betartása (pl. kérvények, nyilatkozatok archiválása).

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

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a Szülői Szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a Szülői Szervezet képviselőjének,
- a Szülői Szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek tárgyalásánál, a meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia,
- ha a Szülői Szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a Szülői Szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A Szülői Szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A Szülői Szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

4.2.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

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

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

Az intézményvezetés és a Szülői Szervezet közötti együttműködés célja a nevelő-oktató munka támogatása, a szülői jogok érvényesítése, valamint a gyermekek érdekeinek képviselete. A kapcsolattartás során az intézmény figyelembe veszi a **Szülői Szervezet véleményezési és javaslattételi jogát** a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 73. §-a alapján.

A kapcsolattartás jellemző formái:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a Szülői Szervezet vezetőjével,
- **rendszeres tájékoztatás** az intézmény működéséről, aktuális eseményekről (pl. oviKRÉTA rendszeren keresztül),
- **elektronikus kapcsolattartás** (e-mail, KRÉTA üzenet, e-ügyintézés),
- **dokumentumokhoz való hozzáférés** az Infotv. és az Iratkezelési Szabályzat szerint,
- **digitális ügyintézés** a DÁPTV (2023. évi CIII. törvény) előírásai alapján,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- a szülőket is érintő témában a Szülői Szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a Szülői Szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a Szülői Szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a Szülői Szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a Szülői Szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- **járványügyi készenlét idején** infokommunikációs eszközök igénybevételével történő kapcsolattartás (Skype, e-mail, Ms Teams, ZOOM stb. alkalmazásokon),
- a Szülői Szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A Szülői Szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, melyet a Szülői Szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása,

- közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek,
- óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

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

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

A Dáptv. (2023. évi CIII. törvény) – Digitális állam és szülői kapcsolattartás
A törvény célja, hogy az állampolgárok – így a szülők is – **digitálisan intézhessék ügyeiket.** Ez az óvodai szülői szervezettel való kapcsolattartásra is hatással van:

- A szülők **digitális állampolgárként** kapcsolódhatnak az óvodai ügyintézéshez (pl. beiratkozás, nyilatkozatok).
- A Szülői Szervezet tagjai **digitális csatornákon keresztül** is tájékoztathatók (pl. e-mail, KRÉTA üzenet).
- A szülői szervezet működését támogató dokumentumok (pl. jegyzőkönyvek, meghívók) **elektronikusan is kezelhetők.**

Az Info tv. (2011. évi CXII. törvény) – Adatvédelem és szülői adatok kezelése

- A Szülői Szervezettel való együttműködés során az intézmény személyes adatokat kezel (pl. szülők neve, elérhetősége, gyermek adatai).

Ezért:

- Csak a **szükséges mértékben és célhoz kötötten** lehet adatot kezelni.
- A szülői szervezet tagjai **nem férhetnek hozzá más gyermekek adataihoz.**
- A szülői szervezet működéséhez kapcsolódó adatkezelésről **tájékoztatni kell a szülőket.**

Iratkezelési Szabályzat – Dokumentumok kezelése a Szülői Szervezettel kapcsolatban
Az óvoda Iratkezelési Szabályzata meghatározza, hogyan kell kezelni a Szülői Szervezettel kapcsolatos dokumentumokat:

- **Jegyzőkönyvek, meghívók, jelenléti ívek**: iktatni kell, és az Irattári terv szerint kell tárolni.
- **Szülői nyilatkozatok, javaslatok**: ha hivatalos ügyintézéshez kapcsolódnak, akkor ezek is iratként kezelendők.
- **Elektronikus dokumentumok**: ha e-mailben vagy KRÉTA-n keresztül érkeznek, akkor azokat is archiválni kell. **oviKRÉTA rendszer – Digitális kapcsolattartás a szülőkkel.**

Az oviKRÉTA rendszer lehetőséget ad a szülőkkel való digitális kommunikációra**, például**:

- **Üzenetküldés** a szülőknek (pl. szülői értekezlet meghívó, programváltozás).
- **Dokumentumok csatolása** (pl. Házirend, nyilatkozatok).
- **Jelenléti adatok, gyermekfejlődési információk** megosztása a szülőkkel.
- A Szülői Szervezet tagjai – ha jogosultságot kapnak – **digitálisan is kapcsolatba léphetnek az intézménnyel.**

5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

Dáptv. (2023. évi CIII. törvény) – Digitális állam és kapcsolattartás
A törvény célja, hogy az állami és közfeladatot ellátó intézmények – így az óvodák is – **digitálisan működjenek**, és a kapcsolattartás is digitális formában történjen, ahol lehetséges.
Külső kapcsolatokra vonatkozóan:

- A bölcsődékkel, iskolákkal, Szakértői Bizottságokkal, Szakszolgálatokkal való kapcsolattartás **digitális csatornákon is történhet** (pl. e-Papír, digitális irattárca).
- A külső partnerekkel folytatott kommunikáció során **elektronikus aláírás, hiteles dokumentumküldés** válik lehetővé.
- A szülőkkel való kapcsolattartás is **digitalizálható** (pl. oviKRÉTA üzenet, e-nyilatkozatok).

Info tv. (2011. évi CXII. törvény) – Adatvédelem a külső kapcsolatokban
A külső partnerekkel való együttműködés során történő **személyes adatok továbbítása vagy megosztása** (pl. gyermekek fejlesztési adatai, szociális helyzet, egészségügyi információk).
Kötelezettségek:

- Csak **jogosult személyek** férhetnek hozzá az adatokhoz.
- Az adatok továbbítása csak **célhoz kötötten és biztonságosan** történhet.
- A szülőket **tájékoztatni kell** az adatkezelés céljáról és jogalapjáról.

Iratkezelési Szabályzat – Dokumentumok kezelése a külső partnerekkel kapcsolatban
Az óvoda Iratkezelési Szabályzata meghatározza, hogyan kell kezelni a külső kapcsolatok során keletkező dokumentumokat:

- **Együttműködési megállapodások, jegyzőkönyvek, szakvélemények**: iktatni kell, és az Irattári terv szerint kell tárolni.
- **Digitális dokumentumok** (pl. e-mail, e-Papír): archiválásuk és hitelesítésük szabályozott módon történik.
- **Adatvédelmi nyilatkozatok, hozzájárulások**: különösen fontosak, ha külső szakember (pl. logopédus, szociális segítő) dolgozik a gyermekkel.

oviKRÉTA rendszer – Digitális kapcsolattartás támogatása
Az oviKRÉTA rendszer lehetőséget ad:

- a **szülőkkel való digitális kommunikációra** (pl. üzenetküldés, dokumentummegosztás),
- a **külső szakemberek által készített dokumentumok feltöltésére**,
- a gyermekek adatait érintő **biztonságos adatkezelésre**.

5.1. Általános Iskola

Az intézmény igazgatója, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a kerület iskoláinak Igazgatóival, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti Munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.
A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.
A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.
A nevelési év kezdetén **együttműködési terv kialakítása**, kölcsönös elfogadása, **megvalósítása, értékelése, korrigálása, különös tekintettel az iskolára való felkészítés feladatai tekintetében.**

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

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

5.2. Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászattal, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartás (26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról)

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, a feladatellátás szerint az óvoda igazgató-helyettese intézményegységvezető-helyettese.
A kapcsolat tartalma:

- a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát.
- A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése.
- Az óvoda Pedagógiai Programját képező testi-, lelki-, mentális egészségfejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése.
- Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi Pedagógiai Program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés, **a** gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.
Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján, illetve szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.
A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendjét részletesen a Házirend tartalmazza.

Munka alkalmassági vizsgálat
Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az igazgató, a vizsgálaton való részvétel pedig az alkalmazott kötelessége.

5.3. A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat I. kerületi Tagintézményével

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az adott nevelési évre a Munkatervben megbízott óvodapedagógus.
A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.
A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel, mely elsősorban eseti, és kiterjed:

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

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.
Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a Fővárosi pedagógiai Szakszolgálat I. kerületi Tagintézményének logopédusa biztosítja.
A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén.

5.4. Budavári Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központtal és a Gyámhatósággal

Kapcsolattartó: igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős
A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.
A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- szükségletek megfogalmazása a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez,
- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- segítség kérése a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda vagy a szociális segítő megkeresésére a Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti, mely folyamatban a tankötelezettség törvényi

főszabálytól eltérő megkezdése érdekében az óvoda szakmai álláspontjának kifejtése érdekében a Gyámhatósággal való kapcsolattartás,
közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
szülők tájékoztatása Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatási Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

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

5.5. Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal

Oktatásügyi viták megoldásában az intézmény, annak tagjai és partnerei számára lehetőség van az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat (OKSZ) tevékenységének igénybevételére.
Az OKSZ elérhetősége az intézmény faliújságján mindenki számára elérhető.

A kapcsolattartás rendje:

- A vitában álló felek döntenek az OKSZ megkereséséről és – amennyiben az intézmény igazgatója nem érintett – erről tájékoztatják.
- A vitában álló felek közös akaratuk kinyilvánításaként írásban teszik meg a megkeresést.
- A közvetítő által kijelölt közreműködő elfogadása a felek írásbeli egyetértésével történik.
- A vitában állók a közvetítővel együttesen határozzák meg a közvetítés helyét, kezdetének idejét.
- A vita rendezése során keletkezett dokumentumok az óvoda irattárában is elhelyezésre kerülnek.

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.
Gyakorisága: szükség szerint

5.6. Az Oktatási Hivatallal

A kapcsolattartás tartalma:

- A gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egy alkalommal és egy nevelési évre **kérelmezheti a szülő** az Oktatási Hivataltól. Ha a Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsága a sajátos nevelési igény (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) feltárásával összefüggésben végzett vizsgálat keretében a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidőn belül (január 18. napjáig) Szakértői véleményében javasolja, hogy a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesüljön, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ilyenkor a Szakértői véleményt az óvodában kell bemutatni, az óvoda pedig annak alapján berögzíti az óvodában maradás tényét a köznevelés információs (KIR), valamint az oviKRÉTA rendszerében.
- A kijelölt óvoda igazgatója a megküldött Szakértői vélemény alapján értesíti a Hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem íratták be.
- Oktatás-képzés igénybevétele (pl. diabéteszes gyermekek ellátása stb. aktualitásnak megfelelően).
- Minősítések, intézményi tanfelügyeleti ellenőrzések lebonyolítása.
- Digitális tartalmak elérése.

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakorisága: szükség szerint

5.7. Fenntartóval

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

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapdokumentumainak jogszabály által előírt előterjesztésére, ha erre szükség van,
- a Házirendben foglaltak ellenőrzésére,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a Pedagógia Program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására,
- **járványügyi készenlét** online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében.

A kapcsolattartás formái
Az intézmény a Fenntartóval, hatóságokkal történő kapcsolattartás során – ahol erre lehetőség van – **az e-Azonosítás, e-Aláírás, e-Posta és e-Dokumentumkezelés** szolgáltatásait veszi igénybe.

- beszámolók, jelentések;
- teljesítményértékelés;
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel;
- a Fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása;
- speciális információszolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan;
- statisztikai adatszolgáltatás;
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése.

Kapcsolattartó: igazgató, igazgató-helyettes(ek)
Gyakoriság:

- Éves Munkaterv és szükség szerint
- vezetői teljesítményértékelés során,
- tanfelügyeleti ellenőrzés során.

5.8. Alapítvány kuratóriuma
A kapcsolat tartalma: Az alapítvány az éves munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a Szülői Szervezetet. A vezető az alapítvány által nyújtott támogatás felhasználásáról szóban és írásban tájékoztatja az alapítvány képviselőit és a szülőket.
Kapcsolattartó: feladatellátási hely intézményegységvezető-helyettese.
Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján.

5.9. Egyházak és óvoda kapcsolata
Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel a feladatellátási hely igazgató-helyettese és a székhely-, vagy feladatellátási hely intézményegységvezető-helyettese tartja a kapcsolatot.
A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az Nkt. 35. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak megtartásával történik.

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

5.10. Pedagógiai Oktatási Központok

Kapcsolattartó: igazgató
Tartalma: Az igazgató kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai Oktatási Központ (POK) szaktanácsadóival.
A kapcsolat a POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása következő területeken:

- a POK könyvtárának, médiatárának használata,
- megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése,
- szaktanácsadás,
- POK munkatársak meghívása a szakmai napokra.

Gyakorisága: évente, szükség szerint.

5.11. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

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

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

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezet, hogy abból megállapítható a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, a támogató ilyen irányú információigénye.
Az igazgató feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.
Kapcsolattartó: igazgató
Gyakorisága: évente, szükség szerint

5.12. Az élelmezést ellátó szolgáltatóval való kapcsolattartás

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

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

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

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

- **a gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- **a gyermek távozásakor:** a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

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

6.2. Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- valamint minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda igazgatójától, igazgató-helyettesétől, vagy a feladatellátási hely intézményegységvezető-helyettesétől kell kérni. Csak az általuk adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

6.3. Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

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

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

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

6.5. Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása

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

6.6. Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak, igazgató-helyettesnek, vagy az intézményegységvezető-helyettesnek
- Benntartózkodásuk, tevékenységük igazgatói engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény igazgatója, igazgató-helyettese, vagy intézményegységvezető-helyettese engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását:
  - → jótékonysági programokon,
  - → gyerekek részére szervezett programokon,
  - → az óvodai játszónapokon,
  - → ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
  - → az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv…).
- A benntartózkodás az igazgató, az igazgató-helyettes, vagy az intézményegységvezető-helyettes által jelölt helyiségben történik.
- A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.
- Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

7. Intézményi védő-, óvó előírások

7.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az igazgató, vagy a feladatellátással megbízott pedagógus feladata a hatályos jogszabályokban meghatározott egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- A székhely-, vagy feladatellátási hely intézményegységvezető-helyettese biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a Házi Gyermekorvosi Szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az Éves Munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, **erről írásban kell nyilatkoznia.**
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

7.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

Minden óvodapedagógus feladata:

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

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi Utasítás és a Tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.
Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.
Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

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

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

7.2.1. Az óvoda dolgozóinak feladatai

7.2.1.1. Az óvoda igazgatójának feladatai az alábbiak:

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

7.2.1.2. Az intézmény igazgatójának felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív-, és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési-, felújítási-, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő-, óvó intézkedések szükségessége.

7.2.1.3 Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.

- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az igazgató, igazgató-helyettes, vagy intézményegységvezető-helyettes figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

7.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda igazgatójának és a szülőnek.

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

7.3.2. Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

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

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az igazgató felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős vagy óvodatitkár feladata.
A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda Munkabiztonsági (Munkavédelmi) Szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés Értékelés Szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás

befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a Fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.
A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

7.3.3.Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

7.3.4. Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

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

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a Szülői Szervezet képviselőjének részvételét.

7.3.5. A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

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

7.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

7.4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.,
- testvéróvoda látogatás esetleg külhonban is,
- stb., ami az óvodában előfordul.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- a csoport faliújságján és/vagy a csoportban kialakult szokásoknak megfelelően (on-line formában, stb) tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,
- az igazgatót, az igazgató-helyettest, vagy az intézményegységvezető-helyettest előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban,

- az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató, az igazgató-helyettes, vagy az intézményegységvezető-helyettes írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő - de minimum 3 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő, minimum 3 fő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről, valamint távozás előtt a résztvevő gyermekek pontos névsorának felvételéről, melynek egyik példánya az iroda helyiségben marad.

7.4.2. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

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

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat. (Nkt. 61. § (3);

7.5. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

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

7.5.1. Munkaköri, szakmai és személyi higiénés alkalmassági vizsgálatok rendje az intézményben

Az intézmény minden munkavállalója, különösen az óvodapedagógusok, köteles részt venni a hatályos jogszabályokban előírt **munkaköri, szakmai és személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatokon.**

A vizsgálatok célja annak megállapítása, hogy a munkavállaló egészségi állapota lehetővé teszi-e a gyermekekkel való biztonságos és egészségre nem ártalmas munkavégzést. Ennek megfelelően:

Előzetes vizsgálat történik munkába állás előtt.

- **Időszakos vizsgálat** évente, különösen a fokozott pszichés vagy biológiai kockázatnak kitett munkakörök esetén
- **Soron kívüli vizsgálat** szükséges betegség, baleset, hosszabb távollét vagy más indokolt esetben.
- **Személyi higiénés alkalmassági vizsgálat** kötelező a járványügyi szempontból kiemelt jelentőségű munkakörök betöltésekor – beleértve az óvodai munkavégzést is.

A vizsgálatokat a foglalkozás-egészségügyi orvos végzi. Az alkalmatlanság megállapítása esetén a munkáltató az orvosi vélemény figyelembevételével jár el. A vizsgálatok rendje a 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet, valamint a vonatkozó munkavédelmi törvény (1993. évi XCIII. tv.) alapján történik. *1. számú melléklet a 33/1998. (VI. 24.) NM rendelete az óvodát* **járványügyi érdekből kiemelt munkakörök, tevékenységek közé sorolja** a gyermekek ellátásával kapcsolatos valamennyi munkakört, így az óvoda ellátást is.

7.5.2. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során

7.5.2.1. A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok

Nevelési év elején a csoportba járó gyermekekkel (teljes létszám), valamint új gyermek érkezésekor ismerteti az óvodapedagógus az óvó-védő rendszabályokat, amelyet a csoportnaplóba írásban is rögzíteni kell. Ezeket a rendszabályokat az év folyamán következetesen be kell tartatni rendszeres felnőtt ellenőrzéssel, és szükség szerint újbóli figyelmeztetéssel.

7.5.2.2. Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok

Az elkészült szabályzatok évente felülvizsgálatra kerülnek, betartásuk és annak ellenőrzése minden alkalmazott, továbbá az óvoda helyiségeit használó más személy számára kötelező.

Csoportszobában:

- Teremrendezés során helyes asztal, szék és ágyfogás.
- Megfelelő tempóban, figyelmesen történő közlekedés.
- A bútorok rendeltetésszerű használata.
- Az elektromos eszközöket csak felnőtt működtetheti (villanykapcsoló, magnó).
- A játékeszközök és használati eszközök (olló, tű, kés, villa, hurkapálca) helyes és biztonságos használata.

Öltöző, folyosó, lépcső:

- Csak felnőtt felügyelettel tartózkodhatnak a gyermekek.
- Megfelelő tempóban és figyelmesen közlekedjenek a gyermekek.
- A berendezési tárgyakat rendeltetésszerűen használhatják.
- A lépcső tetejéről a kijelölt hely mögött kell sorakozni.
- A lépcsőkorlátot csak kapaszkodásra használják (csúszni, mászni nem lehet).

Mosdó:

- Óvatos és figyelmes közlekedés.
- A fürdőszobai szerelvények rendeltetésszerű használata.

- A vízhőfok szabályzása felnőtt felügyeletével történjék.
- Vizes-csúszós felület elkerülése, felnőttnek történő jelzése, feltörlése.

Tornaterem:

- A mozgásfejlesztő eszközök rendeltetésszerű használata csak felnőtt felügyeletével történhet.
- Saját és egymás testi épségére vigyázzanak.
- A gyakorlatok végzése során a szabályokat és a felnőtt utasításait be kell tartani.

Udvar, terasz:

- Saját és más udvar részen lévő játékeszközök rendeltetésszerű használata.
- Az egyes mozgásfejlesztő eszközöket (kerékpár, roller) felnőtt felügyelettel az arra kijelölt helyen használják.
- Az itt található növényeket, tárgyakat, anyagokat szájba venni nem szabad.
- A kerítésre, kapura, teraszkorlátra felmászni nem szabad.
- A bejárati kapu biztonsági zárát csak felnőtt használhatja.

A séták alkalmára vonatkozó szabályok:

- A felnőtt utasítására adott közlekedési szabályokat be kell tartani.
- A gyermekek párjukra figyelve folyamatosan haladjanak a csoporttal.
- Tömegközlekedési eszközön utazva, az arra vonatkozó biztonsági szabályokat tartsák be (fogódzkodás, le és felszállás).

A kirándulásokra vonatkozó szabályok:

- Az adott közlekedési eszközre vonatkozó utazási szabályok betartása (ülve utazás, biztonsági öv használata).
- A gyermek a csoporttól csak felnőtt kísérettel mehet el.
- Szabad játék alkalmával a gyermekek a felnőtt által kijelölt helyen maradjanak.
- A környezet védelemére és óvására vonatkozó szabályok betartása.
- Érkezés és indulás alkalmával a párok egyeztetése, megkeresése.
- A nyári táborozás alatt a szabadvízben való tartózkodás szabályai a 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól szóló jogszabály alapján

Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok:

- Alapvető illemszabályok ismertetése és betartatása.
- Ismeretlen környezetben zárt rendben mozogjanak a felnőtt irányításával.
- Csak felnőtt kísérettel hagyhatják el a csoportot.
- A mosdó ajtaját nem zárhatja magára a gyermek.
- Múzeumban a tárlókhoz és a kiállított tárgyakhoz nyúlni nem szabad.
- Nyugodt tempóban haladjanak, figyelve a felnőtt utasítására.

Sport programokra vonatkozó szabályok:

- A torna eszközök biztonságos használatának előkészítése.
- Különböző életkorú gyermekek biztonságos együtt mozgásának a feltételeinek megteremtése (nagyobbak vigyázzanak a kisebb gyermekekre, külön pályák kijelölése).
- Óvodán kívüli sport programokon a helyi szabályok betartása.
- Felnőttek által kijelölt területen való tartózkodás, figyeljék a felnőtt utasításait és annak megfelelően cselekedjenek.

A fakultáción való részvétekre vonatkozó szabályok:

- A csoport szobából a fakultáció helyszínére csak felnőtt kísérettel jöhetnek és mehetnek a gyermekek.
- A fakultáción a fakultációt vezető pedagógus által felállított szabályokra kell figyelni, azt

kell betartani.

- A fakultációt a gyermek csak felnőtt felügyelettel hagyhatja el.

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

7.6. Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása járványügyi készenlét idején

Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

A legfontosabb szabályokat a következő jogszabályok tartalmazzák:
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet – a nevelési-oktatási intézmények működéséről

- **Családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény**
- **Szabálysértési törvény (2012. évi II. törvény)**
- **Dáptv. (2023. évi CIII. törvény)** – digitális ügyintézésre vonatkozóan
- **Info tv. (2011. évi CXII. törvény)** – adatkezelés és adatvédelem

Igazolások típusai és kezelése az óvodában

Mulasztás oka	Igazolás módja	Jogszabályi alap
Betegség	Orvosi igazolás vagy szülői nyilatkozat (ha a Házirend engedi)	EMMI rendelet 51. § (2)
Családi ok / előre bejelentett hiányzás	Szülő írásbeli kérelme, igazgató engedélye	EMMI rendelet 51. § (3)
Hatósági intézkedés	Hivatalos igazolás (pl. bíróság, rendőrség)	EMMI rendelet 51. § (4)
Egyéb alapos indok	Szülői nyilatkozat, igazgató mérlegelése alapján	EMMI rendelet 51. § (5)
Digitális igazolás	ePapír, KRÉTA rendszer, digitális irattárca	Dáptv.
Adatkezelés	A szülői és gyermekadatok védelme az igazolások során	Info tv.

Igazolatlan mulasztás következményei

- **5 nap igazolatlan hiányzás után**: az óvoda jelzést küld a **gyámhatóságnak**.
- **20 nap igazolatlan hiányzás után**: a **nevelési ellátás szüneteltethető** (pl. családi pótlék felfüggesztése).
- A **jegyző** és a **járási hivatal** is érintett lehet szabálysértési eljárásban.

Digitális kezelés az oviKRÉTA rendszerben

- A szülő **e-ügyintézésen keresztül** is igazolhatja a hiányzást.
- Az óvoda **digitálisan rögzíti** a mulasztásokat, és automatikusan számolja az igazolt/igazolatlan napokat.
- A rendszer lehetővé teszi a **szülői kommunikációt és dokumentumfeltöltést** is.

Hogyan igazol az orvos a KRÉTA rendszerben?
Automatikus továbbítás az EESZT-en ((Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér) és a KRÉTA közötti kapcsolaton **keresztül:**

- Az orvos (háziorvos, gyermekorvos) a betegséget és a hiányzást **rögzíti a saját medikai rendszerében**, amely csatlakozik az EESZT-hez.
- Az igazolás **automatikusan továbbítódik** az EESZT-ből a KRÉTA rendszerbe.
- A KRÉTA-ban ez **„Tanuló Mulasztás Igazolása"** kérelemként jelenik meg, **nincs szükség papíralapú igazolásra**.

Szabályok:

- Az óvodát kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek, látogathatja. A gyerekeket naponta megkérdezzük (szóban) egészségi állapotukról, testhőmérséklet mérést végzünk.
- A megbetegedés tüneteit mutató gyermeket azonnal elkülönítjük, és értesítjük a törvényes képviselőt. Kérjük, hogy az értesítés után azonnal vigyék haza gyermeküket. A gyermek az óvodába kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, amelyet a visszatérés első napján be kell mutatni.
- A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél vagy a családban koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van.
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. §. (2) bekezdés c) pontja értelmében az igazgatónak alapos indok esetén kell a gyermek távolmaradását igazoltnak tekinteni. Ilyen indoknak tekinthető a járványhelyzetből fakadó alapos ok is. Az igazgató döntést csak határozott időtartamra hoz.
- Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni. Ezen időszakban a gyermek az otthona elhagyása nélkül, a pedagógusokkal egyeztetett kapcsolattartási forma mellett vesz részt a nevelésben- oktatásban.

7.7. A gyermekek egészséges fejlődése érdekében alkalmazott felvilágosító programok intézményben megvalósítható eljárásrendje

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

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

8. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

Dáptv. – Digitális államról szóló törvény (2023. évi CIII. tv.)
Teendők diabéteszes gyermek esetén:

- A gyermek állapotával kapcsolatos dokumentumokat (pl. orvosi igazolás, kezelési protokoll) **digitálisan is be lehet nyújtani** (pl. e-Papír, digitális irattárca).
- A gyermek étkezési igényeinek (pl. szénhidrát-számolás, diéta) **digitális rögzítése** az étkeztetési modulban (oviKRÉTA).

- A pedagógusok és asszisztensek számára biztosítani kell a **digitális hozzáférést** a gyermek egészségügyi ellátásához szükséges információkhoz – természetesen csak a szükséges mértékben.

Info tv. – Adatvédelmi törvény (2011. évi CXII. tv.)
A diabétesz érzékeny egészségügyi adat, ezért a gyermekre vonatkozó információk kezelése **különösen szigorú adatvédelmi szabályokhoz kötött**.
Teendők:

- A szülő **írásos hozzájárulása szükséges** ahhoz, hogy az óvoda kezelje a gyermek egészségügyi adatait.
- Csak azok a dolgozók férhetnek hozzá az adatokhoz, **akiknek a feladataik ellátásához ez szükséges** (pl. óvodapedagógus, asszisztens, dajka).
- Az adatokat **biztonságosan kell tárolni**, és nem továbbíthatók harmadik félnek a szülő engedélye nélkül.

Iratkezelési szabályzat – Dokumentumkezelés
A diabéteszes gyermekkel kapcsolatos dokumentumokat az óvoda **hivatalos iratként kezeli**, így azokat az **intézmény Iratkezelési Szabályzata szerint kell nyilvántartani.**

Teendők:

- A szülő által benyújtott orvosi igazolásokat, kezelési terveket **iktatni kell**, és az Irattári terv szerint kell megőrizni.
- A gyermek étkezési és egészségügyi igényeit tartalmazó dokumentumokat **külön, zárt módon kell tárolni**.
- A dokumentumokhoz való hozzáférést **jogosultsági szintekhez kell kötni** (pl. csak az adott csoport pedagógusa láthatja).

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

A) helyes életmód
B) étrendi kezelés
C) inzulinterápia

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

9. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

9.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi-, közéleti-, kulturális tevékenységgel függ össze.
A digitális felületeken megjelenő külső tartalmak (pl. szponzorált események, logók) **csak akkor jelenhetnek meg**, ha azok **nem sértik a gyermekek érdekeit**, és az igazgató jóváhagyta (Dáptv.).

A reklámtevékenység során gyakran felmerül **személyes adatok kezelése** (pl. gyermekek fényképe, szülők elérhetősége, események dokumentálása). Ezért:

- **Szülői hozzájárulás szükséges** minden olyan esetben, amikor a gyermek képmása, neve, vagy más azonosító adata megjelenik reklámcélú anyagban.
- Az óvoda **nem adhatja át a szülők vagy gyermekek adatait** külső reklámozónak vagy cégnek.
- A reklámtevékenység során **csak az intézmény hivatalos csatornáin** keresztül történhet kommunikáció. (Infotv.)
- **Szponzori megállapodások, együttműködési szerződések**: iktatni kell, és az Irattári terv szerint kell tárolni.
- **Reklámanyagok (plakát, szórólap, digitális hirdetés)**: ha az óvoda hivatalosan engedélyezi, akkor ezekről **döntési jegyzőkönyv** vagy **vezetői engedély** szükséges.
- A reklámtevékenység dokumentumaihoz való hozzáférést **korlátozni kell**, ha azok személyes adatokat tartalmaznak. (Iratkezelési Szabályzat)

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

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

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

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

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

9.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója, igazgató-helyettese, vagy intézményegységvezető-helyettese által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató, az igazgató-helyettes, vagy az intézményegységvezető-helyettes engedélye nélkül.
Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes, vagy az intézményegységvezető-helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

10.1. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a Fenntartó értesítéséről az igazgató, az igazgató-helyettes, vagy az intézményegységvezető-helyettes dönt.
Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az óvodatitkár

10.2. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.
A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

10.3. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,

- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi-, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi-, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!
Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda igazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)" c. utasítás tartalmazza.
A Tűzriadó terv és a Bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda igazgatója a felelős.
Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben szereplő Kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz-, és munkavédelmi megbízott felel.
A Tűzriadó tervben és a Bombariadó tervben megfogalmazottak, az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

10.5. Rendkívüli szünet elrendelése

Ha a rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt elrendelt rendkívüli szünet időtartama előreláthatólag meghaladja a három napot, akkor e körülményről a rendkívüli szünetet elrendelő igazgató elektronikus úton haladéktalanul értesíti a köznevelésért felelős minisztert, aki a három napot meghaladó rendkívüli szünetet követően, azt felváltva csoportszobán kívüli, digitális munkarendben történő oktatás/nevelést rendelhet el. A köznevelésért felelős miniszter a csoportszobán kívüli, digitális munkarendben történő oktatásról/nevelésről szóló döntés azonnali végrehajtását rendelheti el. **A döntés közlése elektronikus úton is történhet** [Nkt. 30. § (5a) bek.].

11. Gyermekek táboroztatásának közegészségügyi szabályzata a 6/2025. (II. 25.) BM rendelet a gyermekek táboroztatásának közegészségügyi feltételeiről amennyiben az intézmény szervez nyári tábort

Célja: a gyermektáboroztatás során a testi és lelki jóllét biztosítása.
Feladat: A táborok indítása előtt legalább 3 héttel bejelentés szükséges az illetékes Járási Kormányhivatal Népegészségügyi Osztályánál.

Szervező: az a természetes vagy jogi személy, aki a tábor programját előkészíti, lebonyolítja, szolgáltatásait megrendeli.
Táborvezető: akire a programterv megvalósítása során közvetlen felelősség hárul.
Közreműködő: bármely, a táborban a gyermekekkel közvetlen kapcsolatot kialakító személy (**pedagógus, segítő, önkéntes**).

A tábor indításának bejelentését **legalább 3 héttel a kezdés előtt kell benyújtani** az illetékes Járási Hivatalhoz (vándortábor esetén a kiindulási hely szerinti Kormányhivatalhoz) **elektronikus úton vagy papíron.**

A bejelentés tartalma:

- A szervező neve, címe
- A tábor helye, időpontja
- A résztvevők tervezett létszáma

Dokumentáció és nyilvántartás

- Bejelentési igazolás, orvosi elérhetőségi lista, résztvevők névsora, önkéntes/segítő adatlapok.
- Szülői tájékoztatók, orvosi felügyelet szerződése, takarítási napló, rovarirtási jegyzőkönyv.
- A dokumentumokat a tábor lezárását követően 5 évig meg kell őrizni.

A jelentkezéskor a szervező írásban tájékoztatja a szülőt/törvényes képviselőt a programtervről, ellátásról, étkezésről, szállásról és a kullancsvédelemről (kullancsirtás, napi ellenőrzés). Gondoskodni kell a résztvevők orvosi ellátásáról napszaktól függetlenül. Bentlakásos táboroknál

- 300 fő felett állandó orvosi felügyelet kötelező
- 300 fő alatt vagy hiányzó saját orvos esetén területi egészségügyi szolgáltatóval szerződni kell.

Mindig elérhető elsősegély felszerelés és elsősegély ismeretekkel rendelkező személy.
A szabályzatot a Fenntartó jóváhagyja, az óvodaigazgató vezeti be és felügyeli a betartását.
Minden tábor megkezdése előtt a táborvezető köteles ismertetni a szabályzatot közreműködőivel és gondoskodni végrehajtásáról.

12. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

12.1. Óvodai ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés megbecsülését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.
Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.
Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az Éves Munkatervében határozza meg, melyet az intézmény

évente, a Közzétételi listában, elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a Munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.
Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.
Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a Pedagógiai Program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó Éves Munkaterv határozza meg.

12.2. Hagyományok

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

12.3. A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb eszközök (pl. kiadványok).

12.4. Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

12.5. A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

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

12.6. Az óvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- pólón,
- sapkán,
- zászlón,
- leveleken,
- meghívókon.

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

12.7. Felnőtt közösségek hagyományai

- nevelési évnyitó értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 01-ig,
- nevelési évzáró értekezlet: az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig,
- szakmai napok, továbbképzések,
- házi bemutatók,
- karácsonyi ünnepség,
- pedagógus nap,
- kirándulás,
- nyugdíjasok napja.

A helyi lehetőségeknek, hagyományok telephelyenként eltérnek, munkaterv tartalmazza.

12.8. A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

- Karácsony
- Március 15.-e
- Anyák napja,

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

- Mikulás, karácsony, karácsonyi kreatív délután, idősek köszöntése, farsang, március 15-e, húsvét, húsvéti kreatív délelőtt, anyák napja, gyermeknap, iskolába lépő gyermekek búcsúnapja…

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben részt venni, ünneplésben személyes okok miatt (pld-ul vallási) feladata segítséget nyújtani.
Az ünnepek az óvodapedagógusok döntése alapján zártak, vagy a szülők részvételével nyilvánosak. Az igazgató hozzájárulásával az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.
Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünneplik a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.
Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap stb.
Egyéb rendezvények, események szervezésére a Munkaterv és a Nevelési terv szerint kerül sor.

13. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

13.1. Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,

- nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

2011. évi CXII. törvény (Infotv.) – Csak közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat adható ki. Személyes adat kizárólag az érintett hozzájárulásával vagy törvényi felhatalmazás alapján közölhető.
2010. évi CLXXXV. törvény a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról– A sajtó tájékoztatáshoz való joga nem sértheti az intézmény jó hírnevét, működését, valamint a gyermekek és dolgozók jogait.
2023. évi CIII. törvény (DÁPTV) – A digitális állam működéséről szóló törvény alapján az elektronikus kapcsolattartás és nyilatkozattétel szabályai is irányadók.

A nyilatkozatok tartalmát minden esetben dokumentálni kell, és az intézmény Iratkezelési Szabályzata szerint iktatni szükséges. A nyilatkozat nem tartalmazhat olyan információt amely:

- személyiségi jogot sért,
- minősített adatot tartalmaz,
- az intézmény működését vagy jó hírnevét veszélyezteti.

14. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

14.1. A működés alapdokumentumai

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

14.2. Az Alapító okirat elhelyezése

Az Alapító okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a Fenntartónál,
- az óvoda igazgatójánál,
- az irattárban,
- intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

14.3. A működési alapdokumentumok elhelyezése

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

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

- Fenntartó,
- intézményi honlapunk,
- az igazgatói iroda

- KIR
- Közadattár

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

14.4. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, igazgató-helyettesétől, a feladatellátási hely szerinti intézményegységvezető-helyettestől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény igazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviseletére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az igazgatónak címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.
- A Pedagógiai Program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.
- Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

14.5. Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a Házirendről. A Házirend és az Éves Munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában, valamint minden csoport hirdetőtábláján is.

14.6. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok

A Köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írják elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

14.7. 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
b) a beiratkozásra meghatározott idő, a Fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéket, a Fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
d) a Fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, Éves Munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
g) a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet és a Pedagógiai Programot tartalmazza.

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

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

Az ehhez tartozó **Az adatközlés időpontja:** A megbízott személy az igazgató-helyettes által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.
Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A Közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

A **2010. évi CLXXXV. törvény** (Mttv.) a médiaszolgáltatásokról és tömegkommunikációról: **Kiterjed az online sajtótermékekre is**, ha azok rendszeresen frissülnek és szerkesztett tartalmat közölnek

- **Kötelező tájékoztató**: a kiadó, szerkesztő, elérhetőség feltüntetése
- **Tartalmi felelősség**: a kiadó felel a közzétett tartalomért, beleértve a kommenteket is, ha azokat nem moderálja
- **Kiskorúak védelme**: korhatár-besorolás, figyelmeztetések, időkorlátos közzététel

Adatvédelem és biztonság – GDPR és NMHH rendeletek

- **Személyes adatok internetes közzététele** csak az érintett hozzájárulásával vagy törvényi felhatalmazással történhet
- A **4/2012. (I. 24.) NMHH rendelet** előírja az elektronikus hírközlési szolgáltatók adatvédelmi és titoktartási kötelezettségeit
- **Adatbiztonság**: a közzétett adatokhoz való hozzáférés, módosítás, törlés szabályozása

Felelős: igazgató

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

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

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

15. Az intézményi jutalmazás normái

15.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

Jutalomban az a köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozó részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett: (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 92. §)

- a teljesítményértékelésben meghatározott feladatok magas színvonalú teljesítése,
- a helyi Értékelési Szabályzat alapján elvégzett ellenőrzések, megállapításai.

A támogatást a Fenntartó az óvodában pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelő teljesítményértékelés alapján határozza meg.

15.2. Odaítélésének intézményi feltételei

Az óvoda egyéni arculatának, helyi programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzés. Elismerése feladatfinanszírozással, minőségi bérpótlékkal vonatkozóan adható. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény igazgatójának hatáskörébe tartozik, a telephelyvezető igazgató- helyettesek véleményezését kikérve.

A Pedagógiai Programban foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:

- önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,

A kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- a vezetői-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projekttervek, pályázati anyagok stb.).

Emberi-etikai helytállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

- az ellenőrzések pozitív megállapításai,
- szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. Szülői Közösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

Kimutatható az óvoda jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- táborok szervezése,
- a munkaközösségben végzett munka,

- magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,
- a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, Fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
- vezetői beszámolók,
- az intézményi értékelés eredményei
- a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
- értekezleteken elhangzott véleményalkotás.

A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:

- munkaközösség-vezetői beszámoló,
- a külső ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,
- az ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelő munka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

- kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az óvodai élet szabályainak betartása,
- a kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, sportfoglalkozások),
- folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért,
- példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód,
- közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén,
- az óvodai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése,
- a nevelőtestületi értékrend egységes képviselete.

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- a foglalkozások magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint),
- bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások,
- szakmai munkaközösségek vezetése,
- aktív részvétel a közösségi munkában,
- az óvoda jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel,
- a pályakezdő fiatalok segítése,
- a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,
- kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (a gyermekek sikeresen szerepelnek sportversenyeken),
- képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük,
- folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít,

- differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

15.3. A jutalmazás – elvei:

- pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.
- tevékeny részvétel az intézményi szabályozó dokumentumok elkészítésében, naprakészségének biztosításába,
- közösségi, etikai normák és szabályok betartása
- a szakmai munkaközösségekben/munkacsoportokban való aktív, alkotó részvétel,
- az írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, átfogó, óvoda arculatára szabott, minőségfejlesztést eredményez,
- igényes, naprakész tanügy- igazgatási dokumentáció vezetése,
- tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a PP- beválás folyamatos vizsgálatában,
- az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában,
- az óvodánk érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása, illetve sikeres befejezése, továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,
- pályázatokon való aktív részvétel,
- bemutató tevékenységek, előadások tartása,
- az óvoda egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel,
- az intézményi Pedagógiai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka,
- szakmai munka kiemelkedő szintű - hosszú távú – teljesítése,
- többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése,
- szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében,

15.4. Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- igazgató
- igazgató – helyettes(ek)
- székhely-, és feladatellátási hely intézményegységvezető-helyettesek
- munkaközösség-vezetők

A javaslattétel időpontja: Évi egy alkalommal, javaslattételi lehetőséggel élhet minden óvodapedagógus a kidolgozott elvek alapján.

15.5. Nem részesülhet kereset-kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben

- szóbeli és írásbeli megrovásban részesült,
- igazolatlanul távol maradt,
- munkafegyelme nem megfelelő,
- ha igazolt távollétének időtartama a szorgalmi időszakban meghaladta a 40 munkanapot.

15.6. Egyéb szabályok

- bizonyítási idő - kivéve a rendkívülinek számító eseteket - egységesen 1 év (új kolléga és

GYES -ről visszatérő kolléga esetében is),
- ha a felsorolt szempontok közül legalább 5 feltételnek megfelel,
- a külön díjazásos megbízatások végzése nem szempont a megállapításnál,
- egy nevelési évre szól, meghosszabbítható.

15.7. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposság.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált értékelés alapján a jutalom odaítéléséről e szabályzat alapján az igazgató dönt.

16. Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) KORMÁNYRENDELET értelmében *„A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani."*
- A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató, az igazgató-helyettes, vagy a feladatellátási hely intézményegységvezető-helyettese gondoskodik.

17. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

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

17.1. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

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

A Dáptv. kapcsolódása a hit-, és vallásoktatáshoz:

- A szülők **digitálisan is jelezhetik igényüket** a fakultatív hit-, és vallásoktatásra (pl. e-Papír, oviKRÉTA e-Ügyintézés).
- Az egyházi jogi személyekkel való együttműködés során az óvoda **digitálisan továbbíthatja a szükséges dokumentumokat** (pl. teremhasználati megállapodás, időbeosztás).
- A foglalkozások időpontját, helyét és dokumentumait **elektronikus formában is rögzíteni kell.**

A fakultatív hit-, és vallásoktatás során az óvoda **személyes adatokat kezel** (pl. szülői nyilatkozat, gyermek neve, csoportja, vallási hovatartozásra utaló adat).

Adatvédelmi kötelezettségek:

- A szülőnek **írásban kell nyilatkoznia**, hogy gyermekét be kívánja íratni a fakultatív foglalkozásra.
- Az óvoda **csak az érintett egyházi jogi személlyel oszthatja meg az adatokat**, és kizárólag a foglalkozás megszervezéséhez szükséges mértékben.
- Az adatokat **zárt módon kell kezelni**, és nem lehet nyilvánosságra hozni, hogy mely gyermekek vesznek részt a foglalkozáson.

Az óvoda Iratkezelési Szabályzata meghatározza, hogyan kell kezelni a fakultatív hit-, és vallásoktatással kapcsolatos dokumentumokat:

- A **szülői nyilatkozatokat** iktatni kell, és azokat az Irattári terv szerint kell megőrizni.
- Az **egyházi jogi személlyel kötött megállapodásokat** (pl. időpont, helyszín, felelősségvállalás) hivatalos iratként kell kezelni.
- A foglalkozásokkal kapcsolatos **jegyzőkönyvek, jelenléti ívek** – ha készülnek – szintén Iratkezelési Szabály alá esnek.

18. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az intézmény alkalmazottja, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.
Amennyiben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.
A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

18.1. 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 igazgatói utasításban írásban annak minősít.

A hivatali titok megőrzése szempontjából:

- A digitális ügyintézés során kezelt adatok (pl. gyermekek, szülők, dolgozók adatai) **védelmet élveznek**, és csak az arra jogosultak férhetnek hozzá.
- A törvény előírja a **biztonságos kézbesítési és tárolási megoldások** alkalmazását (pl. titkosított e-mail, digitális aláírás).
- A hivatali titok megsértése – például jogosulatlan adatmegosztás – **jogszabálysértésnek minősül**, és fegyelmi vagy jogi következményekkel járhat

A hivatali titok megőrzése szempontjából:

- A digitális ügyintézés során kezelt adatok (pl. gyermekek, szülők, dolgozók adatai) **védelmet élveznek**, és csak az arra jogosultak férhetnek hozzá.
- A törvény előírja a **biztonságos kézbesítési és tárolási megoldások** alkalmazását (pl. titkosított e-mail, digitális aláírás).
- A hivatali titok megsértése – például jogosulatlan adatmegosztás – **jogszabálysértésnek minősül**, és fegyelmi vagy jogi következményekkel járhat.

A hivatali titkot tartalmazó iratokat külön meg kell jelölni (pl. „BIZALMAS", „KORLÁTOZOTT TERJESZTÉSŰ").

- Ezeket az iratokat **zárt módon kell tárolni**, és csak az arra jogosult személyek kezelhetik.
- A digitális iratkezelés során is biztosítani kell a **hozzáférés-szabályozást** (pl. jelszavas védelem, naplózás).
- A titkos információk **nem másolhatók, nem továbbíthatók** engedély nélkül.

19. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

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

19.1. A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, **aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:**

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

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

19.2. A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,

a) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
b) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **évenként** (minden év január elsejét követő 30 napon belül) köteles eleget tenni.

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

19.3. A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy

Az Igazgató esetében a Fenntartó

19.4. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

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

19.5. A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

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

20. A telefonhasználat eljárásrendje

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

21. A helyiségek használati rendje

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda igazgatója a Fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők, az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.
Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza

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

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben az igazgató írásban engedélyezi. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.
Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

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

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

22. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

Ámr. 13. § (1) A költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza Ámr. 13. § *2 h)* pontja, valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendjét, amely az intézményben az SZMSZ mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

22.1. A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

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

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

Ennek értelmében közérdekű adat:

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

így különösen

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

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

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

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

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

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat-, és Iratkezelési Szabályzatában találhatók a mellékletben.
Info tv. – 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról

Az Info tv. – 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról az alapja a közérdekű adatok megismerésének:

- **28. § (1):** bárki jogosult szóban, írásban vagy elektronikusan kérelmezni közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatot.
- **29. §:** az adatkezelő (pl. óvoda) köteles a kérelemnek **15 napon belül** eleget tenni, vagy indokolt esetben megtagadni.
- **32. §:** az intézmény köteles a közérdekű adatokat **elektronikus úton, díjmentesen, bárki számára hozzáférhetővé tenni** (pl. honlapon).
  Példa: Az óvoda éves költségvetése, működési engedélye, vezetői megbízásai – ezek közérdekű adatok, és kérésre ki kell adni őket.

Dáptv. – 2023. évi CIII. törvény a digitális államról a **digitális ügyintézés és adatszolgáltatás** kereteit szabályozza:

- A közérdekű adatigénylések **digitális úton is benyújthatók** (pl. e-Papír, e-Ügyintézés).
- Az intézménynek biztosítania kell, hogy az adatok **elektronikusan is elérhetők legyenek** (pl. PDF formátumban, kereshető módon).

- A válaszadás során alkalmazható **digitális aláírás, hitelesítés**, és az adatok továbbítása **biztonságos csatornán** történik.ű.

  Példa: Egy szülő e Papíron keresztül kérheti ki az óvoda házirendjét vagy a szülői szervezet működési szabályzatát.

Iratkezelési Szabályzat – 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján szabályozza, hogyan kell az intézménynek **nyilvántartani és kezelni** a beérkező adatigényléseket:

- A közérdekű adatigénylést **iktatni kell**, és az ügyintézés menetét dokumentálni.
- A válaszadás során keletkező dokumentumokat **az Irattári terv szerint kell megőrizni**.
- Ha az adatigénylés elutasításra kerül, annak **indoklását is írásban kell rögzíteni**, és az iratkezelési szabályok szerint tárolni.

23. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Ha a dokumentumot **elektronikus úton állít elő az intézmény** (pl. számítógépen kitöltött űrlap, digitálisan generált igazolás), de **papíralapon kerül felhasználásra vagy megőrzésre**, akkor azt **hitelesíteni kell**, hogy hivatalos iratként elfogadható legyen.

23.1. Jogszabályi háttér

- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** – a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- **335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet** – az iratkezelés általános szabályairól
- **2011. évi CXII. törvény (Info tv.)** – adatkezelés és hitelesítés adatvédelmi vonatkozásai
- **2023. évi CIII. törvény (Dáptv.)** – digitális állampolgárság és elektronikus ügyintézés

Hitelesítés lépései papíralapú nyomtatás esetén

1. **Kinyomtatás**: Az elektronikus dokumentumot az intézmény nyomtatja ki.
2. **Pecsét és aláírás**:
   - A dokumentumot az intézmény **hivatalos bélyegzőjével** kell ellátni.
   - A dokumentumot az **igazgató vagy az általa kijelölt személy** írja alá.
3. **Iktatás**: A hitelesített dokumentumot az intézmény **iktatja**, és az Irattári terv szerint tárolja.
4. **Megőrzés**: A dokumentumot a vonatkozó megőrzési idő szerint kell kezelni (pl. 5 év, 10 év, végleges).

23.2. Digitális alternatíva

Ha a dokumentum **elektronikus formában marad**, akkor a hitelesítés történhet:

- **Digitális aláírással** (pl. minősített elektronikus aláírás, DÁP alkalmazás),
- **Elektronikus bélyegzővel**,

24. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai

Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszüntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg. **(Púétv. 18.§)** Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, **vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik.** Egyes munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás, határozatok, értesítések) **elektronikus kiadmányozási kötelezettsége az igazgató feladata.** A papíralapú kiadmány záradékolására jogosult személy **átruházott hatáskörben** ezek igazgatója, vagy vezetője is lehet, de székhelyen az igazgató-helyettes, vagy az óvodatitkár is. **Púétv. 20. §(5)-(10) bek., 160. §(10) bek.**

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

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

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

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:

1. A személy nevét és azonosító adatait.
2. A munkáltató nevét és címét.
3. A nyilatkozat dátumát.
4. A Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás és a hozzá kapcsolódó tárhely igénylését.

Ez biztosítja, hogy minden köznevelésben dolgozó személy hozzáférjen az elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz és a tárhelyhez.

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

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató vagy átruházott hatáskörben más alkalmazott utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

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

24.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az óvoda – **elektronikus ügyintézést és dokumentumkezelést** alkalmaz.

Következmények:

- A dokumentumokat **elektronikus formában kell előállítani**, ha az ügyintézés digitálisan zajlik (pl. KRÉTA, ePapír, digitális irattárca).
- A dokumentumokat **hitelesíteni kell** (pl. elektronikus aláírás, bélyegző, időbélyeg).
- A hitelesített dokumentumokat **elektronikus irattárban kell tárolni**, és biztosítani kell azok **hozzáférhetőségét, sértetlenségét és visszakereshetőségét**.

Az elektronikus dokumentumok tartalmaznak **személyes adatokat**, így azokat az Info tv. alapján:

- **Célhoz kötötten, jogszerűen és biztonságosan** kell kezelni.
- A dokumentumokhoz való hozzáférést **jogosultsági szintekhez kell kötni** (pl. csak az igazgató vagy az adatkezelő láthatja).
- A dokumentumok **tárolása során biztosítani kell az adatok védelmét** (pl. titkosítás, naplózás, mentés).
- Az elektronikus úton előállított dokumentumokat **iktatni kell**, és az **Irattári terv szerint kell tárolni**.
- Ha a dokumentumot **papíralapon is elő kell állítani**, akkor azt **pecséttel és aláírással kell hitelesíteni**.
- A **digitálisan hitelesített dokumentumokat** (pl. minősített elektronikus aláírással ellátott iratokat) **nem kell kinyomtatni**, ha az intézmény rendelkezik elektronikus archiválási rendszerrel.
- A dokumentumokat **legalább a megőrzési idő végéig** biztonságosan kell tárolni, és **nem módosíthatók**.

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

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

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

24.2. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak

- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági,

kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

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

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

24.3. ÉRTELMEZÉSEK:

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.
Érkeztető: a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.
Szignáló: az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.
Iktatást végző: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.
Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.
Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.
Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.
Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.
Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.
Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

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

Iratnak minősül:
Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.
Iratkezelő: Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.
Ellenőrzés: Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását az igazgató, igazgató-helyettese(ek) ellenőrzi(k).
Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az igazgató látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

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

24.4. Elektronikus iratok létrehozása:
Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.
Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

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

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

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva

pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

24.5. Fájlok elnevezéseinek alapelvei

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- a fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,

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

24.6. Elektronikus iratok küldése, fogadása

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

A (személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló) programok:
Az oviKRÉTA rendszerben keletkezett iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.
A Multi School (étkezési program) rendszerben keletkező iratok a rendszeren belül kerülnek létrehozásra. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

24.7. Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső USB adattárolókra történik. Emellett CD, DVD adathordozóra is az éves archiválások. A létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni, és az óvodatitkári iroda páncélszekrényében kell őrizni. Mindkét program esetében a havonta egyszer, ebédbefizetés után, illetve frissítés után el kell végezni.

A számítógépes alkalmazásokat, az általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatokat **a rendszergazda látja el vállalkozási szerződéssel.**

Ennek során:

- Fogadja az alkalmazásokkal kapcsolatos hibabejelentéseket, gondoskodik a felmerült problémák minősítéséről, számítástechnikai jellegű hibák esetén azok megoldásáról.
- Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző *3 napig, havi: 3 hónapig, 2 évig az anyagok* archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig).
- Ha a mentés CD lemezre történik, úgy célszerű arról másolatot is készíteni és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrizni az olvashatóságot.

24.8. Az óvoda igazgatója felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek igazgatóival, vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A dokumentumok tárolása és kezelése az igazgató feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján az igazgató állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása az igazgatói engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

25. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az **iratkezelés szervezeti rendje** meghatározza, hogy **ki, milyen felelősséggel és jogosultsággal** vesz részt az intézmény dokumentumainak kezelésében. Ez a rend biztosítja, hogy az iratok útja **átlátható, szabályos és visszakereshető** legyen – összhangban a vonatkozó jogszabályokkal:

Jogszabályi háttér
Az iratkezelés szervezeti rendjét az alábbi jogszabályok határozzák meg:
335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** – a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- **2011. évi CXII. törvény (Info tv.)** – adatvédelem és információszabadság
- **2023. évi CIII. törvény (Dáptv.)** – digitális államról

25.1. Az iratkezelés szervezeti szereplői és feladataik

Szereplő	Főbb feladatok
Óvodaigazgató	Az iratkezelésért felelős vezető. Jóváhagyja az Iratkezelési Szabályzatot, kijelöli a felelősöket, ellenőrzi a szabályok betartását.
Iratkezelési felelős / óvodatitkár	Az iratok átvétele, iktatása, továbbítása, irattározása. Feladata a dokumentumok rendszerezése, selejtezése, archiválása.
Pedagógusok, munkatársak	A saját munkájukhoz kapcsolódó dokumentumokat előállítják, átadják iktatásra, és betartják az iratkezelési szabályokat.
Fenntartó (pl. önkormányzat)	Ellenőrizheti az iratkezelés szabályosságát, és részt vehet a közérdekű adatok kiadásában.

25.2. A szervezeti rend főbb elemei

- **Iktatási rend**: minden hivatalos iratot iktatni kell, akár papíralapon, akár digitálisan keletkezik.
- **Hozzáférési jogosultságok**: csak az arra jogosult dolgozók férhetnek hozzá bizonyos iratokhoz (pl. gyermekek adatai).
- **Irattározás**: az iratokat az irattári terv szerint kell elhelyezni és megőrizni.
- **Selejtezés és levéltári átadás**: a megőrzési idő lejártával az iratok selejtezhetők vagy átadhatók a közlevéltárnak.
- **Digitális iratkezelés**: (pl: KRÉTA, ePapír,) akkor az elektronikus dokumentumokat is hitelesen kell kezelni.

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

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

25.4. A felügyeletet ellátó vezető

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

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

25.5. Az iratkezelési feladatok megosztása

Az intézmény különböző dolgozói **meghatározott felelősségi körök szerint** vesznek részt az iratok kezelésében – a keletkezéstől a selejtezésig. Ez biztosítja a szabályos, átlátható és hatékony ügyvitelt.

Az iratkezelési feladatok megosztása – óvodai szerepkörök szerint

Szereplő	Főbb iratkezelési feladatai
Óvodaigazgató	- Jóváhagyja az Iratkezelési Szabályzatot Kijelöli az iratkezelésért felelős személyeket Kiadmányozási jogkörrel rendelkezik Ellenőrzi az iratkezelés szabályosságát
Óvodatitkár / ügyviteli dolgozó	- Iratok átvétele, iktatása, továbbítása Irattározás, selejtezés előkészítése Elektronikus iratkezelő rendszer kezelése (pl. KRÉTA)
Pedagógusok	- A saját munkájukhoz kapcsolódó dokumentumokat (pl. fejlődési napló, jelenléti ív) előállítják Átadják iktatásra Betartják az iratkezelési szabályokat
Fenntartó (pl. önkormányzat)	- Ellenőrizheti az iratkezelés szabályosságát Részt vehet a közérdekű adatok kiadásában Egyes iratok (pl. költségvetés) keletkezése náluk történik

25.5.1. Óvodatitkár

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

- Átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda igazgatójának
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k" jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti az igazgatói szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő-, és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az Irattári tervnek megfelelően az igazgató utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe,
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címzéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,

- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- az igazgató utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- az igazgató utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

25.5.2. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat-, és felelősségi körét, kompetenciáit az igazgató utasítása alapján a **rendszergazda gyakorolja.**
Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. költségvetés, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

a) A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer

b) Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer

c) Tanulmányi Rendszer (oviKRÉTA) kezelésére szolgáló rendszer (ez tartalmazza a teljesítményértékeléshez kapcsolódó alkalmazást is.)

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. **A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.** A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását az igazgatói jóváhagyás után a rendszergazdának el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A rendszergazda feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembe vételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni,
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét,
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését,
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.),

- a feladat-, és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni,
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell,
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani,
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit,
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell,
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírásos törlés révén) védeni kell.

25.5.3. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

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

Eljárásrend – elveszett irat esetén

Lépés	Teendő
1. Észlelés	Az irat hiányát az észlelő dolgozó **haladéktalanul jelenti** az igazgatónak
2. Jegyzőkönyv felvétele	Az eseményről **írásos jegyzőkönyvet kell készíteni**, amely tartalmazza: – az irat megnevezését, – az eltűnés körülményeit, – az utolsó ismert helyét, – az érintett személy(ek) nevét.
3. Vizsgálat	Az igazgató **kivizsgálja az esetet**, és megállapítja: történt-e gondatlanság vagy szabályszegés, szükséges-e felelősségre vonás.
4. Pótlás lehetősége	Ha az irat pótolható (pl. szülői nyilatkozat, igazolás), akkor **új példányt kell beszerezni** vagy újra kiállítani.
5. Iktatás és archiválás	A jegyzőkönyvet és a pótló dokumentumot **iktatni kell**, és az Irattári terv szerint kell tárolni.
6. Adatvédelmi jelentés (ha szükséges)	Ha az elveszett irat **személyes adatot tartalmazott**, és fennáll az adatvédelmi incidens gyanúja, akkor **jelenteni kell az adatvédelmi felelősnek** vagy a NAIH-nak (*Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság*)

- Az irat elvesztése **munkajogi következményekkel járhat**, ha gondatlanság vagy szándékosság áll fenn.
- A **digitálisan tárolt iratok** esetén is alkalmazni kell a fenti eljárást, ha a dokumentum véglegesen törlődik vagy hozzáférhetetlenné válik.
- A **selejtezés során tévesen megsemmisített irat** is elveszettnek minősül, és ugyanúgy dokumentálni kell.

NAIH-**fő feladatai:**

- Ellenőrzi és elősegíti a **személyes adatok védelmét** (pl. GDPR betartása)
- Felügyeli a **közérdekű és közérdekből nyilvános adatok** kiadását
- Vizsgálja az **adatvédelmi incidenseket**
- Nyilvántartja a **bejelentett adatvédelmi tisztviselőket**
- Tájékoztatókat, állásfoglalásokat, ajánlásokat ad ki
- Eljár panaszok és bejelentések alapján

Kapcsolódó területek az óvodákban:

- Szülői nyilatkozatok, gyermekadatok kezelése
- KRÉTA rendszer adatbiztonsága
- Képmás-, és hangfelvétel kezelése
- Közérdekű adatigénylések kezelése
- Adatvédelmi incidens bejelentése

A NAIH hivatalos oldala: WWW.NAIH.HU

Itt elérhetők:

- Bejelentő űrlapok
- Jogszabályok, útmutatók
- Adatvédelmi tisztviselő bejelentő rendszer
- Közérdekű adatigénylés tájékoztató

26. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az **óvodai bélyegzők használatára vonatkozó rendelkezések** célja, hogy biztosítsák a hivatalos dokumentumok hitelességét, nyomon követhetőségét és visszaélés elleni védelmét. Ezeket az intézményi **Iratkezelési Szabályzatban** kell rögzíteni, jogszabályi háttérrel megerősítve.

Jogszabályi háttér

- **35/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet** – az iratkezelés általános szabályairól
- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** – a köznevelési intézmények működéséről

26.1. Bélyegzőkkel kapcsolatos főbb rendelkezések

Terület	Előírás
Bélyegzők típusa	- Körbélyegző az intézmény hivatalos nevével és OM azonosítójával - Fejbélyegző - Szükségességi bélyegző
Beszerzés	Csak az igazgató vagy az általa írásban megbízott személy rendelhet bélyegzőt.
Nyilvántartás	Minden bélyegzőt **nyilvántartásba kell venni**: sorszám, típus, használó neve, átvétel dátuma.
Használatra jogosultak	Csak az igazgató, illetve az általa írásban kijelölt dolgozók használhatják.
Használat célja	Csak **hivatalos dokumentumokon** (pl. igazolás, nyilatkozat, szerződés) alkalmazható.
Őrzés	A bélyegzőt **zárt helyen kell tárolni**, illetéktelen nem férhet hozzá.
Elvesztés /	Azonnal jelenteni kell az igazgatónak, **jegyzőkönyvet kell felvenni**, és

Terület	Előírás
rongálódás	szükség esetén új bélyegzőt kell rendelni.
Megsemmisítés	Használaton kívüli vagy elavult bélyegzőt **jegyzőkönyvvel kell megsemmisíteni.**

27. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése az igazgató felelőssége, az alkalmazotti közösség tájékoztatása és a szülői szervezet jogszabályban meghatározott elvárások mentén véleményének figyelembevételével, amely a Fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 383-T-IV/2022 (VIII.30.) határozattal *(előző dokumentum)* jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a Fenntartó, a nevelőtestület, a Szülői Közösség és jogszabályi kötelezettség.

27.1. Az SZMSZ nyilvánossága

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

ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: **Az intézmény igazgatója a nevelőtestület bevonásával**	**Dátum: 2025.09.01.** Halmai-Mészáros Edit ..... igazgató aláírása
Az **óvoda <u>nevelő munkát segítő alkalmazottai</u>** az óvoda módosított **Szervezeti és Működési Szabályzatában** foglaltakról **<u>tájékoztatást kaptak.</u>**	**Dátum: 2025.09.01.** ..... A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás
A **<u>Szülői Szervezet</u>** *a* jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban-szereplő helyi szabályokat megismerte, **<u>véleményezte</u>** és támogatja azok megvalósítását.	**Dátum: 2025.09.01.** Szabó-Fejérdy Zsolt ..... Szülői Szervezet nevében aláírás
Az óvoda igazgatója a Szervezeti és Működési szabályzatban szereplő diabéteszes gyermekek ellátásának eljárásrendjében foglalt feladatok, továbbá az ételallergiás gyermekek ellátásával foglalkozó feladatok elkészítéséhez beszerezte az iskola-egészségügyi szolgálat/orvos véleményét.	**Dátum: 2025.09.01.** ..... iskola-egészségügyi szolgálat nevében/orvos aláírás P.H.
Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a Fenntartó magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében **<u>jóváhagyta</u>**	**Dátum: 2025. 12.05.** ..... A Fenntartó nevében aláírás Ph BUDAVÁRI ÖNKORMÁNYZAT Bp. I. ker. Polgármester

Mellékletek:

1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

2. számú melléklet: A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata

3. számú melléklet: Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására

4. számú melléklet: Szabályzat- és keretrendszerek, lehetőségek az óvodán kívüli óvodai nevelés idején

5. számú melléklet: Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje

Függelék

1. függelék: Szervezeti ábra tagintézménnyel vagy telephellyel rendelkező intézmény esetén

2. függelék: Általános munkaköri leírások

3. függelék: 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)

4. függelék: Kérelem az 1-es típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására

5. függelék: Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására

6. függelék: Tájékoztató a csoportszobán kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez