Cserszegtomaji Pipacs Óvoda-bölcsőde

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2026.

Tartalom

1. Általános rendelkezések 5

1.1. A Szabályzat célja 5

1.2. Jogszabályi alapok 6

1.3. Az intézmény adatai és alaptevékenysége 9

2. Szervezeti felépítés és vezetés 16

2.1. Szervezeti egységek (Óvoda, Bölcsőde, Konyha) 16

2.2. Vezetők és feladatkörök (Intézményvezető, helyettes, szakmai vezetők, élelmezésvezető) 18

2.3. Helyettesítési rend 24

2. 4. A vezetők benntartózkodásának rendje 28

2.5. Bélyegzőhasználat jogköre 29

3. Belső ellenőrzés rendje 29

3. 1. Pedagógiai munka belső ellenőrzése 30

3.2. Intézményi önértékelési rendszer 31

4. Intézményi közösségek és kapcsolattartás 31

4.1. Közösségek (dolgozók, szülők, gyermekek) 31

4.2. Belső kapcsolattartás rendje 36

4.3. Külső kapcsolatok (szülői szervezet, helyi közösség, hatóságok) 39

4.4. Információs rendszer 41

5. Az intézmény működési rendje 43

5.1. Nevelési év rendje 44

5.2. Nyitvatartási rend 44

5.3. Gyermekek benntartózkodási rendje 45

5. 4. Munkarend (pedagógusok, nevelő munkát közvetlenül segítők) 46

5.5. Felvételi rend (óvoda és bölcsőde) 56

5.6. Óvodán kívüli programok szervezésének rendje 60

6. Létesítmények használati rendje 61

6.1. Helyiségek használata 61

6.2. Belépés és benntartózkodás általános rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 62

6.3. Rendkívüli események kezelése 63

6.4. Lobogózás szabályai 64

7. Egészségügyi felügyelet és ellátás 65

7.1. Rendszeres egészségügyi ellátás 65

7.2. Gyermekek egészségvédelme 65

7.3. Dolgozók egészségvédelme 66

7.4. Egészségfejlesztés és prevenció 66

7.5. Egyéb rendelkezések 66

8. Óvó-védő intézkedések és rendkívüli események 67

8.1. Baleset-megelőzés általános szabályai 67

8.2. Munka- és tűzbiztonság 67

8.3. Rendkívüli eseményekre felkészülés és azok elhárítása 68

8.4. Gyermekbalesetek megelőzése és kezelése 69

8.5. Bölcsődés gyermekek egészségvédelme és biztonsága 70

8.6. Gyermekvédelmi feladatok és jelzési kötelezettség 71

9. Ünnepélyek, hagyományok ápolása 72

9.1. Ünnepek és megemlékezések 72

9.2. Intézményi hagyományok 73

10. Iratkezelés és adatkezelés 73

10.1. Dokumentumkezelés és nyilvánosság 73

10.2. Elektronikus dokumentumok kezelése 74

10.3. Hivatali titok megőrzése és kommunikáció 77

10.4. Adatvédelmi szabályok 79

11. Egyéb tevékenységek szabályozása 79

11.1. Reklámtevékenység szabályai 79

11.2. Kép- és hangfelvétel készítésének szabályai az intézményben 81

11.3. Dohányzás és hasonló tevékenységek tilalma 82

11.4. Telefon- és digitális eszközhasználat szabályai 83

11.4. Térítési díjak 84

12. Informatikai eszközök használata 85

12.2. Belső szabályzatok 85

13. Záró rendelkezések 102

13.1. Kártérítési felelősség 102

13.2. Hatálybalépés 102

1. Általános rendelkezések

A Cserszegtomaji Pipacs Óvoda-bölcsőde többcélú intézmény – közös igazgatású köznevelési intézmény, óvoda - mini bölcsőde és konyha (a továbbiakban: Intézmény), amely részben önállóan gazdálkodó.

Az Intézmény jelen Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése, valamint a 70. § (2) alapján készült. Az SZMSZ közös elemei képezik a jelen első fejezetet, amely az óvoda általános működési szabályait rögzíti, kiegészítve a bölcsődei intézményegység általános rendelkezéseivel. A bölcsődei egység életének egyedi, specifikus szabályozásai a szabályzat későbbi, vonatkozó fejezeteiben jelennek meg.

A szabályzat célja az intézmény rendezett működésének, szervezeti felépítésének és az itt tartózkodó személyek kölcsönös együttélésének alapvető szabályainak meghatározása. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az Intézménnyel (intézményegységekkel) jogviszonyban álló személyekre (főigazgató, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, NOKS munkatársak, dajkák, konyhások az intézményekbe járó gyermekek, szülők/törvényes képviselők), valamint azokra, akik az intézmény területén tartózkodnak és használják helységeit. Területi hatálya az intézmény (egységek) teljes területére a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által szervezett külső programok helyszínére kiterjed.

1.1. A Szabályzat célja

A Cserszegtomaji Pipacs Óvoda-bölcsőde (a továbbiakban: Intézmény) Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) fő céljai a következők:

- Az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a végrehajtási rendeletek, valamint az Alapító Okirat előírásainak figyelembevételével.
- A gyermeki jogok teljes körű érvényesülésének garantálása.
- A szülők, gyermekek és pedagógusok közötti partnerségi kapcsolat erősítése.
- Az intézményi működés demokratikus rendjének és a rendkívüli helyzetek hatékony kezelésének biztosítása.

Az SZMSZ, mint alapvető dokumentum, feladata megállapítani az Intézmény működésének általános szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, amelyeket a jogszabályok nem rendeznek részletesen.

A Szabályzat:

- rögzíti az Intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét,
- meghatározza az intézmény működésének legfontosabb alapelemeit, belső rendjét, munkarendjét, (fenntartóval egyetértésben részben) gazdálkodását, nyitvatartási idejét és külső kapcsolatait,
- szabályozza az intézmény egységeire (óvoda, bölcsőde, konyha), működési területére, fenntartójára és felügyeletére vonatkozó legfontosabb rendelkezéseket.

Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti a nevelőtestület bevonásával, a Szülői Szervezet véleményének kikérésével, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A Szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező.

1.2. Jogszabályi alapok

Az Intézmény jelen Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbi, nemzeti köznevelést, gyermekvédelmet, munkavégzést és adatkezelést szabályozó törvények és rendeletek alapján, az azokra épülő helyi szabályozások figyelembevételével készült.

A) Nevelés, gyermekjólét és gyermekvédelem

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról (Gytr.)
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 15/1998 (IV.30) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról helyett már csak az OH ajánlását vehetjük figyelembe.

- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiaiszakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

B) Pedagógusok jogállása és felkészítése

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus továbbképzésről
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

C) Munkavégzés és foglalkoztatás

- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól
- 211/2007. (VIII. 7.) Kormányrendelet a gyakornoki szabályzat kiadásáról

D) Adatvédelem és információszabadság

- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.)
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

E) Egészségügy, biztonság és létesítményi követelmények

- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2015. évi CXXIII. törvény az egészségügyi alapellátásról
- 2003. évi LXXXIV. törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 49/2004. (V.21.) ESzCsM rendelet a területi védőnői ellátásról
- 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet a szűrővizsgálatokról
- 62/2011. BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról
- 354/2012. (XII. 13.) Korm. rendelet az emberkereskedelem áldozatai azonosításának rendjéről

Egyéb ajánlott irodalom

- Módszertani útmutató a köznevelési intézmények alapdokumentumainak felülvizsgálatához 202. (OH)
- Önértékelési kézikönyv - Óvodák számára
- Szakmai, módszertani ajánlás a pedagógusok, vezetők teljesítményértékeléséhez – Óvodák számra (BM - OH)
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez (OH) Hetedik, módosított változat 2026.
- Kiegészítő Útmutató az Oktatási Hivatal által kidolgozott, Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez c. dokumentumhoz
- Óvodai nevelés 2017. - https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/pem/ovoda_kieg_2017.pdf
- Kiegészítő Útmutató az Oktatási Hivatal által kidolgozott Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez felhasználói dokumentáció értelmezéséhez - Óvodai nevelés - Negyedik, javított kiadás https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/pem/ovoda_negyedik.pdf
- Kiegészítő Útmutató az Oktatási Hivatal által kidolgozott Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez felhasználói dokumentáció értelmezéséhez A bölcsődében, mini bölcsődében pedagógus munkakörben foglalkoztatottak részére
- Kiegészítő Útmutató a bölcsődében, mini bölcsődében pedagógus munkakörben foglalkoztatottak részére (OH) 2024.

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/pem/2025/utmutatok/bolcsode_kiegeszito_utmutato.pdf

- A Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexe 2024.
- A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja. https://admin.webgenerator.hu/uploads_customer/11114970/Főmenü/Szakmai%20anyagok/Alapprogram/MBE_alapprogram_2026.pdf

1.3. Az intézmény adatai és alaptevékenysége

Elnevezése: Cserszegtomaji Pipacs Óvoda-bölcsőde

Székhelye: 8372. Cserszegtomaj Iskola u. 17.

A Cserszegtomaji Pipacs Óvoda-bölcsőde intézményén belül az óvoda, mint önálló szakmai egység működik, öt óvodai csoporttal, kettő mini bölcsődei csoporttal.

Az intézmény vállalkozási tevékenységei: Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 666754

Az intézmény adószáma: 16893597-2-20

Az intézmény KSH statisztikai számjele:16893597-8510-322 20

Az intézmény önálló bankszámlával rendelkezik.

Főigazgató: Koroncz Katalin

Az intézmény telefonszám: 06-83-330-166

Az intézmény e-mail címe: cserszegovi@gmail.com

Weboldal:www.pipacsovoda.hu

Az intézmény fenntartója, felügyeleti szerve: Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete

Kapcsolattartó: Bartha Gábor polgármester

8372 Cserszegtomaj Dr. Bakonyi Károly u. 1.

Az intézmény típusa és jogállása:

Az intézmény típusa: többcélú intézmény – közös igazgatású köznevelési intézmény, amely óvodai, mini bölcsődei intézményegységből és konyhából áll.

a) Az intézmény önálló jogi személy.

b) Az intézményt vezető főigazgató irányítja, aki egyben az óvodai intézményegység vezetője is.

Vezetői feladatait egy helyettessel látja el.

A szabályzat hatálya:

a) Személyi hatály

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed: Az intézmény minden alkalmazottjára (főigazgató, óvodai és bölcsődei pedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák, konyhai kisegítők stb.).
Az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek szüleire, illetve törvényes képviselőire.
Az intézményben működő testületekre (Nevelőtestület) és közösségekre (Szülői Szervezetek).
Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre (pl. külső szolgáltatók, közmunkások) és az intézmény által szervezett programok résztvevőire (vendégek).

b) Területi hatály

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az óvoda, a bölcsőde és a konyha épületére, az udvarára, valamint az intézmény által a nevelési időben szervezett óvodán/bölcsődén kívüli programok és kirándulások helyszínére.

c) Időbeli hatály

Az SZMSZ határozatlan időre szól.

A szabályzat hatálybalépése és módosítása:

- Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyását követően, a kihirdetés napján lép hatályba.
- Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyezkedik el az intézmény korábbi szabályzata (2025).
- Azon rendelkezések érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
- A szabályzat módosítására akkor kerül sor, ha:
  - a meghatározó jogszabályokban az SZMSZ-re vonatkozóan változás áll be,
  - az óvodai vagy a bölcsődei intézményegység szülői közössége, vagy a nevelőtestület minősített többséggel javaslatot tesz a módosításra.
  - A módosítás eljárási rendjét a(z) Nkt. 25. § (1) bekezdése határozza meg.

Közös kötelezettség és következmények:

- A Szabályzat betartása minden intézményhasználó számára közös érdek és kötelesség.
- Az alkalmazottakkal szemben a főigazgató jár el a fenntartó munkáltatói jogkörében.
- A szülőt vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt a főigazgató (vagy megbízottja) tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról és kéri annak betartását. Ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítják az intézmény területének elhagyására.

Az intézmény vezetőjének kinevezése

Az intézmény vezetőjét pályázati kiírás alapján a Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete legfeljebb 5 évre szóló határozott időre nevezi ki a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint az Nkt. előírásainak megfelelően. A költségvetési szerv vezetője tekintetében a munkáltatói jogokat - az Mötv. 19. § a) pontjában foglalt rendelkezések szerint – Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzat Polgármestere.

A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége: Óvoda:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4§ (14a.) értelmében: köznevelési alapfeladat: a **köznevelési intézmény** alapító okiratában, szakmai alapdokumentumában meghatározott olyan köznevelési feladat, amely

- **óvodai nevelés**;

5. § (1) A köznevelési intézményekben folyó pedagógiai munka szakaszai a következők:

- az óvodai nevelés **szakasza**, amely a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi;

Az óvodai nevelés alapelveit az **Óvodai nevelés országos alapprogramja** határozza meg. Az óvodák az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készítik el helyi pedagógiai programjukat.

8. § (1) **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, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Az Alapító okirat alapján az óvoda az illetékes szakértői bizottság szakvéleménye alapján ellátja **a kiemelt figyelmet igénylő tanulók** közül a különleges bánásmódot igénylő gyermekek alábbi csoportjainak integrált nevelését:

- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel (**BTMN**) küzdő gyermekek
- sajátos nevelési igényű (**SNI**) gyermekek közül:
  - az enyhén értelmi fogyatékos;
  - a beszédfogyatékos;
  - az érzékszervi fogyatékos (nagyothalló);
  - a mozgásszervi fogyatékos (önálló hely és helyzetváltoztatásra képes ép értelmű mozgáskorlátozott);
  - az egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartási zavarral) küzdő gyermek.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4§ alapján:

Kiemelt figyelmet igénylő gyermek:

- különleges bánásmódot igénylő gyermek:
  - sajátos nevelési igényű gyermek,
  - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek,
  -kiemelten tehetséges gyermek,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek,
- tartós gyógykezelés alatt álló gyermek,

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alul teljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek;

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;

Kiemelten tehetséges gyermek: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki átlag feletti általános vagy speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, és felkelthető benne a feladat iránti erős motiváció, elkötelezettség,

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek: az a gyermek, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a 36 nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése[2] szerinti formában nem tud részt venni, illetve tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni,

Gyvt. 1997. évi XXXI. tv. 67/A.§ alapján

Hátrányos helyzetű az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult **gyermek**, aki esetében az alábbi körülmények közül egy fennáll:

- a szülő vagy a családba fogadó gyám alacsony iskolai végzettsége, ha a gyermeket együtt nevelő mindkét szülőről, a gyermeket egyedül nevelő szülőről vagy a családba fogadó gyámról – önkéntes nyilatkozata alapján – megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezik,
- a szülő vagy a családba fogadó gyám alacsony foglalkoztatottsága, ha a gyermeket nevelő szülők bármelyikéről vagy a családba fogadó gyámról megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor az Szt. 33. §-a szerinti aktív korúak ellátására jogosult vagy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésének időpontját megelőző 16 hónapon belül legalább 12 hónapig álláskeresőként nyilvántartott személy,
- a gyermek elégtelen lakókörnyezete, illetve lakáskörülményei, ha megállapítható, hogy a gyermek a településre vonatkozó integrált településfejlesztési stratégiában szegregátumnak nyilvánított lakókörnyezetben vagy félkomfortos, komfort nélküli vagy szükséglakásban, illetve olyan lakáskörülmények között él, ahol korlátozottan biztosítottak az egészséges fejlődéséhez szükséges feltételek.

Halmozottan hátrányos helyzetű

- az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében az (1) bekezdés a)–c) pontjaiban meghatározott körülmények közül legalább kettő fennáll,
- a nevelésbe vett gyermek,

az utógondozói ellátásban részesülő és tanulói vagy hallgatói jogviszonyban álló fiatal felnőtt.

Mini Bölcsőde: ***A költségvetési szerv alaptevékenysége:***

A Gyvt. alapján az intézmény gondoskodik a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, valamint testi-szellemi fejlődését elősegítő nevelésével összefüggő feladatok ellátásáról.

Engedélyes működését megkezdte: 2018.09.01.

Egy mini bölcsődei csoportban a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 49§-a szerint 7 gyermek nevelhető, melytől a 42.§ (2) bekezdésben leírtak szerint a meghatározott csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig 1 fővel túlléphető. Bölcsődei férőhely: 15 fő

Mini bölcsődei ellátást biztosít a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által a bölcsődei intézményhez képest kisebb létszámú csoportban, valamint egyszerűbb személyi, tárgyi és működtetési feltételek mellett szakszerű gondozást és nevelést nyújt.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének ellátásának szakmai feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
8	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
9	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
10	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

11	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
12	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

Mini bölcsőde helye és feladata a gyermekvédelem rendszerében

A mini bölcsőde, mint a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő – 20 hetes kortól

– gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény.

A mini bölcsőde működését a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szabályozza.

A bölcsődei ellátás általános szabályai szerint a gyermek a harmadik életévét betöltötte is maradhat a bölcsődében az adott nevelési év végéig. Amennyiben a gyermek testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és ezt orvosi szakvélemény igazolja, a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig nevelhető és gondozható a bölcsődében. Sajátos nevelési igényű gyermek, valamint korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetén a bölcsődei ellátásban való részvétel annak az évnek az augusztus 31-éig lehetséges, amelyben a hatodik életévét betölti.

Amennyiben a gyermekek védelme érdekében intézkedés kezdeményezése válik szükségessé, a Módszertani útmutató a gyermekvédelmi észlelőrendszer és jelzőrendszer működése kapcsán a gyermekek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló egységes elvek és módszertan alapján kell eljárni.

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Cserszegtomaj nagyközség közigazgatási területe.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet

2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

2. Szervezeti felépítés és vezetés

2.1. Szervezeti egységek (Óvoda, Bölcsőde, Konyha)

Cserszegtomaji Pipacs Óvoda-bölcsőde

Az intézmény egységes szervezetet alkot, ezen belül szervezeti egységekre bomlik:

- Óvoda
- Mini bölcsőde
- Konyha

Óvoda:

1 főigazgató (óvodapedagógus, kisgyermeknevelő)

1 fő főigazgató helyettes (óvodapedagógus)

1 fő óvodatitkár

9 fő óvodapedagógus

2 fő pedagógiai asszisztens

5 fő dajka

1 fő dajka, konyhai kisegítő

Mini Bölcsőde:

3 fő kisgyermeknevelő

2 fő bölcsődei dajka

Konyha:

1 fő élelmezés vezető

2 fő szakács

1 fő élelmezési asszisztens

4 fő konyhai kisegítő

1 fő ebédszállító

A Cserszegtomaji Pipacs Óvoda- bölcsőde munkavállalóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az Intézmény főigazgatója gyakorolja a munkáltatói jogkört. A Cserszegtomaji Pipacs Óvoda-Óvoda-bölcsőde dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. /mellélet/

2.1.1. A mini bölcsőde szakmai alapjai és együttműködése

A mini bölcsőde szakmai programja és célkitűzései

A mini bölcsőde a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja alapján kidolgozott saját szakmai programja szerint működik. A bölcsődei nevelés középpontjában a gyermek és családja áll. Célja, hogy a gyermekek olyan készségeket sajátítsanak el, amelyekkel hatékonyan és kiegyensúlyozottan tudnak viselkedni kulturális környezetükben, a családi nevelés elsődlegességének tiszteletében. A mini bölcsőde, mint családbarát intézmény, magas színvonalú nevelő-gondozó tevékenységével hozzájárul a családok életminőségének javításához.

Prevenció és támogatás

A bölcsődei nevelés szerves része a minden gyermekre és családjára kiterjedő prevenciós tevékenység és a korai intervenció szemlélete. Ebbe beletartozik a veszélyeztetett helyzetű gyermekek megelőzése, felismerése és a szükséges intézkedések megtétele.

A szakmai együttműködés és fejlődés keretei

A minőségi gondozás-nevelés érdekében a mini bölcsődében – a napi eseti megbeszélések mellett – az éves munkatervnek megfelelően, rendszeres munkatársi értekezleteket kell tartani a szakmai tapasztalatcserére és egyeztetésre. Az ünnepek és hagyományok ápolása a bölcsődei közösségépítés, valamint a gyermekek érzelmi és nyelvi fejlődésének fontos eszköze.

A továbbképzés rendszere

A mini bölcsőde minden dolgozója köteles részt venni a folyamatos szakmai továbbképzésben. Az éves továbbképzési terv elkészítése a főigazgató feladata, amely a személyi és szakmai fejlődést, valamint az Országos Alapprogramban foglalt követelményeket szolgálja.

2.1.2. Az óvodai nevelés alapjai és célkitűzései

Az óvoda nevelés programja és alapelvei

Az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján kidolgozott saját pedagógiai programja szerint működik. Az óvodai nevelés alapvető elve, hogy a gyermeket elfogadás, tisztelet, szeretet, megbecsülés és bizalom övezi. Elismertetve, hogy a gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, az óvoda a családi nevelést kiegészítő, támogató intézményként működik. Célja minden gyermek számára egyenlő esélyeket biztosító, magas színvonalú nevelésben való részesülés.

Az óvodai nevelés célja

Az óvodai nevelés elsődleges célja a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődésének elősegítése és személyiségük kibontakozásának támogatása a sajátos életkori és egyéni jellemzőik figyelembevételével. A nevelés a gyermek érzelmi biztonságát biztosító, derűs légkört teremt meg. A nevelési munka központi eszköze a játék és a gyermek számára megfelelő, sokszínű tevékenységek révén valósul meg, amelyek lehetővé teszik a gyermek képességeinek és készségeinek kibontakozását.

Prevenció, inklúzió és támogatás

Az óvoda kiemelt figyelmet fordít a hátrányok csökkentésére és a prevenciós tevékenységre. Befogadó nevelést valósít meg, melynek keretében biztosítja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek megfelelő ellátását és fejlesztését, valamint elősegíti társadalmi integrációjukat.

A szakmai együttműködés és fejlődés

A minőségi nevelés érdekében az óvodában – a napi munkában történő egyeztetések mellett – az éves munkatervnek megfelelően, rendszeres nevelőtestületi és szakmai értekezleteket kell tartani. Az ünnepek és hagyományok ápolása, valamint az óvoda-iskola átmenet szervezett megalapozása az óvodai nevelés szerves része.

A továbbképzés rendszere

Az óvoda minden pedagógusa köteles részt venni a folyamatos szakmai továbbképzésben. A továbbképzési terv elkészítése a főigazgató feladata, amely a személyi és szakmai fejlődést, valamint az Országos Alapprogramban foglalt követelményeket szolgálja.

2.2. Vezetők és feladatkörök (Intézményvezető, helyettes, szakmai vezetők, élelmezésvezető)

2.2.1.Főigazgató

A főigazgató az intézmény legfőbb stratéga, operatív vezető, gazdálkodó, jogi képviselő, pedagógiai vezető és közösségépítője egy személyben, aki mindezekért egyedül felel. A főigazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki az alábbi fő területekért felelős:

Általános vezetés és irányítás

- ✦ Összehangolja és elemzi a dolgozók tevékenységét az intézményi célok érdekében.
- ✦ Dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- ✦ Javaslatokat dolgoz ki az intézmény fejlesztésére, rövid és hosszú távú stratégiájának meghatározására, valamint az SZMSZ korszerűsítésére.
- ✦ Szervezi a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását.

Jogszabályi megfelelés és szabályozás

- ✦ Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az SZMSZ-ben, a munkatervben és a költségvetésben foglaltak betartásáért és betartatásáért.
- ✦ Felelős az intézményi szabályzatok (pl. szervezeti és működési szabályzat) elkészítéséért.
- ✦ Felelős az egészségügyi, munkavédelmi, tűzrendészeti és gyermekvédelmi előírások megtartásáért és megtartatásáért.
- ✦ Felügyeli a megállapodások és szerződések betartását.

Képviselet és kapcsolattartás

- ✦ Képviseli az intézményt más szervekkel, személyekkel és a fenntartóval szemben; megbízást ad a képviselet ellátására.
- ✦ Kapcsolatot tart a fenntartóval, a helyi intézményekkel, szervezetekkel, a helyi társadalom kisközösségeivel és civil szerveződéseivel az intézményt érintő kérdésekben; menedzseli és támogatja ezek együttműködését.
- ✦ Együttműködik a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel.
- ✦ Támogatja a településen hivatalos és közfeladatot ellátó személyek munkavégzését.

Pedagógiai és nevelési irányítás

- ✦ Felelős a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, annak döntéseinek előkészítéséért, végrehajtásáért és ellenőrzéséért.
- ✦ Kiemelt feladata a kötelezően és opcionálisan vállalt feladatok megszervezése és lebonyolítása.
- ✦ Szervezi a nemzeti és intézményi ünnepeket.
- ✦ Koordinálja a gyermekvédelmi jelzőrendszer feladatait és szervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- ✦ Ügyel a pedagógus etikai normák betartására és betartatásáért.
- ✦ Indíthat szakmai ellenőrzést külső szakértővel a nevelő munka színvonalának értékelése érdekében.

Gazdálkodás, üzemeltetés és biztonság

- ✦ Felelős a fenntartó által biztosított eszközök megfelelő kezeléséért, az intézmény gazdálkodási tevékenységéért és a vagyon védelméért.
- ✦ Összeállítja az éves munkatervet, tartalmi szempontokat ad a költségvetés elkészítéséhez.

- ✦ Biztosítja a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket, gondoskodik a zavartalan működésről (pl. technikai eszközök, épületüzemeltetés, zöldterület-gondozás).
- ✦ Megteremti az egészséges, biztonságos munkafeltételeket; felelős a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- ✦ Gondoskodik a technikai feladatok ellátásáról és a napi szintű működési feltételek biztosításáról.

Személyügyi és munkáltatói feladatok:

A dolgozók tekintetében gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogokat.

Közösségépítés és fejlesztés

- ✦ Közösségfejlesztő folyamatokat generál és egészségfejlesztési programokat szervez.
- ✦ Szolgáltatásokat és tanácsadást biztosít.

Helyettesítés és folytonosság:

Biztosítja, hogy az igazgatói feladatok ellátása soha ne maradjon ellátatlanul. Erre a célra a szervezeti és működési szabályzatban rögzíti a helyettesítési rendet. Az elsődleges helyettes a főigazgató helyettese, távollétük esetén pedig egy előre kijelölt alkalmazott.

2.2.2. Főigazgató helyettes

Tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. A főigazgató közvetlen munkatársa, esetenként – jogszabálynak megfelelően – helyettesítője.

Kinevezés és feladatmegosztás

A főigazgató helyettest a főigazgató bízza meg. A megbízás megszűnik a dolgozó nyugdíjazásával, saját kérésére, vagy a főigazgató visszahívással. A főigazgató és helyettese között a feladatmegosztás részletesen a főigazgató által kiadmányozott, írásos feladatokról szóló utasításban van rögzítve.

Feladatköre és felelőssége

A főigazgató helyettes felelős az alábbi területeken:

Óvodaszinti szervezés és adminisztráció:

- Az óvoda alkalmazottjainak helyettesítési beosztásáért és a túlóra megszervezéséért.
- A szabadságolási ütemterv elkészítéséért és a szabadságok kivételének adminisztrálásáért.

Korlátozott helyettesítés:

- A főigazgató akadályoztatása esetén, korlátozott jogkörben – az el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja a főigazgató helyettesítését. Pénzkezelési és munkáltatói jogkörrel nem rendelkezik. Intézkedéseiről a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatja a főigazgatót.

Képviselet és kiadmányozás

- A főigazgató távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az azonnali döntést igénylő ügyekben. Ebben az esetben is érvényesül a pénzkezelési és munkáltatói jogkör korlátozottsága, kivéve, ha feljogosítja az eljárásra.
- A képviselet szabályait a főigazgató határozza meg. A főigazgató helyettes a főigazgató által meghatározott keretek között és az általa delegált hatáskörben jár el, és képviseli az intézményt.
- A kiadmányozás (döntéshozatal, dokumentumok aláírása) jogát a főigazgató delegálhatja a helyettes számára, melynek kereteit és feltételeit írásban kell rögzíteni.

A képviselet rendje:

Az intézményt a vezető képviseli. A tömegtájékoztató szervek felé nyilatkozatot a főigazgató, távollétében helyettese, illetve az erre kijelölt munkatárs tehet.

2.2.3. Szakmai munkaközösség vezetője

A szakmai munkaközösség vezetője az az óvodapedagógus, akit az intézmény igazgatója – a munkaközösség tagjainak véleményének kikérésével – egy vagy legfeljebb öt évre megbíz a munkaközösség szakmai irányításával és koordinálásával.

Feladatköre:

A munkaközösség irányítása és szervezése:

- Összehívja és vezeti a szakmai munkaközösség üléseit.
- Elkészíti, vagy elkészítteti az ülések jegyzőkönyvét, amely tartalmazza a helyet, időt, a jelenlévőket, a döntéseket és a megállapításokat, és biztosítja a jelenlévők aláírását.
- Kidolgozza és javaslatot tesz a munkaközösség működési rendjéről és munkaprogramjáról, amelyről a munkaközösség dönt.

A szakmai munka koordinálása és segítése:

- Gondoskodik a munkaközösség tagjai és az intézmény pedagógusainak szakmai segítéséről, nevelő munkájának támogatásáról.
- Szervezi a szakmai együttműködést, konzultációkat és módszertani megbeszéléseket a tagok között. Ösztönzi a pedagógustársak együttműködését és a közös problémamegoldást.

Szakmai véleményezés és javaslattétel:

- Intézményi és oktatáspolitikai kérdésekben koordinálja a munkaközösség véleményének kialakítását és előkészíti a véleményezés anyagát. A munkaközösség nevében javaslatot tesz a pedagógiai munka továbbfejlesztésére, a nevelési eszközök kiválasztására, a pedagógus-továbbképzési intézményi program megalapozására.
- Biztosítja, hogy a munkaközösség véleménye – a jogszabályoknak megfelelően – bekerüljön a pedagógiai program, a továbbképzési program, a felvételi követelmények és a tanulmányi segédanyagok kérdéskörében történő döntéshozatalba.

Képviselet és kapcsolattartás:

- Képviseli a szakmai munkaközösséget a nevelőtestület és az intézmény vezetése előtt.
- Kapcsolattartást tart a nevelőtestület, az intézmény vezetése és más szakmai munkaközösségek felé.
- Részt vesz – a belső értékelésben és ellenőrzésben – a munkaközösség képviseletében. Egyéb feladatok:
- Ellátja a munkaközösség-vezetéssel összefüggő adminisztratív feladatokat.
- Végzi az intézmény igazgatója által, az SZMSZ-ben rögzített további, a munkaközösség működéséhez kapcsolódó feladatokat.

2.2.4. Élelmezésvezető

Az élelmezésvezető az a szakmai munkatárs, aki az intézmény (óvoda, mini bölcsőde), ezenfelül a fenntartó jóvoltából az iskola és a felnőtt közétkeztetésének táplálkozás-egészségügyi előírások szerinti szakmai irányításáért és szervezéséért felelős a főigazgató közvetlen irányítása alatt. A feladatkörét a 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozásegészségügyi előírásokról és a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet is meghatározza.

Feladatköre:

Táplálkozás-egészségügyi tervezés és előkészítés:

- Felelős az intézmény számára előírt, korosztályainak megfelelő, kiegyensúlyozott és változatos étrend, valamint a napi/heti étlap szakmai szabványok szerinti összeállításáért.
- Kezeli és frissíti a nyersanyag-kiszabati ívet (receptúrakönyvet), amely minden elkészített étel pontos receptjét, technológiáját és nyersanyagigényét tartalmazza.

- Biztosítja, hogy a bölcsődei ellátás speciális táplálkozási előírásai (pl. tejellátás, csecsemőtáplálás) szakszerűen legyenek kidolgozva és betartva.

Felügyelet és működtetés a főzőkonyhán:

- Felügyeli az ételek elkészítésének folyamatát a főzőkonyhán, garantálva, hogy azok a táplálkozás-egészségügyi, higiéniai és technológiai előírásoknak megfelelően történjenek.
- Felügyeli az ételosztást, hogy a megfelelő mennyiségű és minőségű étel kerüljön kiosztásra.
- Távollétében a felügyeleti feladatokat a munkaköri leírásban meghatározott helyettese látja el, az élelmezésvezető által adott írásbeli utasítások alapján.

Ellenőrzés és minőségbiztosítás:

- Ellenőrzi a nyersanyagok beérkezését, tárolását és minőségét.
- Részt vesz az élelmiszer-higiéniai vizsgálatokban és a mintavételekben.
- Önállóan vagy a főigazgatóval együttműködve végezhet rendszeres ellenőrzéseket a konyhai működésben.

Szakmai együttműködés és dokumentálás:

- Összeállítja a táplálkozás-egészségügyi előírásoknak megfelelő nyilvántartásokat és jelentéseket.
- Konzultál a dietetikussal vagy gyermekorvossal speciális táplálkozási igényű gyermekek (allergiák, érzékenységek) étkeztetési tervének kidolgozásához.

2.2.5. Kisgyermeknevelő

A kisgyermeknevelő felelős a mini bölcsődei gyermekek napközbeni gondozásáért, neveléséért és harmonikus fejlődéséért.

Feladatköre:

Gyermekellátás és nevelés:

- Gondoskodik a gyermekek testi-lelki egészségéről, biztonságáról és megfelelő fejlődéséről, az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- Biztosítja a gyermekek számára a megfelelő pihenést, alvást, étkezést és tisztálkodást.
- Szervezi és végzi a gyermekekkel a napközbeni nevelési-tevékenységi feladatokat.

Kapcsolattartás és együttműködés:

- Konstruktív kapcsolatot ápol és tart a szülőkkel, gondviselőkkel.
- Együttműködik a csoport többi dolgozójával és a főigazgatóval.

- Részt vesz a szakmai továbbképzéseken, folyamatosan fejleszti szakmai kompetenciáit. Adminisztratív feladatok:
- Vezeti a rábízott gyermekekkel kapcsolatos dokumentációt (pl. jelenléti ív, fejlesztő dokumentumok).
- Köteles bejelenteni a főigazgatónak a gyermekekkel kapcsolatos rendellenességet, balesetet vagy problémát.

2.2.6. Technikai dolgozó (Bölcsődei dajka)

A bölcsődei dajka feladata a mini bölcsődei csoport működését biztosító technikai és takarítási feladatok ellátása.

Feladatköre:

Takarítás és higiénia:

- A csoporthelyiség, a gyermekágyak, a mosdó és az öltöző napi takarítása, fertőtlenítése.
- A játékok, játékeszközök rendszeres tisztántartása és fertőtlenítése.
- Az udvar és a teraszok tisztántartása.

Étkeztetés támogatása:

- Segíti az ételek csoportokba szállítását és az étkezés előkészítését.
- Végzi az étkezés utáni kisebb takarítási feladatokat.

Egyéb feladatok:

- Ágyazás a pihenéshez.
- A mosással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Szükség esetén a gyermekekre való felügyelet a kisgyermeknevelő irányításával.
- Felelős a rábízott takarítóeszközök rendeltetésszerű használatáért.

2.3. Helyettesítési rend

A Cserszegtomaji Pipacs Óvoda-bölcsőde főigazgatója (magasabb vezető): az intézmény első számú vezetője, felelős az intézmény megfelelő működéséért.

Főigazgató helyettes (magasabb vezető): a főigazgató első számú helyettese.

A helyettes hatásköre a főigazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. A főigazgató döntésit és egyéb jogait részben, vagy egészben átruházhatja a főigazgató helyettesre. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik. Az intézményegységekben a főigazgató vagy főigazgató helyettes akadályoztatottsága esetén, az intézményegységekben a következők szerint valósul meg a vezetők helyettesítése:

I. Óvodai intézményegységben az intézményben jelenlévő, megbízott óvodapedagógus látja el. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

II. Bölcsődei intézményegységben a legtöbb szakmai tapasztalattal rendelkező kisgyermeknevelő. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A mini bölcsődében a helyettesítés rendjét a következők szerint kell biztosítani:

I. Rövid távú, előre nem tervezett hiányzás (pl. betegség) esetén a helyettesítést a bölcsődei intézményegységben a legtöbb szakmai tapasztalattal rendelkező kisgyermeknevelő látja el. Feladatköre a biztonságos működéssel és a gyermekek azonnali ellátásával összefüggő, korlátozott jogkörű vezetői feladatokra terjed ki.

III. Tartós vagy előre tervezett hiányzás esetén a főigazgató írásban kijelöl egy helyettest a bölcsődei személyzetből, vagy – szükség esetén – egy óvodapedagógust. A megbízás tartalmazza a delegált hatáskörök pontos körét.

A helyettesítést úgy kell ellátni, hogy amíg gyermek tartózkodik az intézményben, addig intézkedésre jogosult vezető is legyen az épületekben.

A főigazgató és a főigazgató helyettes feladatellátásának átlátható és zökkenőmentes megosztása, valamint a főigazgató tartós távollétében történő helyettesítésének egyértelmű szabályozása érdekében az alábbi rendelkezéseket határozzuk meg.

- A főigazgató az intézmény vezetésének elsődleges felelőse, aki a munkaköri leírása és a jogszabályok alapján gyakorolja feladatait.
- A főigazgató helyettes a főigazgató utasításainak megfelelően, az ő irányítása alatt látja el feladatait. A főigazgató távollétében a helyettesítés körülményeit és mértékét az alábbi táblázat, valamint a jogszabályok és a fenntartói utasítások határozzák meg.
- A "tartós hiányzás" a főigazgató betegszabadsága, gyógyulási szabadsága, vagy egyéb, előre nem jelezhető, hosszabb távú akadályoztatását jelenti. A helyettesítési jogkör a hiányzás megkezdődésétől, annak idejére szól.
- A "folyamatos" feladatellátás alatt azt értjük, hogy a főigazgató helyettes a feladatot a főigazgató részére történő előkészítés, segédlet vagy információ gyűjtés formájában végzi, kivéve, ha a főigazgató konkrétan delegálja a döntéshozatal jogkörét is. A pénzügyi, munkáltatói és egyéb kritikus jogköröket érintő döntések a főigazgató hatáskörébe tartoznak, kivéve a táblázatban explicit módon és a fenntartó hozzájárulásával rögzített kivételeket.

ELLÁTANDÓ FELADATOK A VEZETŐK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA ALAPJÁN	ELSŐDLEGES FELELŐS	HELYETTES FELADATELLÁTÁS / HELYETTESÍTÉS FELTÉTELE	MEGJEGYZÉS, KORLÁTOZÁS A KIADMÁNYOZÁSHOZ
Általános vezetési és gazdálkodási feladatok			
Szakszerű és törvényes működés	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	Folyamatos együttműködés, előkészítés
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	3 héten túli tartós hiányzás esetén. **Kizárólag engedélyezett:** folyamatos megrendelés (pl. rezsi, előfizetés), dolgozói bérlet, gyermekétkeztetés számlái, helyettesítés elrendelése/elszámolása. Egyéb, rendkívüli esetekben a fenntartó előzetes írásbeli engedélye szükséges.
Gyermekjóléti és nevelési feladatok			
Gyermek- és ifjúságvédelem	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén. **Kivétel:** Azonnali intézkedést igénylő veszélyeztetettség esetén teljes jogkör a helyettesnek.
Gyermekbalesetek megelőzése	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	Folyamatos együttműködés, ellenőrzés
Gyermekek egészségügyi	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	Folyamatos együttműködés, szervezés **vizsgálatának megszervezése**
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	Folyamatos együttműködés, ellenőrzés
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek, hagyományok ápolása	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	Folyamatos együttműködés, szervezés

Személyügyi és munkáltatói feladatok			
Álláshely betöltése (határozott időre)	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Álláshely betöltése (határozatlan időre)	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Megbízások kiadása	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak besorolása, nyilvántartása	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak minősítése	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok elsődleges feladata.	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	**Főigazgató helyettes tervezése, ütemezése** Előkészítés, adminisztráció.
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	**Főigazgató helyettes elsődleges feladata.** Előkészítés, adminisztráció.
Adminisztratív és üzemeltetési feladatok			
Tanügy igazgatási feladatok	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén. **Kivétel:** Meglévő jogviszonnyal kapcsolatos igazolások kiadása folyamatos.
Kapcsolattartás szülőkkel, partnerekkel	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	Folyamatos együttműködés, képviselet
Nyilvántartások naprakész vezetése	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	Folyamatos együttműködés
Szabályzatok, dokumentumok elkészítése	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén

Tűz- és munkavédelmi előírások betartatása	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	Folyamatos együttműködés, ellenőrzés
Leltározás, selejtezés	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	Folyamatos együttműködés, szervezés
Épület és vagyontárgyak védelme	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	Folyamatos együttműködés, ellenőrzés
Intézmény képviselete	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	A főigazgató által meghatározott keretek között

A főigazgató tartós hiányzása esetén a főigazgató helyettes a vezetői feladatokat a saját munkaidejében, pedagógusi kötelező óráinak betartása mellett látja el. A helyettes pedagógus csoportjának folyamatos nevelő munkáját a főigazgató helyettes – a főigazgató felhatalmazásával – túlóra elrendelésével, vagy megfelelő számú határozott idejű kinevezett pedagógus alkalmazásával biztosítja.

Amennyiben a főigazgató és a főigazgató helyettese is akadályoztatott, és az intézményvezetési feladatok ellátására nincs lehetőség, a fenntartó – a főigazgató javaslatára – ideiglenes megbízást adhat ki egy óvodapedagógus számára az intézményvezetés gyakorlására. Az ideiglenes megbízás kiadásának rendjéről a munkáltató külön utasítást ad.

2. 4. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az alatt az időszak alatt, amikor gyermekek az intézményben tartózkodnak, a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek az elvnek a betartásáért a főigazgató a felelős.

A folyamatos vezetési feladatellátás biztosítása érdekében:

A főigazgató és a főigazgató helyettese munkaidejének beosztását úgy kell megszervezni, hogy az intézmény nyitvatartásának ideje alatt a vezetők közül legalább egyikük az intézményben tartózkodjon vagy telefonon/interneten elérhető legyen.

Abban az esetben, ha a vezetők egyidejű akadályoztatottsága (pl. szakmai továbbképzés, megbízatás, betegség, szabadság) miatt egyikük sem tud az intézményben tartózkodni, vagy digitálisan elérhető, vagy egy órán belüli távolságban lenni a vezetői feladatokat a 2.3. Helyettesítési rend pontban meghatározott rend szerint kijelölt alkalmazott látja el. A helyettesítő alkalmazottnak az intézményben kell tartózkodnia, és ő felelős az intézmény biztonságos működéséért az adott időszakban.

A (2) bekezdés szerinti helyettesítés esetén a helyettesítő személyének nevét és a helyettesítés időtartamát a főigazgató (vagy a távollétében a főigazgató helyettese) köteles a nevelőtestület számára a helyben szokásos módon (pl. elektronikus levél) kihirdetni.

A benntartózkodás kötelezettségének elsődleges célja az intézmény biztonságos működésének, a gyermekek és a dolgozók testi épségének és közérzetének megóvása, valamint az azonnali intézkedést igénylő ügyekben történő döntéshozatal lehetőségének biztosítása.

2.5. Bélyegzőhasználat jogköre

- Bélyegzőt a főigazgató, a főigazgató helyettese, élelmezésvezető és az intézmény működésével és gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személyek használhatnak.
- Az intézménynek van hosszú és körbélyegzője is.
- A körbélyegző tartalmazza köriratban az intézmény nevét, OM azonosítót
- A használaton kívüli pecsétet el kell zárni.

3. Belső ellenőrzés rendje

Az óvoda, mint a köznevelés rendszerének alapegysége és szakmai önállósággal rendelkező intézmény (Nkt. 3. § (9)), működésének minőségét, demokratikus és jogszerű mivoltát folyamatos belső ellenőrzési rendszerrel biztosítja. Az ellenőrzés célja, hogy a folyamatos fejlődés és az optimális működés érdekében azonosítsa a fejlesztendő területeket, és segítse azok tökéletesítését. Az ellenőrzési ciklus akkor tekinthető hatékonynak, ha az előző ellenőrzésből származó fejlesztési feladatok a következő ellenőrzés során az intézményi működés sikerkritériumait igazolják.

A belső ellenőrzés megszervezéséért, lebonyolításáért és eredményeinek kiértékeléséért az óvoda vezetője felelős a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért (Nkt. 69. § (2) c).

Általánosrendelkezések

Az ellenőrzés típusai:

a) Tervszerű, előre megbeszélt ellenőrzések
b) Spontán, alkalomszerű ellenőrzések

Az ellenőrzés tapasztalatairól a főigazgató feljegyzést készít, amelyet ismertet az ellenőrzött munkatárssal. Az intézmény részletes ellenőrzési szabályozását a belső ellenőrzési szabályzat rögzíti.

3. 1. Pedagógiai munka belső ellenőrzése

A pedagógiai munka ellenőrzésének célja a nevelési tevékenység minőségének értékelése, a gyermekek fejlődésének követése és a pedagógusok munkájának szakmai támogatása. Az ellenőrzés alapját képezi, hogy az óvodapedagógus a gyermeki tevékenység rendszeres ellenőrzésének eredményeit szakszerűen elemzi, értékelésüket rendszeresen felhasználja fejlesztési céljainak, feladatainak kijelölésében (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet).

- **Ellenőrzés tárgya:** A nevelési munka teljes körű lefolyása, ideértve a napirend szervezését, a csoportmunka és az egyéni tevékenységek minőségét, a játék, a pihenés, a gondozás, az étkezés szervezését, a differenciálás elvének érvényesülését. Különös hangsúlyt kap a pedagógus által alkalmazott változatos, a nevelési helyzetnek megfelelő ellenőrzési-értékelési módszerek (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet), valamint a dokumentációk (csoportnaplók, fejlesztési tervek) készítésének szakszerűsége.
- **Ellenőrzés módja:** A vezető és a szakmai munkatársak rendszeres megfigyelései, esetmegbeszélései, dokumentumellenőrzések, valamint a pedagógusok önértékelése. Az ellenőrzéseket az éves munkaterv és a pedagógiai program alapján tervezik, előre bejelentve. Az ellenőrzés természetétől függően (pl. biztonsági ellenőrzés) bejelentés nélkül is végrehajtható. A pedagógiai munkáért való felelőssége körében az igazgató szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából (Nkt. 69. § (3)).
- **Ütemezés:** Az ellenőrzést az éves munkaterv, az önellenőrzési terv, valamint az Oktatási Hivatal által tervezett országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) (Nkt. 69. § (4)) időpontjai figyelembevételével határozzák meg.

3.1.1. Bölcsődei gondozó-nevelő munka ellenőrzése

A mini bölcsőde ellenőrzési rendje átfogja a gondozó-nevelő munka és a működés teljes egészét.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a bölcsődében:

- A bölcsődei gondozás-nevelés szakmai alapprogramjában és helyi szakmai programban megfogalmazottak érvényesítése
- Kisgyermeknevelői munka színvonala és tartalma
- A kisgyermeknevelő és a gyermekek kapcsolata
- A kisgyermeknevelő és a szülők kapcsolata
- A gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- A HACCP-ben előírtak betartása és adminisztrációja
- Az intézmény higiéniás állapota és tisztasága

- A dolgozók munkafegyelme
- A nevelőmunkával kapcsolatos adminisztrációs munka pontossága

3.2. Intézményi önértékelési rendszer

Az óvoda önértékelési rendszere az óvodapedagógusok, a főigazgató és az intézmény önértékelésén alapul, amelyet az Oktatási Hivatal által jóváhagyott Önértékelési kézikönyv (2026) és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet előírásainak megfelelően szervezünk meg. Az önértékelés célja, hogy az intézmény saját célkitűzései és az országos szabványok alapján azonosítsa a kiemelkedő és a fejleszthető területeket, majd ezekre építve ötéves intézkedési tervet készítsen.

4. Intézményi közösségek és kapcsolattartás

4.1. Közösségek (dolgozók, szülők, gyermekek)

A Cserszegtomaji Pipacs Óvoda-bölcsőde többcélú intézményegységei közösségét az óvodába és bölcsődébe járó gyermekek és azok szülei, valamint a dolgozók alkotják. A közösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

4. 1. 1. A dolgozók közösségei

Az intézmény alkalmazotti közösségét az óvodában, mini bölcsődében és a konyhában foglalkoztatott valamennyi alkalmazottja alkotja.

A munkavállalók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, A Köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek).

4. 1. 1. 1. Nevelőtestület (óvoda)

a) Jelleg és összetétel: A nevelőtestület az óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagjai az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Az önálló jogi személyiséggel rendelkező óvodának egy nevelőtestülete van.

b) Értekezletek és döntéshozatal

Összehívás: Nevelőtestületi értekezletet kötelező összehívni:

- A főigazgató kezdeményezésére
- A nevelőtestület tagjainak, egyharmadának kérelmére.
- Az intézményi tanács, a szülői szervezet (közösség) kezdeményezésére.

Döntéshozatal szabályai:

- A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha a tagok több mint 50%-a jelen van.
- A döntéseket – ha a jogszabály vagy SZMSZ másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A nevelőtestület meghatározza saját működésének és döntéshozatalának pontos rendjét.

Dokumentálás: Minden nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Jogkör átruházása és bizottságok

- A nevelőtestület átruházhatja egyes jogkörét a szakmai munkaközösségre (pl. egyes szakmai kérdések eldöntésére).
- Ügyek előkészítésére vagy eldöntésére bizottságot hozhat létre tagjaiból.
- Az átruházott jogkör gyakorlója köteles rendszeresen tájékoztatni a nevelőtestületet.
- Nem ruházható át a jogkör a pedagógiai program, az SZMSZ véleményezése és a házirend elfogadása.

e) A nevelőtestület feladatkörének átruházása és a beszámolás rendje

Az intézmény a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése és 117. § (1) bekezdése alapján a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja: a szakmai munkaközösségre, A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- a Pedagógiai Program elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) elfogadása.

A nevelőtestület átruházhatja döntési jogkörét:

- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

4.1.1.2. Szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség működésének alapvető szabályait a nevelési-oktatási intézményekről szóló 20/2012. EMMI rendelet 118. § határozza meg, az Nkt. 71. §-a által megadott keretek között.

Alapítás és létszám

- Az intézményben legalább 5 pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.
- Egy intézményben legfeljebb 10 szakmai munkaközösség működhet.
- Az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.

Feladatainak általános köre

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. Ezen feladatainak ellátására – szakterületét érintően – az alábbi konkrét jogkörökkel rendelkezik:

1) Döntési joga van:
   - saját működési rendjéről és munkaprogramjáról,
   - o szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.
2) Véleményezési jogkörrel rendelkezik: véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét és javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére.
3) Kötelező véleményeztetni:
   - A szakmai munkaközösség véleményét be kell szerezni a következő ügyekben:
   - a pedagógiai program és a továbbképzési program elfogadásához,
   - az óvodai nevelést/iskolai oktatást segítő eszközök kiválasztásához.
4) Egyéb feladatok:
   - Gondoskodik a pedagógusok szakmai segítségéről.
   - o Összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
   - Tagjai és vezetője részt vehetnek a belső értékelésben és ellenőrzésben. **Irányítás és vezetés**
   - o A szakmai munkaközösséget egy munkaközösség-vezető irányítja.

- A vezetőt a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg.
- A megbízás legfeljebb 5 évre szól.

Egyéb rendelkezések

- Az intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.
- Pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható, melynek működését az érintettek megállapodása határozza meg.

4.1.1.3. A bölcsődei alkalmazotti közösség

A mini bölcsődében foglalkoztatott valamennyi alkalmazottja alkotja. A bölcsődei alkalmazotti közösséget a főigazgató köteles összehívni minden olyan esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy a mini bölcsőde működését érintő fontos kérdések tárgyalására kerül sor. Az értekezleten a főigazgató tájékoztatja a dolgozókat a bölcsődei munkáról és ismerteti a feladatokat. Minden ilyen értekezletről jegyzőkönyv készül.

A bölcsődei nevelőtestület

a) Jelleg és összetétel: A bölcsődei nevelőtestület a mini bölcsőde legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve a nevelési kérdésekben. Tagjai a mini bölcsőde valamennyi kisgyermeknevelő munkakört betöltő alkalmazottja.

b) Jogkör és feladatköre: A bölcsődei nevelőtestület döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

- Döntési jogkör: Dönt a Mini Bölcsődei Szakmai Program és módosításainak elfogadásáról, a bölcsőde éves munkatervének elfogadásáról, a bölcsőde munkáját átfogó elemzések, értékelések elfogadásáról, valamint jogszabályban meghatározott egyéb ügyekben.
- Véleményező jogkör: Véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a mini bölcsőde működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

c) Értekezletek: A bölcsődei nevelőtestület értekezleteit a főigazgató hívja össze. Az értekezlet határozatképességi és döntéshozatali szabályai az óvodai nevelőtestületre vonatkozó szabályokhoz hasonlóak. Minden értekezletről jegyzőkönyv készül.

4.1.1.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a vezetők döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a főigazgató hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy a főigazgató bízza meg.

Szülői szervezet (közösség)

Alapítás, cél és jelleg

- A szülői szervezetet (közösséget) a szülők hozzák létre jogaik érvényesítése és kötelességeik teljesítése érdekében.
    - Az óvoda működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő joggal rendelkezik.
    - Az óvodai és bölcsődei csoportok szülői szervezetét (közösségét) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják.

Képviselet és szervezeti forma

- Ha az óvodában több szülői szervezet működik (pl. csoportonként), az a szervezet jár el az óvoda valamennyi szülőjének képviseletében, amelyiket az óvodába felvett gyermekek szüleinek több mint 50%-a választott meg.
    - Ilyen szervezet hiányában a különálló szülői csoportok közös szervezetet hozhatnak létre vagy megbízhatnak egyiküket a képviselet ellátására (óvodai szülői szervezet).

Jogkör és feladatköre:

A szülői szervezet (közösség) a következő feladatokat látja el:

- Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését és a pedagógiai munka eredményességét.
- A gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda főigazgatójától.
- Az őt érintő ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- Véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet az óvoda működését érintő kérdésekben.

Kötelező egyeztetési és véleményezési jogkör

A szülői szervezetet (közösséget) a vonatkozó jogszabályok (különösen a 20/2012. (II. 24.) EMMI rendelet) alapján megilletik a következő kötelező véleményezési jogok:

- Az óvoda éves munkatervét véleményezi a 20/2012. EMMI-rendelet 3. § (1) bekezdése alapján.

- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának (SZMSZ) elfogadásakor vagy módosításakor véleményét ki kell kérni.
- Minden olyan kérdésben, amelyben jogszabály az óvodaszék egyetértési jogát írná elő (amennyiben az intézményben nem működik óvodaszék), a szülői szervezet (közösség) véleményét kötelező ki kell kérni a 20/2012. EMMI-rendelet 4. § (5) bekezdése alapján.
- A mini bölcsőde nyitva tartásának megállapításakor véleményét ki kell kérni.
- A bölcsődei szülőket érintő működési szabályzat-rendelkezések meghatározásakor véleményét ki kell kérni.

Szervezeti felépítés és képviselet

Az intézményben a szülői szervezetet a csoportok szülői közösségei alkotják. A hatékony képviselet érdekében minden csoport szülői közössége 3 főt delegál a szülői szervezet vezetőségébe. A szülői szervezet megnevezése: Szülői Közösség.

A Szülői Közösség dönt:

- saját működési rendjéről,
- tisztségviselőinek (elnök, titkár stb.) megválasztásáról,
- arról, hogy ki lássa el a szülők képviseletét az óvodával szemben.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni. Az óvoda vezetésének biztosítani kell, hogy a szülői szervezet számára legalább 8 nap álljon rendelkezésre a megismertetett dokumentumok alapján történő véleményalkotásra.

4.1.1.5. Gyermekek közösségei

Az óvodai csoportba járás a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a nevelőtestület véleményének kikérésével – az igazgató dönt.

A bölcsődei ellátás életkori határa 20 hetes kortól 3 éves korig terjed, de a 3. életév betöltése után az augusztus 31-ig tartó nevelés engedélyezett, ha a gyermek fejlettsége ezt indokolja, és még nem érett az óvodai ellátásra (MACSKE).

4.2. Belső kapcsolattartás rendje

Feladatellátás: Az intézmény egységei a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.

Célok és tervezés: Az együttműködéssel elérni kívánt célok és a kapcsolatos feladatok megjelennek az éves munkatervben.

Felelősség: A feladatok összehangolásáért a főigazgató felelős.

Irányítás: A főigazgató a szervezeti rendnek megfelelően irányítja és integrálja az egységek, valamint a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját.

Utasításadás szabályai:

- Az utasításadás elsődlegesen a közvetlen felettes útján történik.
- Kivételes eltérés esetén a dolgozó köteles a közvetlen felettesét tájékoztatni a kapott utasításról.

Értekezletek:

- A főigazgatót meg kell hívni az intézményegységek értekezleteire.
- A főigazgató saját döntése alapján vesz részt ezeken.
- Minden értekezletről feljegyzést kell készíteni.

Kapcsolattartás szervezése:

Az intézményegységek közötti kapcsolattartás szervezése a főigazgató feladata.

4.2.1. A főigazgató és a személyi közösségek kapcsolata

Közvetítés: A nevelőtestület, a bölcsődei nevelők és az alkalmazotti közösség tagjainak kapcsolattartása a főigazgatóval a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás rendje és formája:

A főigazgató és a nevelőtestület kapcsolata:

- Értekezletek: éves munkatervben meghatározott időpontokban.
- Csoportos megbeszélések: éves munkatervben meghatározott időpontokban, illetve szükség szerint.
- Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás: szükség szerint, kötelező órákon túl.
- Egyéb írásbeli kapcsolattartás: szükség szerint (dokumentumok, körlevél).

A főigazgató és az alkalmazotti közösség kapcsolata:

- Értekezletek: éves munkatervben meghatározott időpontokban.
- Csoportos megbeszélések: éves munkatervben meghatározott időpontokban, illetve szükség szerint.
- Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás: szükség szerint, kötelező órákon túl.
- Egyéb írásbeli kapcsolattartás: szükség szerint (dokumentumok, körlevél).

A főigazgató és a munkaközösség kapcsolata:

- Nevelési év eleji munkatervi megbeszélés.
- Munkaközösségi foglalkozások.

- Év végi beszámoló elkészítése.

4.2.2. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség kapcsolata:

- Együttes értekezletek: szükség szerint.
- Csoportos megbeszélések: szükség szerint.
- Vezetői megbeszélések, tájékoztatók: szükség szerint.
- Egyéb írásbeli kapcsolattartás: szükség szerint (dokumentumok, körlevél).

A nevelőtestület és a munkaközösség kapcsolata:

- Nevelési év eleji munkatervi megbeszélés.
- Munkaközösségi foglalkozások (évente minimum 4).
- Év végi beszámoló elkészítése.

A munkaközösségek szervezete és működése:

- Az intézményben szakmai munkaközösség működik.
- Minden óvodapedagógus tagja legalább egy szakmai munkaközösségnek.
- A munkaközösségek fő feladatai:
  - Az óvodapedagógusok munkájának összehangolása.
  - A szakmai munka segítése.
  - Részvétel az intézmény nevelő munkájának szakmai tervezésében, ellenőrzésében és értékelésében.
  - Közös programok (pl. kézműves délelőtt, hagyományőrző alkalmak, dramatizálás stb.) szervezése szülői részvétellel.
- A munkaközösség vezetőjét a főigazgató bízza meg a munkaközösség kezdeményezése alapján. A megbízás többször meghosszabbítható, de alapvetően egy nevelési évre szól (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 118.§).
- A munkaközösség dönt saját működési rendjéről és munkaprogramjáról.
- A munkaközösséget a munkaközösség vezetője képviseli.

A munkaközösség vezetőjének feladatai:

- Összeállítja a munkaközösség éves programját az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért. o Beszámol a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

4.2.3. A pedagógusok (nevelők) és a szülők kapcsolata

A főigazgató feladata a szülői szervezettel (közösséggel) való hatékony együttműködés megszervezése és lebonyolítása. Az együttműködés célja a szülők jogainak érvényesítése és a gyermekek nevelésének összehangolása.

A kapcsolattartás formái:

- értekezlet
- eseti megbeszélés

A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein, amikor az őt érintő ügyek kerülnek tárgyalásra.

A bölcsődei szülőkkel történő kapcsolattartás részletes szabályait a Mini Bölcsőde Szakmai Programja tartalmazza.

4.3. Külső kapcsolatok (szülői szervezet, helyi közösség, hatóságok)

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért a főigazgató és a főigazgató helyettes felelősek. A főigazgató kooperatív kapcsolatokat alakít ki és tart fenn minden olyan szociális, illetve szakmai szolgáltatást nyújtó intézménnyel, amelyekkel a családjaink kapcsolatba kerülhetnek, a kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával. Az intézmény megfelelő szintű irányításának érdekében a vezetőknek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel és szervezetekkel:

4.3.1. Az intézmény fenntartójával (Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata)

A kapcsolat célja az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, valamint az intézmény érdekeinek képviselete. A kapcsolattartás formái: szóbeli tájékoztatás, írásbeli beszámolók, egyeztető tárgyalásokon való részvétel, a fenntartó rendelkezéseinek végrehajtása.

A kapcsolat kiterjed az alábbi területekre:

- Az intézmény átszervezése, tevékenységi körének módosítása, nevének megállapítása.
- Pénzügyi-gazdálkodási tevékenység (költségvetés, költségtérítések, szociális kedvezmények).
- Ellenőrzés (gazdálkodási, működési törvényességi, szakmai eredményesség, gyermekvédelem, balesetmegelőzés szempontjából).
- Az intézményben folyó szakmai munka értékelése.
- Belső szabályzatok, dokumentumok véleményezése.

4.3.2. A Zala Vármegyei Pedagógiai Oktatási Központ (POK)

A kapcsolat célja a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése és szaktanácsadói segítség. A főigazgató figyelemmel kíséri és továbbítja a képzések, előadások, konferenciák információit, és lehetőséget biztosít a részvételre. A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, szaktanácsadói látogatás, konzultáció.

4. 3. 3. Regionális Módszertani Bölcsőde

A kapcsolat célja a bölcsődei munka szakmai támogatása, módszertani segítségnyújtás és a minőségi nevelés elősegítése. A kapcsolat formái: szakmai konzultációk, módszertani útmutatás, közös projektek és a bölcsődei gyakorlat folyamatos szakmai követése.

4. 3. 4. Cserszegtomaji Szabó István Általános Iskola

A kapcsolat célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása és az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése. A bölcsőde és az óvoda szoros együttműködése, valamint a bölcsődei-óvodai átmenet elősegítése szintén a kapcsolat egyik alapvető célkitűzése. A kapcsolat formái: kölcsönös látogatások (óvodások az iskolában, elsősök visszalátogatása), közös rendezvényeken való részvétel.

4. 3. 5. A területileg illetékes Pedagógiai Szakszolgálat, Zala Vármegyei Szakértői Bizottság, logopédus, gyógypedagógus

A kapcsolat célja a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint nevelési problémákkal kapcsolatos tanácsadás. A kapcsolatot a főigazgató koordinálja, a kapcsolat formái: vizsgálat kérése, esetmegbeszélések, kölcsönös tájékoztatás, logopédiai és gyógypedagógiai foglalkozások. A kapcsolat gyakorisága: a beiskolázást megelőzően és szükség szerint.

4. 3. 6. A Családsegítő Szolgálattal és Gyermekjóléti Szolgálat

Az intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. A főigazgató felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A kapcsolat formái: a szolgálat értesítése (ha beavatkozás szükséges), esetmegbeszélések, a szolgálat elérhetőségének kihelyezése, előadásokon való részvétel.

A főigazgató feladatai közé tartozik továbbá a gyermekvédelmi jogszabályok változásainak nyomon követése, a veszélyeztetettség kritériumainak megállapításának szorgalmazása, valamint a kapcsolatfelvétel az illetékes szervekkel, ha az intézményi lehetőségek kimerültek.

4. 3. 7. Házi orvos, fogorvos, védőnő

A gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását és rendszeres felügyeletét e szakemberek látják el. A kapcsolat formái: gyermekbaleset esetén értesítés, szűrővizsgálatok (látás-, hallásvizsgálat, magasság-súlymérés, fogorvosi szűrés), szóbeli és írásbeli tájékoztatás.

4. 3. 8. Magyar Bölcsődék Szövetsége;

4. 3. 9. Óvoda Alapítványa kuratóriumával;

4. 3. 10. a helyi Civil Szervezetekkel;

4. 3. 11. Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel: katolikus, református

Az intézmény, tiszteletben tartva a szülők vallási meggyőződését, lehetőséget biztosít a fakultatív hit- és vallásoktatásra. Az együttműködés feltétele: szülői írásbeli kérés, 5 éves kor. Az óvoda együttműködik az egyházi jogi személlyel és biztosítja a tárgyi feltételeket, míg a program szervezése a hitoktató feladata.

4. 3. 12. EGYMI szervezetével, utazó logopédus, fejlesztő pedagógus, gyógypedagógus

Az utazó logopédussal és a speciális pedagógussal a főigazgató és a csoportban dolgozó óvodapedagógusok folyamatos kapcsolatot tartanak fenn. A nevelési év során kölcsönös a gyermek fejlődésével kapcsolatos, egymásnak adott tájékoztatás, segítségadás.

A kapcsolat formája: logopédiai, gyógypedagógiai foglalkozások és esetmegbeszélések.

4. 3. 13. Egyéb közösségek, civil szervezetek

A kapcsolattartás jellemzően közösségi szervező, kulturális és sporttevékenység keretében valósul meg, összetartó szereppel. Megnyilvánulása a hagyományos rendezvények és közös programok.

4.4. Információs rendszer

Az igazgatónak feladata az intézményt érintő információk folyamatos figyelemmel kísérése, értékelése, kezelése és felhasználása. Lehetőséget biztosít az IKT-eszközök alkalmazására.

4.4.1. Külső információs források:

- hivatalos közlönyök (Magyar Közlöny),
- szaklapok, kiadványok, folyóiratok (Óvoda Vezetési Ismeretek, Óvodai Jogfutár),
- Bölcsődei Módszertani Levelek, https://macske.hu/; https://magyarbolcsodek.hu/hu/
- az önkormányzattól és különböző bizottságoktól érkező információk,
- bizottsági és képviselőtestületi üléseken való részvétel,
- vezetői munkaközösség munkaértekezletei,

- továbbképzések, szakmai konferenciák,
- pedagógiai, munkaügyi és gazdálkodási területekről származó információk.

4.4.2. Belső információs források:

- a főigazgató rendszeres napi óvodabejárása, bölcsődebejárása,
- csoportlátogatások, ellenőrzések alkalmával szerzett információk,
- rendszeres megbeszélések, konferenciák,
- havi megbeszélés a vezetőkkel,
- nevelési értekezletek,
- munkaközösségi értekezletek,
- munkatársi értekezletek,
- egyéni beszélgetések.

Külső és belső információnak tekinthető a szülőktől érkező információk összessége, valamint a szülői értekezletekről, családlátogatásokról, fogadóórákról és a szülői körről készült jegyzőkönyvek és feljegyzések.

4.4.3. Információátadás formái:

A főigazgató fontos feladata, hogy munkatársainak teljes és pontos információt adjon át, figyelembe véve az időszerűséget. A kölcsönös információcsere ideális mértéke a kollektívában lényeges szegmens.

A megbeszéléseken sor kerül a megjelent rendeletek és jogszabályok helyes értelmezésére, valamint alkalmazási módjaik megvitatására. Ezenkívül rövid és hosszú távú elképzelések, tervek egyeztetésére és a szervezési tennivalók megbeszélésére.

A napi gyors információcseréhez felhasználható a telefon és az internet (e-mailes értesítés) is. A dolgozókat érintő rendeleteket, jogszabályokat és azok módosításait minden munkatárs számára hozzáférhetővé kell tenni.

A bölcsődével jogviszonyban álló személyek:

- kisgyermeknevelő
- bölcsődei dajka
- a mini bölcsődébe járó gyermekek
- a gyermekek szülei, illetve törvényes képviselői

A bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek:

- külső munkáltatók által alkalmazott dolgozók
- a mini bölcsőde programjain résztvevő vendégek

5. Az intézmény működési rendje

Az óvoda működési rendje

Általános szabályok:

Az óvodai nevelési évet az óvodai munkaterv határozza meg. A munkaterv elkészítése során ki kell kérni a nevelőtestület és a szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai munkatervben az alábbiakat kell meghatározni:

- Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását (maximum 5 nap),
- A szünetek időtartamát,
- A megemlékezések, a nemzeti és óvodai ünnepek, valamint a nevelőtestületi és szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- Az intézményt bemutató nyílt nap időpontját.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon az intézménynek szükség esetén gondoskodnia kell a gyermekek felügyeletéről.

Bölcsőde működési rendje:

Megjegyzés: A közművelődési intézmény, mint költségvetési szerv, szervezeti és működési szabályzata a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. §-ának megfelelően határozza meg a szervezeti felépítést és a működés általános kereteit. Az intézményegységek (óvoda, mini bölcsőde) működésének részletes szabályairól – figyelembe véve, hogy a mini bölcsőde esetén a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 4/A. § (2a) alapján nem kötelező önálló szabályzatot készíteni – az alábbiakban rendelkezünk.

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A mini bölcsőde heti 5 napos munkarendben, napi 10 órában biztosítja a gyermekellátást.

A mini bölcsőde napi nyitva tartása: 7:00-tól 17:00-ig.

A bölcsődét reggel, a munkarend szerint érkező dolgozó nyitja.

A zökkenőmentes ellátás és a gyermekek folyamatos felügyelete érdekében a dolgozók lépcsőzetes munkakezdéssel dolgoznak:

A kisgyermeknevelők a következő időszakokban (csoportban töltendő idő alapján):

7:00 – 14:00

8:00 – 15:00

9:00 – 16:00

Mindkét csoportba NM. rendelet alapján heti egy órában a kisgyermeknevelő szakmai feladatokat is ellát, a kötelezően letöltendő napi 7 órán kívül.

A bölcsődei dajkák a következő műszakokban:

délelőttös műszak: 7:00 – 15:00

délutános műszak: 9:00 – 17:00

Az ünnepekkel összefüggő nyitvatartási változásokról – az országos rendelkezéseket figyelembe véve – a szülőket legalább egy héttel előre értesítik.

Az Igazgatás (főigazgató, helyettes, titkár)

Az óvoda-mini bölcsőde intézményvezetésének székhelye és a szülői fogadási helye:

8372.Cserszegtomaj Iskola u.17.

5.1. Nevelési év rendje

A nevelési év az óvodai tevékenység időszakát jelenti, amely szeptember 1-jén kezdődik és a következő év augusztus 31-én ér véget, a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 4. § (19) bekezdésének rendelkezései szerint.

Szorgalmi időszak: adott év szeptember 1. – következő év június 1.

A nyári óvodai működés megszervezésének kezdete június 1.

Nyári időszak: július 1. – augusztus 31.

A nevelési év végét figyelembe véve az óvodai élet szervezése fokozatos összevonás keretében történik, figyelemmel a szülői igények előzetes felmérésére. Előtérbe helyezzük a dolgozó szülők gyermekeinek elhelyezési igényét. A gyermeklétszám változását követve június 1.-től kezdődően fokozatosan összevont csoportokban biztosítjuk az óvodai nevelést. A gyermekekkel minden esetben képzett óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens és dajka foglalkozik, a törvényi előírásoknak megfelelően.

A mini bölcsőde nevelési év rendjét jogszabályi eltérések (pl. Bölcsődék napja április 21. nevelés nélküli munkanap) figyelembevételével alapvetően hasonlóan határozzuk meg, törekedve a koherens összefüggési rendre. A bölcsőde nyári zárva tartásának időszakát – az óvodához hasonlóan – a fenntartó határozza meg, erről a szülőket legkésőbb február 15-ig értesítjük. A zárva tartás alatt az intézményben közegészségügyi munkálatokat, karbantartást és felújítási munkákat végeznek, amelyeket úgy ütemeznek, hogy a nyitást követően a zavartalan nevelői munka biztosított legyen.

5.2. Nyitvatartási rend

Az intézményegységek működésének rendjét – beleértve a gyermekek fogadását is – az egységek működési szabályzata határozza meg.

Az óvoda hétfőtől péntekig 6.30–17.00 között van nyitva.

A bölcsőde hétfőtől péntekig 7.00–17.00 között van nyitva.

Intézményünk (óvoda) hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben napi 10,5 órában működik.

Óvodai nyitvatartás:

- Hétköznapokon (hétfő–péntek): 6:30–17:00 között fogadjuk a gyermekeket.
- Reggeli ügyelet: 6:30–7:30 között, szabad játék összevont csoportban;
- Délutáni ügyelet: 16:00–17:00 között, gyermekek hazamenetele folyamatosan, szabad játék összevont csoportban/udvaron.

A gyermekekkel az intézmény teljes nyitvatartása alatt – a csoportok heti és napirendjének megfelelően – óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens és dajka foglalkozik.

Az ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rendet évente a jogszabályban meghatározottak szerint szervezzük, rendkívüli helyzet fennállása esetén a változtatás jogát fenntartjuk.

Az óvoda:

- nyári zárva tartása fenntartói döntés alapján,
- nyári zárva tartásról legkésőbb február 15-ig értesíteni kell a szülőket.

5.3. Gyermekek benntartózkodási rendje

A gyermekek behozatalának és hazavitelének rendje:

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportban dolgozó óvodapedagógusnak kell átadni, aki átveszi a gyermek felügyeletét. A napirend zavarása nélkül, sima átmeneteket biztosítva, a szülők az alábbi időpontokban hozhatják be és vihetik el gyermeküket:

a) Reggel 6:30-8.30 óra között;

b) Délben 12:30-13:00 óra között, akik ebéd után elviszik gyermeküket;

c) Délután 15.00-17:00 óra között folyamatosan.

Ennek az időbeosztásnak a jogalapja a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 8. § (2) és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről 3. § (7), amely előírja, hogy a szülők a házirendben meghatározottak szerint, az óvodai tevékenység zavarása nélkül biztosíthassák gyermekük részvételét a legalább napi négy órás nevelésben.

A reggeli és délutáni ügyeleti időszakokban a hetente kijelölt csoportszobában biztosítjuk a gyermekek összevont felügyeletét, figyelembe véve az ott dolgozókkal kialakult bizalmi kapcsolatot és az érzelmi biztonságot. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben (konyha, felnőtt öltöző, felnőtt mosdó) gyermek nem tartózkodhat.

5. 4. Munkarend (pedagógusok, nevelő munkát közvetlenül segítők)

Az intézmény alkalmazotti közösségét az óvodában és a mini bölcsődében, konyhai intézményegységben foglalkoztatott valamennyi alkalmazottja alkotja.

5. 4. 1. Az alkalmazottak munkarendje

A nevelési évre szóló munkarend az intézmény munkatervében található. A főigazgató helyettes tehet javaslatot a napi munkarend változtatására és a szabadságok kiadására az óvodában, mini-bölcsődében . Minden alkalmazottnak kötelessége, hogy munkája során az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat betartsa.

5. 4. 1. 1. Az óvodapedagógusok köre, munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit az Nkt. 2011. évi CXC., a Púét. 2023. évi LII. törvény és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról tartalmazza.

Az óvodapedagógus munkarendje, feladatai (Púét. 130. §, 1. melléklet, 401/2023. K. rend. 28. §)

Kötött munkaidő és feladatai:

Az óvodapedagógus heti 32 órás kötött munkaidejének az egészét (32 órát) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania. A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában rendelhető el egyéb feladat. A 401/2023. Korm. rend. 28. § (1) pontja szerint az óvodapedagógus kötött munkaidejének a gyermekekkel való közvetlen foglalkozáson felüli, legfeljebb heti 4 órában a következő feladatok rendelhetők el:

- Eseti helyettesítés

Nevelés-előkészítés és dokumentálás:

- Foglalkozások előkészítése.
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység.
- Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése.
- A gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára.
- Gyermekek értékelése és felügyelete:
- A gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, gyermekek teljesítményének értékelése.
- Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek egyéb foglalkozásnak nem minősülő felügyelete.

Szakmai együttműködés és fejlesztés:

- A nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel.

- Gyakornok szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része.
- Pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része.
- A munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része.
- Az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés.
- Szülői kapcsolattartás és rendezvényszervezés:
- A szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóórára történő felkészülés és annak megtartása.
- Az intézmény kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése.
- Biztonság, védelem és karbantartás:
- A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- A gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása.
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.
- Óvodai szertár fejlesztése, karbantartása.
- Eszköz és hangszerkarbantartás megszervezése.
- Helyettesítés
- Eseti helyettesítés.

Továbbképzés és egyéb feladatok:

- Pedagógus-továbbképzésben való részvétel.
- A pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

Pótlék átfedési időért:

Ha az óvodapedagógus az átfedési időben (amikor a váltó munkatársak együtt lennének, de egyedül dolgozik) egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozást, akkor ezért pótlék jár.

- Maximum: napi 2 óráért.
- Összege: óránként a havi illetmény 1/174-ed része.

Az óvodavezetők közvetlen pedagógiai tevékenysége (Púét. 2. melléklet)

Az igazgató és az igazgatóhelyettes számára is előírás a közvetlen pedagógiai munka (óvodai foglalkozások) meghatározott mennyisége. 50-199 fős gyermeklétszámú óvoda esetén:

Az igazgató kötelező óvodai foglalkozásainak száma: heti 10 óra.

Az igazgatóhelyettes (aki szintén óvodapedagógus) kötelező óvodai foglalkozásainak száma: heti 24 óra.

Ez azt jelenti, hogy a vezetők nem mentesülnek a gyakorlati nevelési munkától, annak mennyiségét a gyermeklétszám függvényében határozzák meg.

Többlettanítás és helyettesítés (Púét. 82. §)

A többlettanítás a neveléssel lekötött 32 órán felül elvégzett közvetlen foglalkozás. 2 formája van:

1. Eseti helyettesítés: Váratlan esemény (pl. betegség) miatti helyettesítés.
   - Egy tanévben maximum 60 óra teljes munkaidős pedagógus esetén
   - Egybefüggően maximum 2 hét rendelhető el. Ennél hosszabb helyettesítés már tartós helyettesítés.
   - A munkáltató egyoldalúan elrendelheti a pedagógus saját 32 órájához képest legfeljebb 110%-ig (azaz kb. plusz 3,2 óráig hetente) kizárólag eseti helyettesítés céljából.
   - Az eseti helyettesítés óraszáma havi szinten átcsoportosítható a hetek között.
   - A havi összesített óraszámot meg kell állapítani és ellenőrizni kell (401/2023. Korm. rend.
     28. § (7)).
2. Tartós helyettesítés: Ha a munkakör üres (pl. nyitott állás, szülési szabadság).
   - Nem rendelhető el egyoldalúan. Csak a pedagógus és a munkáltató közötti, írásban megkötött megállapodás alapján lehetséges.
   - A megállapodás legfeljebb a tanév végéig szól.

A mini bölcsőde minden alkalmazottja köteles a munkából való távolmaradását előzetesen jelezni. Amennyiben ezt váratlan betegség vagy egyéb előre nem látható ok miatt nem lehet megtenni, a hiányzás napján legkésőbb reggel 7 óráig köteles értesíteni a felettesét (főigazgató helyettes), hogy a feladatellátásról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

Helyettesítés rendje a mini bölcsődében

Kisgyermeknevelő helyettesítése: A kisgyermeknevelő akadályoztatása esetén kisgyermeknevelő végzettséggel rendelkező alkalmazott, vagy olyan óvodapedagógus helyettesíthet, aki rendelkezik a három év alatti gyermeknevelés 60 órás képzésével.

Dajka helyettesítése: A bölcsődei dajkát bölcsődei dajka, kisgyermeknevelő végzettségű dajka, vagy óvodai dajka helyettesítheti a főigazgató (helyettes) utasítása alapján.

Szabadságok a köznevelési foglalkoztatottak számára (Púét. 90. §)

Az óvodapedagógusokra a következő szabadságjogosultságok vonatkoznak:

- Alapszabadság: évi 50 munkanap. Ebből a munkáltató (fenntartó) legfeljebb 15 munkanapot vehet igénybe az óvoda működéséhez szükséges feladatokra (pl. képzések,

a szorgalmi időn kívüli szabadságkiadás), kivéve, ha a szabadságot a július 1. és augusztus 31. közötti időszakban adják ki.

•Szülői szabadság: Gyermeke hároméves koráig összesen 44 munkanap (feltétele a legalább egy éves jogviszony).

•Apasági szabadság: Gyermek születése esetén 10 munkanap.

•Pótszabadságok:

- Nagyszülői: unoka születése esetén 5 munkanap.
- o Esküvői: első házasságkötés alkalmából 5 munkanap.
- o Fogyatékosság esetén: évi 5 munkanap.
- Gyermekek után: 16 év alatti gyermekek után járó pótszabadság:
  - ✦ 1 gyermek: 2 munkanap
  - ✦ 2 gyermek: 4 munkanap
  - ✦ 3 vagy több gyermek: 7 munkanap
  - ✦ Fogyatékos gyermek esetén a fenti összeg gyermekenként plusz 2 munkanappal nő.

5. 4. 1. 2. Nevelő munkát közvetlenül segítők munkarendje

A nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak (pedagógiai asszisztens, dajka, óvodatitkár stb.) munkarendjét a jogszabályok (például a Púét. 77. §) és az intézményi gyakorlat határozza meg. Elkülönült feladatuk alapján szervezeti egységnek nem minősülő, de a nevelési folyamat szerves résztvevőit képező közösséget alkotnak.

<u>Általános rendelkezések:</u>

Valamennyi alkalmazott köteles a munkakezdés előtt, a munka felvételére alkalmas állapotban megjelenni az intézményben. A munkavállalók részletes feladatait, kötelezettségeit és jogkörét névre szóló munkaköri leírás tartalmazza, melyet az intézményvezető állapít meg. A munkavállalók munkarendje kötött munkarend (Púét. 77. § (1) c) pont), melynek pontos beosztását a munkaidőkereteken belül az intézményvezető (főigazgató, és/vagy a főigazgató helyettese) határozza meg és szervezi (Púét. 77. § (4)).

<u>Pedagógiai asszisztens munkarendje</u>

A pedagógiai asszisztens heti munkaideje 40 óra.

Alapvetően az adott óvodai csoport működési ideje alapján, az azzal összhangban időzített munkarendben végzi feladatait. Az intézményvezető és/vagy helyettese utasításának megfelelően, eltérő munkarend szerint váltásos, folyamatos munkaidő beosztású munkarendben is végezhet feladatot, ha az a szükséges.

Dajka munkarendje

A dajkák heti munkaideje 40 óra. A dajkák váltásos, folyamatos munkaidő beosztású munkarendben dolgoznak, hogy biztosítsák az óvodai csoportok folyamatos működését és a gyermekek ellátását. A pontos munkarend és a helyettesítések megszervezése az intézményvezető helyettes feladata.

Óvodatitkár, gazdasági ügyintéző, konyhai kisegítő, karbantartó, udvaros munkarendje

Ezeken a munkakörökön a dolgozók heti munkaideje 40 óra. Munkarendjüket az intézmény napi működési ritmusához és sajátos feladataikhoz igazodva, az intézményvezető és/vagy helyettese határozza meg.

Feladatellátás a munkaidő keretében

A munkavállalók kötelesek a munkaidejük alatt – a munkáltató által meghatározott módon – ellátni az alábbi jellegű feladataikat (Púét. 67. § (2)), amelyek részletesen a Púét. 67. § (1) bekezdésében meghatározottak, különösen:

- A gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása (pl. felvilágosítással, munka- és balesetvédelmi előírások betartatásával).
- A gyermekek erkölcsi fejlődésének előmozdítása, a közösségi magatartási szabályok betartatása.
- A gyermekek nevelése egészséges életmódra, környezettudatosságra, egymás tiszteletére.
- A szülőkkel, törvényes képviselőkkel való együttműködésre törekedni.
- Pontos és aktív részvétel, ha szükséges a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon,az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- A gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos tények, adatok titoktartása (Nkt. 42. § (1)).
- A gyermekek védelmének biztosítása, a gyámügyi hatóság felé történő kötelező bejelentés a nevelési intézmény igazgatója útján (Nkt. 42. § (3)).

Egyéb elvárások

A munkavállaló köteles:

- Hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítani.
- A gyermek érdekében együttműködni munkatársaival és más intézményekkel.
- A munkakör ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani (Púét. 67. § (1) 17. pont, (3) d) pont).

Speciális egészségügyi feladatok

Az intézmény főigazgatója – orvosi előírás és szülői kérelem együttese alapján – csak a megfelelő szakmai továbbképzésen részt vett munkavállaló számára előírhatja speciális egészségügyi feladatok (pl. vércukormérés,
inzulinadagolás) ellátását a munkaideje keretében, a kialakított speciális ellátási eljárásrend szerint (Nkt. 62. § (1b), (1c), (1e)).

Biztonságos munkakörnyezet

A munkavállaló munkáját biztonságos, az emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartó körülmények között végezheti, ezt az állam a rendőrség közreműködésével biztosítja
(Nkt. 1. § (4)).

5. 4. 1. 3. A kisgyermeknevelők köre, munkarendje

A kisgyermeknevelők jogait és kötelességeit a Gyvt. 2011. évi CXC., a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet, valamint a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja tartalmazza.

A kisgyermeknevelő munkarendje, feladatai (Gyvt. 15. §, 257/2000. Korm. rend. 7. §)

Kötött munkaidő és feladatai: A mini bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelő heti 40 órás kötött munkaidejéből napi 7 órát a gyermekek közvetlen nevelésére, gondozására kell fordítania.

A munkaidő fennmaradó részében a következő feladatok rendelhetők
el: Nevelés-gondozás előkészítés és dokumentálás:

- Foglalkozások, játéktervek előkészítése.
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység (pl. csoportnapló, törzslap vezetése).
- A gyermekfejlődési dokumentáció (fejlődési napló) vezetése.
- A családi füzet vezetése, kapcsolattartás a szülőkkel.
- Gyermekek értékelése és fejlesztése:
- A gyermekek testi-lelki fejlődésének, személyiségfejlődésének nyomon követése, dokumentálása.
- Korai fejlesztésre, gondozásra szoruló, sajátos nevelési igényű gyermekek egyéni fejlesztési tervének kidolgozása és végrehajtása.
- Gyermekek egyéb foglalkozásnak nem minősülő felügyelete.
- Szakmai együttműködés és fejlesztés:
- Részvétel a bölcsődei értekezleteken, szakmai konzultációkon.
- Együttműködés más szakemberekkel (pl. gyermekorvos, védőnő).

- Gyakornok szakmai segítése, mentorálása.
- Részt vesz az intézményfejlesztési feladatokban.
- Szülői kapcsolattartás és családtámogatás:
- A szülőkkel történő napi kapcsolattartás (átadás-vétel).
- Szülői értekezlet, egyéni beszélgetés megtartása, azokra való felkészülés.
- Családlátogatás lebonyolítása.
- A szülői kompetencia erősítése, nevelési tanácsadás.

Biztonság, védelem és környezet:

- A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- A gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása, bejelentések megtétele.
- A csoporthelyiség, játékterek, eszközök biztonságos és higiénikus állapotának biztosítása.
- Bölcsődei szertár, játékok fejlesztése, karbantartása.

Helyettesítés:

Eseti helyettesítés más kisgyermeknevelő vagy bölcsődei dajka betegsége, akadályoztatása esetén.

Továbbképzés és egyéb feladatok:

- Munkakörhöz kötött továbbképzésben való részvétel.
- A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjában és az intézmény szakmai programjában rögzített egyéb feladatok ellátása.

Speciális egészségügyi feladatok (Gyvt. 15/A. §)

Az intézmény főigazgatója – orvosi előírás és szülői kérelem alapján – csak a megfelelő szakmai továbbképzésen részt vett (vagy egészségügyi végzettségű) kisgyermeknevelő számára írhatja elő speciális egészségügyi feladatok (pl. vércukormérés, inzulinadagolás) ellátását a kialakított speciális ellátási eljárásrend szerint.

Pótlék jogosultságok (257/2000. Korm. rend. 15., 15/B., 15/D. §)

- Bölcsődei pótlék: A mini bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőt bölcsődei pótlék illeti meg, mely mértéke a fizetési osztálytól és a közalkalmazotti jogviszonyban töltött időtől függ.

- Helyettesítési pótlék: Ha a kisgyermeknevelő a másik kisgyermeknevelő távolléte miatt egyedül látja el a csoport feladatait, és a gyermekek számított létszáma meghaladja a csoport létszámának 50%-át, akkor helyettesítési pótlék illeti meg (óránként a havi illetmény 1/174-ed részének 30%-a).

- Diabéteszpótlék: 1-es típusú diabétesszel élő gyermek speciális ellátása esetén diabéteszpótlék jár (a számítási alap 5%-a).

Helyettesítés rendje a mini bölcsődében (15/1998. NM rend. 51. §)

Kisgyermeknevelő helyettesítése: Kisgyermeknevelő akadályoztatása esetén kisgyermeknevelő végzettséggel rendelkező alkalmazott, vagy olyan óvodapedagógus helyettesíthet, aki rendelkezik a három év alatti gyermeknevelés 60 órás képzésével.

Bölcsődei dajka helyettesítése: Bölcsődei dajkát bölcsődei dajka, kisgyermeknevelő végzettségű dajka, vagy óvodai dajka helyettesítheti a főigazgató (helyettes) utasítása alapján. A helyettesítő személynek érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal kell rendelkeznie.

További kötelezettségek

A mini bölcsőde minden alkalmazottja köteles a munkából való távolmaradását előzetesen jelezni.

Váratlan hiányzás esetén a hiányzás napján legkésőbb reggel 7 óráig köteles értesíteni a felettesét. A kisgyermeknevelő köteles munkája során a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjában foglalt szakmai alapelvek betartására, különös tekintettel a biztonság és stabilitás megteremtésére, a családcentrikus szemléletre, az egyéni bánásmódra és a gyermeki kompetenciák támogatására. A munkavégzéshez érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal és a jogszabályban előírt képesítéssel kell rendelkeznie.

5.4.2. A munkaidő-nyilvántartás rendje

Az intézmény minden dolgozója köteles a munkakezdés előtt 5 perccel korábban megérkezni a munkahelyére. A munkaidő-nyilvántartási kötelezettségnek jelenléti ív és munkaidőnyilvántartás vezetésével teszünk eleget. A jelenléti íveket és a munkaidő-nyilvántartást a hónap utolsó munkanapján kell leadni a főigazgató helyettesének.

5.4.3. A kiemelt munkavégzés elismerésének elvei

Kollektív szerződés hiányában az SZMSZ-ben kell szabályozni. A főigazgató keresetkiegészítéssel ismerheti el a kiemelt munkavégzést az intézményegységek bármely alkalmazottja részére, egy alkalomra vagy meghatározott időre. A kereset-kiegészítésre való jogosultság legfeljebb egy nevelési évre szólhat, ugyanaz a személy több alkalommal is megkaphatja. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésben részesülhet az a

munkavállaló, aki teljes munkaidőben, főállásban, alkalmazotti jogviszonyban alkalmazott az intézményben, és legalább 1 nevelési évet már ebben az intézményben dolgozott. Egyéb döntések méltányossági alapon kerülnek sorra. Azonban nem részesülhet kereset-kiegészítésben a munkavállaló akkor sem, ha a feltételeknek egyébként megfelelne, de

- munkájával kapcsolatban a szülők többször és indokoltan tettek panaszt,
- írásbeli figyelmeztető intézkedésben részesült és még nem telt el 2 év,
- igazolatlanul hiányzott,
- 30 napnál többet hiányzott az adott évben,
- az intézmény hírnevét rombolja,
- az SZMSZ és a Házirend előírásait sorozatosan megszegi.

A kereset-kiegészítés összegének elosztása a mindenkori éves költségvetési törvényben meghatározott egy főre jutó összeg felhasználásával hajtható végre. Az objektív értékelés érdekében a főigazgató az intézmény összes alkalmazottjának munkavégzését és a pedagógiai tevékenység hatékonyságát rendszeresen figyelemmel kíséri, valamint támaszkodik vezető társai véleményére. Minden év novemberében dönt a kiemelt munkavégzésért jutalmazásra jogosultak névsoráról.

5.4.4. Juttatásra jogosultság alapvető szempontjai

5.4.4.1. Pedagógus és kisgyermeknevelő munkakörben foglalkoztatottak esetén

- Azt az óvodapedagógust/kisgyermeknevelőt illeti meg, aki a törvényben meghatározott munkaköri feladatán túl az óvodai/bölcsődei munka minőségi javítása érdekében többet tesz.
- Nevelőmunkáját tartósan kiemelkedő, magas színvonalon végzi (mindig naprakész, felkészült, tevékenységei eredményesek).
- Nyitottság és törekvés mutatkozik a pedagógiai és pszichológiai ismeretek bővítésére, a módszertani újdonságok megismerésére, sikeres adaptálására és terjesztésére.
- Szakmai igényességgel összeállított bemutatók és elemzések.
- Hospitáló, szakmai gyakorlatra jelentkező hallgatók, pedagógus jelöltek felkészítése, irányítása.
- Kollégák pedagógiai munkájának segítése gyakorlati és elméleti síkon.
- Óvodai/bölcsődei szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel.
- Szülőkkel történő együttműködés és a szolgáltatói színvonal mértéke.
- Szülői elégedettség.
- Állandó feladatának tekinti az óvodai/bölcsődei eszközök, játékok karbantartását, felújítását, újak készítését.

- Részt vesz az óvoda/bölcsőde közös munkáiban, munkatársaival és a szülőkkel kifogástalan (segítőszándékú, együttműködő) a kapcsolata.
- Gyakornokok mentorálása.
- Értékelések, mérések kiváló eredménye.
- Az óvoda/bölcsőde igényes képviselete különböző rendezvényeken, eseményeken (szakmai napok, előadások, konferenciák, ünnepélyek, pályázatok, sportrendezvények, intézménylátogatások).
- Az óvodán/bölcsődén belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés.
- Információszerzés pályázati lehetőségekről, pályázatok elkészítése.

5.4.4.2. Nem pedagógus munkakörben dolgozók esetén

- Az a nem pedagógus alkalmazott kaphatja, aki a munkaköri kötelességén túl, az intézményi érdekeket mindig szem előtt tartva, jelentős részt vállal a mindennapi feladatok ellátása terén (a zavartalan üzemeltetés, az épületek állagának megőrzése, fejlesztése, a rend és tisztaság színvonalának magas szintű ellátása, az ügyviteli, adminisztrációs munka kiemelkedően eredményes végzése, a gazdasági ügyintézés, gazdálkodás, karbantartás magas színvonala).
- Személyiségét segíteni akarás, nagyfokú önállóság és közösségi aktivitás jellemzi.

5.4.5. Az intézményi panaszkezelés rendje

Panaszkezelés

A panaszok benyújtásának és kezelésének szabályaira – az ellátás formájától függetlenül – az 1997. évi XXXI. törvény 36. §-a az irányadó.

- A gyermek, szülő vagy törvényes képviselő panasszal élhet a többcélú intézmény főigazgatójánál.
- A főigazgató a panaszt kivizsgálja, és a benyújtást követő 15 napon belül tájékoztatást ad a panasz kezeléséről és orvoslásának lehetséges módjairól.
- Ha a főigazgató nem küld értesítést 15 napon belül, vagy a panasz benyújtója nem ért egyet a megtett intézkedéssel, a panaszt a fenntartóhoz vagy a gyermekjogi képviselőhöz lehet fordulni.

Gyermekjogi képviselő:

Turi Renáta

Elérhetősége:06 20 48 99 642

Együttműködés és tájékoztatás

A főigazgatónak kötelessége biztosítani az érdekvédelmi szervezeteknek a működési feltételeit, megadni részükre a döntéshozatalhoz szükséges tájékoztatást, és kialakítani az együttműködés lehetséges formáit. Tématól függően a szervezetek képviselői részt vesznek az intézményi döntés előkészítésében.

5.5. Felvételi rend (óvoda és bölcsőde)

A. Általános rendelkezések

Az óvodai és bölcsődei felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A gyermek az intézménnyel való beíratás napján létesít jogviszonyt, és ettől a naptól kezdve gyakorolhatja annak jogait.

A felvételi eljárás során a szülő és a gyermek személyi adatainak kezeléséről a GDPR rendelkezései értelmében nyilatkozatot kell tenni. A nyilatkozatokat a gyermek intézménybe járásának idejéig meg kell őrizni.

A felvételi eljárás részletes szabályait, az óvoda nyitva tartásának rendjét, a jelentkezési határidőket és módját a fenntartó határozza meg és teszi közzé saját honlapján (https://pipacsovoda.hu), valamint a helyben szokásos módon, legalább 15 nappal a jelentkezési időszak kezdete előtt.

B. Bölcsődei felvétel

A bölcsődei csoportba felvehető gyermekek száma csoportonként 7 fő.

Ettől az alábbi esetben lehet eltérni: ha az adott év augusztus 31-ig minden gyermek betöltötte a 2. életévét, akkor a felvehető gyermekek száma csoportonként 8 fő lehet.

Mini bölcsődébe minden olyan kisgyermek felvételére kerülhet sor, akinek szülei, törvényes képviselői valamilyen okból nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást. A mini bölcsődei felvétel során előnyt kell biztosítani a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek számára.

A gyermek mini bölcsődébe való felvételét elsősorban a szülő vagy a törvényes képviselő kezdeményezheti. Egyéb esetekben a felvételt kezdeményezheti a gyámhatóság, védőnő, a háziorvos, a házi gyermekorvos, a szociális-, illetve családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat, valamint a szakértői és rehabilitációs bizottság is.

A gyermekvédelmi felelősségi feladatokat az intézmény vezetője látja el. A kisgyermeknevelő szakszerűen odafigyel a gyermekek apró jelzéseire, magatartásukban bekövetkezett változásaira, valamint rendszeres bölcsődei járásukra.

Segítségnyújtási lehetőségek:

- Rendszeres egyéni és csoportos szülői beszélgetések
- A szülő figyelmének felhívása a gyermek fejlődésének sajátosságaira

- Szülői értekezletek szervezése
- Tájékoztatás hirdetőtáblán, intézményi honlapon
- Családlátogatások (szükség esetén)

1. Beiratkozás és dokumentumok

A mini bölcsődei beiratkozáskor a szülőnek be kell mutatni:

- felvételi kérelmi lap
- a gyermek anyakönyvi kivonata
- a gyermek lakcímét igazoló okmányok
- TAJ-kártya
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosító határozat (amennyiben erre jogosult)
- a szülők elérhetőségét biztosító telefonszámot, email címet

A mini bölcsődei elhelyezés kérelemhez mellékelni kell:

- a szülők lakcímének igazolására vonatkozó lakcímkártyát
- a szülők munkaviszonyának fennállását igazoló dokumentumokat (2 hétnél régebbi dokumentum nem fogadható el)
- a gyermeket korábban otthon gondozó szülő esetén, a munkáltató szándéknyilatkozatát a tényleges munkába lépés napjáról (2 hétnél régebbi nyilatkozat nem fogadható el)
- jövedelem nyilatkozat

2. A felvétel folyamatossága és sorrendisége

A mini bölcsődei felvétel egész évben folyamatosan történik, a jelentkezések sorrendjében és a szabad férőhelyek megléte esetén. A gyermek felvételénél a következő sorrendiség érvényesül:

1. helyen: Gyámhatóság, Gyermekjóléti Szolgálat, jegyző, háziorvos, védőnő kérelmére, a gyermek veszélyeztetettsége vagy szociális rászorultsága miatt.
2. helyen: A szülő munkába állásának támogatása végett.
3. helyen: Iskolai tanulmányok megkezdése, folytatása miatt.

3. Az ellátásra jogosult gyermekek körének részletes meghatározása

Biztosítani kell az ellátást azoknak a gyermekeknek, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban vagy képzésben való

részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni, különösen:

- akiknek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége;
- akit egyedülálló szülő, gondviselő nevel;
- akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

4. A védelembe vétel esetén intézkedés lehetősége

A gyámhivatal a gyermek veszélyeztetettsége esetén – a szükséges és arányos intézkedés keretében – elrendelheti a gyermek napközbeni ellátás igénybevételét.

5. Mini bölcsődei csoport szervezése és ellátás megszűnése

A mini bölcsődei csoport szervezésénél a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 36-39. §-aiban foglaltakat kell figyelembe venni, amelyek többek között tartalmazzák:

- A szülő munkáltatói igazolásának benyújtásának kötelezettségét
- A napi gondozási idő kereteit (minimum 4, maximum 10 óra mini bölcsődénkben)
- A fertőző beteg gyermekek bölcsődei ellátásának korlátozását
- A bölcsődei csoportszoba minimális alapterületi követelményeit (3 m²/gyermek) A mini bölcsődei ellátás megszűnik:
  - Általános esetben: a harmadik életév betöltését követő augusztus 31-én;
  - Óvodai éretlenség esetén: a negyedik életév betöltését követő augusztus 31-én;
  - Sajátos nevelési igényű gyermek esetén: a hatodik életév betöltéséig
  - Orvosi indokláson alapuló megszüntetés esetén: amikor a mini bölcsőde orvosa szakvéleménye alapján a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, vagy magatartása veszélyezteti a többi gyermeket;
  - Szülői kérésre: amennyiben a szülő vagy törvényes képviselő írásban kéri.

C. Óvodai felvétel

1. Felvételi kötelezettség és körzet

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig látja el a nevelési feladatot. A kötelező felvételt biztosító óvoda köteles felvenni minden olyan gyermeket, aki életvitelszerűen az intézmény felvételi körzetében lakik. Az életvitelszerű lakás igazolására vonatkozó részletes szabályokat lásd az 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 20. § (9)-(10) bekezdéseiben.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen (vagy a felvételi körzetet képező településeken) lakóhellyel, vagy annak hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. Amennyiben van szabad férőhely, felvehető körzeten kívüli lakóhellyel rendelkező gyermek is.

2. Beiratkozás és dokumentumok

Az óvodai beiratkozásra általában a tárgyév április 20. és május 20. között kerül sor. A fenntartó a pontos időpontról és az eljárásról legalább 30 nappal korábban tájékoztat.

A beiratkozáskor a szülőnek be kell mutatni és lefénymásolni, hogy az adatfelvitel/átvitel zökkenőmentes legyen:

- A gyermek személyi igazolványát, lakcímkártyáját, anyakönyvi kivonatát, TAJ-kártyáját.
- A szülő személyi igazolványát és lakcímigazolását.
- Sajátos nevelési igényű (SNI) gyermek esetén szakvélemény bemutatása szükséges.

3. Felvételi döntéshozatal

A felvételről, átvételről a főigazgató (igazgató) dönt.

Túljelentkezés esetén a gyermekek felvételéről Felvételi Bizottság dönt. A bizottság tagjai:

- a fenntartó (pl. önkormányzat) képviselője,
- főigazgató,
- főigazgató-helyettes,
- a nevelőtestület képviselője,
- védőnő,
- a szülői választmány delegáltja.

A döntés alapjául szolgáló fő elvek: óvodaköteles korhatár, szociális, gyermekvédelmi és pedagógiai szempontok. A döntést (akár helybenhagyás, akár elutasítás) a szülővel írásban, határozati formában kell közölni. Az elutasítás indoklást kell tartalmazzon.

4. Jogorvoslat

A szülő a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül jogorvoslatot nyújthat be a fenntartóhoz (települési önkormányzathoz, a helyi jegyzőhöz címzett).

D. Óvodai jogviszony megszűnése

Az óvodai jogviszony megszűnik a következő esetekben:

- A gyermek tankötelessé válik (általában abban az évben, amikor augusztus 31-ig betölti a hatodik életévét).
- Átvétel másik óvodai intézménybe.
- A fenntartó által meghozott, jogszabályban meghatározott egyéb döntés (pl. kizárás).

E. Különleges rendelkezések

1. Óvodai kötelezettség alóli felmentés

A szülő további egy nevelési évre kérheti gyermeke felmentését az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete ezt indokolja. A felmentési kérelmet a tárgyév április 15. napjáig kell benyújtani a felmentést engedélyező szervhez (kormány hivatal). A felmentés legfeljebb a gyermek negyedik életévét betöltő év augusztus 31-éig szólhat. Újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

2. Korai iskolakezdés

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban éri el, a szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje a tankötelezettségét.

3. Csoportlétszámok

Az óvodai csoportok minimális, maximális és átlaglétszámát a vonatkozó jogszabály (Nkt. 4. melléklet) határozza meg. A maximális létszám a nevelési év indításánál a fenntartó engedélyével legfeljebb 20%-kal átléphető, ha az új gyermek átvétele, felvétele miatt indokolt.

5.6. Óvodán kívüli programok szervezésének rendje

Alapvető rendelkezések

Az intézmény biztosítja a nevelő munka biztonságos feltételeit, amely magában foglalhatja a nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programok lebonyolítását is. Az óvodapedagógusok tevékenységi körébe tartozik az ilyen programok – pl. kirándulás, séta, kiállítás- vagy múzeumlátogatás, sportprogramok, iskolalátogatás – szervezése és lebonyolítása.

Szülői hozzájárulás

A szülőknek vagy törvényes képviselőiknek a nevelési év kezdetén írásban, előzetesen kell hozzájárulásukat adniuk ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett csoportos programokon részt vehessen. A hozzájárulás az adott nevelési évre vonatkozik.

Biztonsági előírások és kísérői arány

Az óvodán kívüli programok szervezésénél és lebonyolításánál kötelezően be kell tartani a következő biztonsági előírásokat:

Általános kísérői kötelezettség: A programhoz a részt vevő gyermekek számának és a program jellegének megfelelő számú felnőtt kísérőt kell biztosítani.

Kísérői arányok:

- Tömegközlekedési eszköz használata esetén: 8 gyermek esetén 1 felnőtt kísérő. A kíséret minimum 2 felnőttből kell, hogy álljon, függetlenül a gyermekek számától.
- Bérelt, zárt terű autóbusz használata esetén: 10 gyermek esetén 1 felnőtt kísérő.

Elsősegélynyújtás: A programon történő részvételhez elengedhetetlen, hogy a kísérő pedagógus(ok) rendelkezzenek az elsősegélynyújtáshoz szükséges alapfelszereléssel (utazó elsősegélydoboz).

6. Létesítmények használati rendje

Általános felelősség és vagyonvédelem: Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezések, felszerelések és eszközök állagának megőrzéséért, energiatakarékos használatukért, valamint a tűz-, baleset- és munkavédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.

Gyermekek felügyelete: A gyermekek az óvoda, mini bölcsőde minden helyiségét és az udvart kizárólag felnőtt (óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, dajka) felügyelete mellett és utasításai szerint használhatják.

6.1. Helyiségek használata

Rendeltetésszerű használat: A helyiségeket és létesítményeket kizárólag rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra ügyelve szabad használni. A berendezések, felszerelések és eszközök csak a pedagógus utasításai szerint és felügyelete mellett használhatók. Az audio-vizuális eszközöket kizárólag felnőtt alkalmazhatja.

Eszközök kivitele: Az intézmény bármely berendezési tárgyát, felszerelését vagy eszközét csak az intézményvezető előzetes írásbeli engedélyével szabad az intézmény területéről elvinni.

Az udvar használata: Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására, játékára és a napozásra szolgál. A gyermekek rendszeres levegőztetését – az időjárásnak és az évszaknak megfelelően, a pedagógiai program keretein belül – naponta biztosítani kell. Az udvar rendjéért, a kültéri játékok és eszközök kíméletes használatáért és rendszeres elrakásáért az őket felügyelő óvodapedagógus a felelős, a karbantartó, udvaros ebben segíti munkáját.

Dohányzás tilalma: Az intézmény teljes területén (beltér és kültér) és a bejáratoktól számított 5 méteres sugarú körben tilos a dohányzás.

Tilos a párttevékenység: Az óvoda helyiségeiben pártok tevékenysége nem folytatható. (2011. évi CXC. törvény).

Hivatalos ügyintézés: A hivatalos ügyintézéssel kapcsolatos fogadás a főigazgató irodájában történik, előzetes egyeztetés alapján.

Helyiség használat szülői szervezet részére: Az intézmény – a főigazgató által meghatározott feltételek mellett – ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szülői szervezet (közösség) részére, a szülői munkában való részvételre.

Külső használat, helyiségbérlés:

A helyiségek külső személy vagy szervezet számára történő átengedéséről, használatának feltételeiről és esetleges díjáról a főigazgató dönt. A helyiségek külső célú átengedése alapvetően csak a gyermekek intézményből való távollétében lehetséges. Az igénybe vevő köteles betartani az óvoda, mini bölcsőde házirendjét, különösen a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat. Az igénybe vevőt vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és a használat során az általa okozott esetleges károkért kártérítési felelősséggel tartozik.

Kulcskezelés és nyilvántartás: Az épület biztonságos nyitásáért, zárásáért és a kulcsok őrzéséért a mindenkori reggeli és délutáni műszak dajkája a felelős. A főigazgató meghatározza, hogy mely dolgozók kaphatnak intézményi kulcsot. A kulcsok kiadása és visszavétele nyilvántartásba véve történik. A kulcsok átadása csak a nyilvántartásban rögzített, erre feljogosított dolgozók között történhet. A kulcsot átvevő munkatárs minden esetben aláírja a nyilvántartást, ezzel vállalva a felelősséget a kulcs őrzéséért és az általa használt helyiségek biztonságáért a birtoklás időtartama alatt. A kulcsok másolatának készítése, illetve harmadik személynek (pl. családtagnak, barátnak) való átadása szigorúan tilos.

6.2. Belépés és benntartózkodás általános rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Területi hatály:

Az intézmény működési szabályzata az intézmény teljes területére, valamint a mini bölcsőde által külső helyszínen szervezett programokra vonatkozik.

Általános elvek:

A belépés és a benntartózkodás szabályozását – az Nkt. (4. § 10.) értelmében – a gyermekek testi épségének és erkölcsi értékeinek védelme, a nevelési munka zavartalan lefolyása és az intézményi vagyon megóvása indokolja.

A belépés és tartózkodás rendje:

1. Felügyelet nélküli tartózkodás (a gyermek átadásához szükséges időtartamra)

A gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermek átadásához szükséges minimális időre, nevezetesen:

- ✦ Reggeli érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és a nevelő munkatárs felügyeletére történő átadására, valamint a kísérő távozására.
- ✦ Délutáni távozáskor: a gyermeket nevelő munkatársától való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra.

2. Külön engedélyhez kötött tartózkodás

Külön engedély és – szükség esetén – egy dolgozó felügyelete mellett tartózkodhat az intézményben:

- ✦ A gyermeket hozó vagy elvitelére jogosult személy, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott átadási-időben érkezik.

Minden olyan egyéb személy, aki nem tartozik az 1. vagy 3. pont alá.

3. Engedélykérés alól mentes tartózkodás

Nem kell a tartózkodásra külön engedélyt kérni:

A szülőknek, gondviselőknek a szülői értekezletre való érkezéskor.

A meghívottaknak az intézmény által szervezett nyilvános rendezvényen (pl. ünnepségen) való részvételkor.

Az engedélyezés eljárása:

A külön engedélyt az óvoda főigazgatójától kell kérni. Az intézményben való tartózkodás csak az általa adott szóbeli vagy írásbeli engedély, valamint szükség esetén egy munkatárs felügyelete mellett lehetséges.

A szülőkkel való rendszeres kommunikáció és fogadás rendjét az intézmény működési szabályzatának megfelelően kell lebonyolítani.

6.3. Rendkívüli események kezelése

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely

- a gondozó-nevelő munka szokásos menetét megszakítja vagy akadályozza,
- a gyermekek, a dolgozók biztonságát vagy egészségét veszélyezteti
- az intézmény épületét, berendezéseit vagy felszerelését veszélyezteti vagy károsítja.

Rendkívüli zárva tartás: Ha rendkívüli járvány, időjárás, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény vagy egyes csoportok működtetése nem

lehetséges, a rendkívüli zárva tartást a Gyvt. 42/B. §-a rendelkezései szerint kell elrendelni.

Az eljárás rendje a következő:

- A főigazgató rendeli el az intézményre vagy egyes csoportokra vonatkozó zárva tartást a fenntartó egyidejű értesítése mellett.
- Szélesebb körű, települési zárva tartás esetén a települési önkormányzat jegyzője rendelhet el zárva tartást a fenntartó értesítése mellett.

A rendkívüli események kezelésének részletes operatív szabályairól a munkavédelmi, tűzvédelmi és belső rendelési utasítások tartalmaznak részletesebben.

6.4. Lobogózás szabályai

Jogszabályi háttér: A középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről szóló 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet, az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól szóló 308/2004. (XI. 13.) Korm. rendelet, valamint a nemzeti és történelmi emlékhelyek használatáról szóló 740/2021. (XII. 21.) Korm. rendelet 1. § (3) bekezdése.

Az intézmény kötelessége

Az intézményegyüttesünknek, mint középületnek, kötelessége a magyar nemzeti zászló (lobogó) kitűzése, illetve felvonása. Az európai zászló kitűzése opcionális, amennyiben az intézmény igazgatója úgy dönt, hogy a tárgyi feltételek biztosítottak és a költségek a kötelező feladatok ellátását nem veszélyeztetik.

A lobogó és az európai zászló leírása, követelményei

A nemzeti lobogó textil szálasanyagból, szövéstechnológiával készült, piros-fehér-zöld színű, varrott zászló kell legyen, amely megfelel a vonatkozó szabványnak (MSZ 1361–1988). Az európai zászló kék mezőjén 12 aranyszínű, körben elhelyezkedő csillag található, mérete és kinézete a 308/2004. (XI. 13.) Korm. rendelet melléklete szerinti.

A lobogók állapotát folyamatosan felügyelni kell. Kopott, rojtos, fakult vagy elhasználódott lobogót azonnal le kell cserélni. A lobogót rendszeresen (legalább háromhavonta) tisztítani és ha szükséges évente le kell cserélni.

A lobogó helye és elhelyezése

A nemzeti lobogót az intézmény bejárata felett vagy az azt közvetlenül szegélyező homlokzati részen, esztétikus, tiszta és méltó helyen kell elhelyezni. Az európai zászlót a nemzeti zászlóhoz képest bal oldalra (a homlokzattal szemben nézve) kell elhelyezni. A két zászló mérete és a zászlórúd (árboc) magassága azonos kell legyen. A lobogó felvonására fából készült árbocot vagy zászlórudat kell használni. Az árboc vagy a zászlórúd színe nyers

fa, fehér vagy fehér alapon spirálisan lefutó piros-fehér-zöld csíkozású lehet. Az árboc és környezete mindig esztétikus, rendezett és tiszta állapotban kell legyen.

Különleges alkalmak

Nemzeti ünnepek, megemlékezések és állami ünnepségek idején a lobogózás kötelező. Ilyenkor különös figyelmet kell fordítani a lobogók tisztaságára és ép állapotára. Szélsőséges időjárási viszonyok (vihar, szélvész, zivatar) idején az intézmény vezetője elrendelheti a lobogók ideiglenes bevonását a megsemmisülés vagy megrongálódás elkerülése érdekében. Az intézmény vezetője felelős a lobogózási szabályok betartásáért, a lobogók, árbocok karbantartásáért és időben történő cseréjéért. A szabályok betartását a jegyző és/vagy a polgármester ellenőrzi.

7. Egészségügyi felügyelet és ellátás

7.1. Rendszeres egészségügyi ellátás

Az Intézmény dolgozói a jogszabályban meghatározott időközönként foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton vesznek részt. Az ellátást az orvos az intézmény főigazgatójával egyeztetett rend szerint végzi.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a település háziorvosa, fogorvosa és védőnője látja el. Az orvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben felkérésre szakértőként közreműködik a nevelőtestület munkájában. Az intézményben szigorúan be kell tartani az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.), valamint a HACCP rendszer élelmiszer-higiéniai előírásait. Ezek betartása és betartatása minden dolgozó felelőssége.

7.2. Gyermekek egészségvédelme

a) Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodni kell a gyermekről, elkülönítéséről, lázának csillapításáról, és szükség esetén orvosi ellátásáról.

b) A lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.

c) Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesítenie kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre és tisztaságra.

d) Az intézmény gondoskodik a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, különösen az óvodába járó gyermek évenkénti fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálatáról (Nkt. 25. § (5)).

e) Az intézmény biztosítja a sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs ellátását (Nkt. 47. § (5)).

f) Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátását az intézmény az egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján biztosítja (Nkt. 62. § (1a)-(1e)).

g) A gyermekek egészségvédelméhez kapcsolódóan az intézmény együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekjogi képviselővel és más gyermekvédelmi szervezetekkel (20/2012. EMMI rend. 129. § (2)).

h) Az intézmény minden épületszárnyában, jól látható és megfelelően jelzett helyen, elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelést tart fenn. Az elsősegély doboz(ok) pontos helyéről az intézmény vezetése tájékoztatja a dolgozókat.

7.3. Dolgozók egészségvédelme

a) Az intézmény dolgozói rendszeres foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton vesznek részt, és az intézmény biztosítja az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit (Púét. 66. § (3)).

b) A dolgozók egészségvédelmével kapcsolatosan az intézmény betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és egészségvédelmi előírásokat.

c) A várandós nők és a kisgyermekes anyák munkaköri alkalmasságára vonatkozó orvosi vélemény alapján a munkakörük módosítható, vagy egészségi állapotuknak megfelelő munkakört kapnak (Púét. 44. §).

d) A dolgozók kötelessége az egészségügyi előírások betartása és a gyermekek testi-lelki egészségének védelme (Púét. 67. § (1)).

7.4. Egészségfejlesztés és prevenció

Az intézményben teljes körű egészségfejlesztés valósul meg, amely magában foglalja az egészséges táplálkozást, a rendszeres testmozgást, a lelki egészség fejlesztését és az egészségtudatos magatartást (20/2012. EMMI rend. 128. §).

Az intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, és együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal (20/2012. EMMI rend. 129. § (2)).

Az intézményben nem árusítható és nem fogyasztható alkohol- és dohánytermék, valamint a népegészségügyi termékadó alá tartozó termékek (20/2012. EMMI rend. 129. § (4)).

7.5. Egyéb rendelkezések

a) A csoportszobában szülő csak az óvodapedagógus engedélyével tartózkodhat.

b) Az intézmény biztosítja a gyermekek számára megfelelő, egészséges és biztonságos környezetet (20/2012. EMMI rend. 161. §).

8. Óvó-védő intézkedések és rendkívüli események

8.1. Baleset-megelőzés általános szabályai

Az intézmény legfőbb kötelezettsége a gyermekek és a dolgozók testi épségének és egészségének védelme, valamint a balesetek megelőzése. Ennek érdekében:

- A gyermekekkel az óvodai nevelési év elején, valamint a kirándulások, speciális foglalkozások előtt ismertetni kell a védő-óvó előírásokat, az egészségük védelmére vonatkozó szabályokat, a veszélyforrásokat, valamint a tiltott és az elvárható magatartásformákat.
- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályzatot, a tűzvédelmi utasításokat és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott, biztonságos játékokat és eszközöket vásárolhat és használhat. A dolgozók házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be. Külső eszközök, játékok használatához a főigazgató előzetes engedélye szükséges.
- Az épületet, a berendezéseket és a játékokat folyamatosan karban kell tartani, és rendszeresen ellenőrizni kell biztonságosságukat. Az elektromos aljzatokat vakdugóval le kell zárni, a veszélyes eszközöket a gyermekek számára hozzáférhetetlen helyen kell tárolni.
- A gyermekek számára veszélyes helyiségekbe való belépést meg kell akadályozni.
- A bejárati ajtókat és kapukat a gyermekek biztonsága érdekében a nem nyitvatartási időben zárva kell tartani, billenő zárszerkezettel kell ellátni, és csengővel kell felszerelni. A kiskaput mindig be kell csukni.
- A szülők írásban nyilatkoznak arról, ki viheti haza a gyermeket. Ittas állapotban lévő szülőnek vagy hozzátartozónak gyermeket nem szabad kiadni.
- Az intézmény felügyeleti kötelezettsége a gyermek belépésétől annak jogszerű elhagyásáig, valamint az óvodán kívüli programok időtartama alatt terjed.

8.2. Munka- és tűzbiztonság

- Az intézmény betartja és végrehajtja a munkavédelmi, tűzvédelmi és egészségvédelmi jogszabályok előírásait, valamint a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK) rendelkezéseit.
- A dolgozók kötelesek ismerni és betartani a munkavédelmi utasításokat, részt venni a tűzvédelmi gyakorlaton, és tudni a tűzriadó tervet.
- Az épületet, a villany-, gáz- és fűtési rendszereket rendszeresen ellenőrizni kell.

•Veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat ki kell helyezni, és azok tartalmát évente ismertetni kell.

•A dolgozók kötelessége azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében és a feletteseik értesítése a fennálló veszélyforrásokról.

8.3. Rendkívüli eseményekre felkészülés és azok elhárítása

Rendkívüli esemény fogalma

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely akadályozza a nevelő munka szokásos menetét, illetve veszélyezteti a dolgozók, gyermekek biztonságát, egészségét, valamint az intézmény épületét vagy felszerelését.

Ilyen esemény lehet például: járványügyi helyzet, természeti katasztrófa (pl. tűz, árvíz, belvíz, földrengés, vihar, villámcsapás), bombariadó vagy robbantással történő fenyegetés, baleset, haláleset, vagy a nevelőmunkát más módon akadályozó, megszüntető vagy nehezítő körülmény.

Jelentési kötelezettség

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének haladéktalanul jelenteni. Az intézményegységben (óvoda, mini bölcsőde, konyha) történt rendkívüli eseményről az egység vezetője a főigazgatót azonnal tájékoztatja.

Intézkedésre jogosult felelős vezetők

A rendkívüli esemény kezeléséért és a szükséges intézkedések megtételéért az alábbi vezetők felelnek: főigazgató, főigazgató helyettese, bölcsőde szakmai vezetője, élelmezésvezető.

A felelős vezető kötelességei

A (3) pontban meghatározott felelős vezető köteles:

•megtenni minden olyan szükséges és elengedhetetlen intézkedést, amely a gyermekek és a dolgozók védelmét, biztonságát szolgálja.

•haladéktalanul értesíteni:

- az érintett hatóságokat (pl. rendőrség, tűzoltóság, mentőszolgálat),
- a fenntartót,
- a szülőket (az intézmény krízishelyzeti kommunikációs protokollja szerint).

•A bombariadót vagy egyéb rendkívüli eseményt a fenntartó felé haladéktalanul jelenteni.

Az épület kiürítése (evakuáció)

•Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik.

•A kiürítés során mindenki fegyelmezetten, a kijelölt menekülési útvonalon keresztül hagyja el az épületet. A kiürítés során tilos berendezésekhez, személyes tárgyakhoz nyúlni.

•Az épület kiürítésének időtartamáról és a gyermekek további elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a főigazgató (vagy helyettese) dönt.

Utómunka és dokumentálás

•A rendkívüli esemény után a főigazgató írásos jelentést készít a fenntartó számára.

A jelentés tartalmazza:

- az esemény leírását,
- a megtett intézkedéseket,
- az esemény elhárításának módját és időtartamát,
- az esetleges következményeket.

•Az esemény okainak elemzése és a megelőző intézkedések felülvizsgálata kötelező, hogy hasonló eset ne ismétlődjön meg.

Az intézménynek rendelkeznie kell krízishelyzeti tervvel és kommunikációs protokollal a szülők, a hatóságok és a média értesítésére.

8.4. Gyermekbalesetek megelőzése és kezelése

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az intézmény házirendjében részletesen meg vannak határozva azok a védő és óvó intézkedések, amelyeket a gyermekeknek és a dolgozóknak meg kell tartaniuk. Minden óvodapedagógus feladata a gyermekek felügyelete, valamint az egészségügyi és biztonsági ismeretek átadása.

Baleset esetén a teendők:

1. Azonnali elsősegélynyújtás a sérült gyermek számára.
2. A többi gyermek biztonságba helyezése és további felügyelete.
3. A főigazgató értesítése haladéktalanul.
4. A szülők értesítése, különösen, ha orvosi ellátás szükséges.
5. Orvosi segélyhívás (112) szükség esetén.

Jelentési és nyilvántartási kötelezettség:

•A balesetről baleseti jegyzőkönyvet kell készíteni.

•A jegyzőkönyv egy példányát a szülő megkapja, egy példányát az intézmény őrzi meg 5 évig.

•A jelentés módját a vonatkozó jogszabály (pl. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet) határozza meg.

•Súlyos baleset esetén azonnali jelentési kötelezettség van a fenntartó felé, és a baleset kivizsgálásába a Szülői Szervezet képviselőjét is be kell vonni.

Utómunka és megelőzés:

•A baleset okainak elemzése és a megelőző intézkedések meghozatala, hogy hasonló eset ne ismétlődjön meg.

•A munkavédelmi felelős és a főigazgató felelős ennek koordinálásáért és a dolgozók tájékoztatásáért.

•Az intézmény teljes területének éves biztonsági auditja a veszélyforrások feltárására.

8.5. Bölcsődés gyermekek egészségvédelme és biztonsága

A) Egészségügyi felügyelet és betegségmegelőzés

- Reggeli egészségügyi ellenőrzés: A nevelő a gyermek érkezésekor a szülővel történő egyeztetés és saját megfigyelés alapján értékeli ki a gyermek egészségi állapotát.

Lázas vagy fertőző betegségre utaló tünetek esetén a gyermeket nem lehet fogadni.

- Napközbeni betegség: Ha a gyermek betegsége a nap folyamán jelentkezik, a nevelő értesíti a szülőt a gyermek azonnali hazaviteléről. Az intézmény nyújthat sürgősségi elsősegélynyújtást (pl. lázcsillapítás), a kezelés orvosi feladat.
- Betegség utáni visszafogadás: A gyermekbetegség utáni visszafogadásához a szülő orvosi igazolást szolgáltat.
- Védőoltások: A védőnő és az intézmény nyilvántartja a gyermekek védőoltási státuszát, a szülőtől igazolást kérve.

B) Higiénia és takarítás

- Helyiségek takarítása: A csoporthelyiségeket, fürdőszobát naponta kell takarítani és fertőtleníteni. A takarítást megfelelő szellőztetés mellett kell végezni.
- Játékok és felszerelés tisztántartása: A játékokat naponta le kell mosni, szükség szerint, valamint hetente rendszeresen fertőtleníteni kell. A bölcsődei bútorok és felszerelés (pl. pólyázók) könnyen tisztítható anyagból készüljön, és használat után fertőtleníteni kell.
- Takarítószerek: A tisztító- és fertőtlenítőszeres takarítást a hatályos közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell végezni. Külön takarítóeszközöket kell használni a csoporthelyiség, a WC és a konyha számára.

C) Táplálkozás és élelmezés

- Ételbiztonság: A bölcsődés gyermekek számára készült ételeket elkülönítetten kell tárolni és kezelni. Az ételkészítés és -elosztás során kötelező az ételminta vétele és 72 órás megőrzése.
- Evőeszközök: A csecsemők edényeit és evőeszközeit a nagyobb gyermekekétől, valamint a felnőttekétől teljesen elkülönítve kell tartani és külön mosogatni.

D) Környezeti feltételek

- Hőmérséklet: A csoporthelyiség hőmérséklete 20-22°C, a fürdőszobáké 22-24°C között legyen.
- Szellőztetés: A helyiségeket rendszeresen kell szellőztetni. A szabadtéri tartózkodás mindennapos részét kell képeznie, kivéve extrém időjárási viszonyok között.
- Dohányozni az intézmény teljes területén tilos!

E) Ruházat és ápolás

- Ágynemű és textíliák: Az ágyneműt, törölközőket a bölcsőde biztosítja. Az ágyneműt két hetente, a törölközőt hetente (vagy szükség szerint) kell cserélni. A kimosott textíliákat higiénikus módon kell tárolni.
- Szennyes kezelése: A használt pelenkát, textíliákat zárt edényben kell tárolni és gondoskodni kell azok rendszeres elszállításáról.

F) Dolgozók egészségvédelme

- Az intézményben csak olyan dolgozó végezhet munkát, aki rendelkezik a jogszabályban előírt, érvényes egészségügyi könyvvel, és alkalmassági vizsgálaton megfelelt.

G) Járványügyi intézkedések

- Fertőző betegség esetén az intézmény a hatályos közegészségügyi előírásoknak megfelelően jár el (bejelentés, takarítási protokoll, stb.). A krízishelyzeti kommunikációs protokoll (8.3. pont) alapján értesíti a szülőket.

8.6. Gyermekvédelmi feladatok és jelzési kötelezettség

- Az intézmény minden dolgozója kötelessége a gyermekek jóllétének és biztonságának megőrzése. A gyermekekkel kapcsolatos minden olyan esetet, amelyből a gyermek otthoni vagy más környezetben történő veszélyeztetése következtethető, haladéktalanul jelezni kell a főigazgatónak, vagy a gyermekvédelmi felelősnek.

•A főigazgató (vagy a gyermekvédelmi felelős) feladata a jelzést a törvényben meghatározott módon továbbítani az illetékes Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé.

•Az intézmény az első szülői értekezleten minden évben tájékoztatja a szülőket a gyermekvédelmi feladatokról, valamint a gyermekvédelmi felelős elérhetőségéről.

9. Ünnepélyek, hagyományok ápolása

Az intézmény kiemelt figyelmet fordít a hagyományok ápolására és a közösségépítésre (ÓNOAP). Az óvodai hagyományőrzés célja a gyermekek számára közvetlenül élményorientált, fenntartható, koruknak megfelelő népszokások, ünnepi szertartások és hagyományos játékok (pl. karácsonyi énekek, húsvéti tojásfestés, mesék, mondókák és gyermekjátékok) bemutatása és átadása. A hagyományápolás minden intézményegységben a kialakított gyakorlatnak megfelelően, az éves munkatervben megfogalmazottak alapján történik, és szerves része a nemzeti identitás erősítésének, a nemzetiségi hagyományok átörökítésének, valamint a multikulturális nevelésen alapuló integrációnak.

9.1. Ünnepek és megemlékezések

Az intézményben az ünnepélyek és megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az intézmény részt vesz a nemzeti, keresztény és állami ünnepek község szintű megemlékezésein, valamint közreműködik helyi közösségi ünnepnapok szervezésében. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában a következők:

- Szüreti mulatság
- Márton nap
- Adventi készülődés
- Mikulás várás
- Karácsonyi ünnepély
- Farsang
- Kiszebáb égetés
- Március 15.-i megemlékezés
- Húsvét
- Májusfa állítás
- Anyák napja
- Gyereknap/hét

- Májusfa kitáncolás
- Nagycsoportosok ballagása
- Gyerekek születésnapjának megünneplése

A termek és öltözők dekorációját mindig az adott évszaknak, ünnepnek megfelelően alakítjuk ki. A bölcsődei nevelésben az ünnepek megélése és megvalósítási formája a legkisebb gyermekek fejlettségi szintjéhez, érdeklődéséhez és igényeihez igazodik. A programok szervezése rugalmas, és elsődleges szempont a gyermek számára biztonságos, élményorientált közös tevékenység.

A bölcsődések számára kiemelt jelentőségű a Bölcsődések napja (április 21. nevelés nélküli munkanap) megünneplése is, amely szerves részévé válik az intézményi hagyományoknak.

9.2. Intézményi hagyományok

Az intézményi hagyományok ápolásán túl a település hagyományápoló megmozdulásaiba is bekapcsolódunk (pl. Falukarácsony, falunap, szüreti felvonulás). A hagyományok ápolása szorosan összekapcsolódik a családokkal való együttműködéssel. A szülőkkel közösen tartott ünnepek és programok (pl.Márton napi lámpás felvonulás, Kiszebáb égetés, Anyák napja, Májusfa kitáncolás, Ballagás) kiemelt szerepet kapnak, melyek családias hangulat kialakításával, a felnőttel és a gyermekek közös tevékenységével ösztönzik a közösséghez való tartozás élményét.

Az óvodai élet színesebbé tételére, további hagyományformáló programokat is szervezünk, mint például kirándulások, séták, bábszínházi előadások, sportnapok és szülőkkel közös kézműves napok. Ezen programok megvalósításának időpontjait szintén az éves munkaterv tartalmazza.

10. Iratkezelés és adatkezelés

10.1. Dokumentumkezelés és nyilvánosság

A Cserszegtomaji Pipacs Óvoda-bölcsőde működésével kapcsolatos alábbi dokumentumok nyilvánosak (Nevelési intézményi közzétételi lista):

- Alapító okirat:
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ),
- Pedagógiai Program,
- Házirend,
- Szakmai Program (amennyiben elkülönül a Pedagógiai Programtól).

A dokumentumok megtekintésének módja:

Fizikai hozzáférés: A dokumentumok egy-egy példánya az intézmény székhelyén, a főigazgatói irodában, hivatali időben megtekinthető.

Elektronikus hozzáférés: www.pipacsovoda.hu

Kézbesítés: A Házirend egy példányát a gyermeket beiratkozó szülő kézbesítés formájában megkapja. A Házirend érdemi változása esetén a szülőt erről tájékoztatjuk.

Tájékoztatás a dokumentumokról:

A szülők a dokumentumokkal kapcsolatban bővebb, átfogó tájékoztatást kérhetnek. Az intézményi szintű felvilágosítást előzetes időpontegyeztetés után a főigazgató vagy a főigazgató helyettese, a csoportspecifikus kérdésekben pedig a csoportban dolgozó óvodapedagógus vagy kisgyermeknevelő adja. A beiratkozást követő első szülői értekezleten a főigazgató vagy kijelölt munkatárs átfogó tájékoztatást ad a szabályzatok fő rendelkezéseiről.

Írásbeli és szóbeli megkeresések kezelése:

Felmerülő szóbeli kérdésekre lehetőség szerint azonnal, szóban válaszolunk.

Írásbeli kérdésekre, kérésekre 15 napon belül írásban adunk választ.

10.2. Elektronikus dokumentumok kezelése

Az óvoda biztosítja a Nevelési intézményi közzétételi lista nyilvánosságra hozatalát, amely tartalmazza, de nem kizárólagosan:

- A felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót.
- A térítési díj, tandíj, egyéb díjak jogcímét, mértékét, kedvezményeit.
- Az óvodapedagógusok és dajkák számát, szakképzettségét.
- Az óvodai csoportok számát és a gyermekek létszámát.
- A fenntartó által készített intézményértékelés nyilvános megállapításait.
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés eredményét (személyes adatok védelmének betartásával).
- Az intézmény nyitva tartásának rendjét és a tervezett jelentősebb rendezvények időpontjait.
- A következő nevelési évre vonatkozóan szükséges felszerelésekről szóló tájékoztatót, valamint a szülői kiadások csökkentésére nyújtott segítségről szóló információkat. Ez a tájékoztatás a megelőző nevelési év végén kerül megismertetésre.

Dokumentumkiadás és iratkezelés

- Az intézmény iratkezelésének rendjét a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendelet előírásai alapján szabályozza az intézmény.

•Az intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat köteles iktatni.

•A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

•Az intézményi dokumentumok (beleértve a személyi anyagokat és szabályzatokat) másolásának vagy kiadásának engedélyezése kizárólag a főigazgató hatásköre, és a jogszabályban előírt esetekben történhet.

•Az intézmény által kiadott iratokat a jogszabályban meghatározott kötelező elemekkel (iktatószám, aláírás, körbélyegző, stb.) kell ellátni. A határozatokat meg kell indokolni.

•Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, vagy a nevelőtestület, szakmai munkaközösség határoz, dönt, vagy a főigazgató rendkívüli esemény miatt elrendeli.

•Az elintézett iratokat az irattári terv szerinti őrzési ideig kell megőrizni. Az iratok selejtezését a főigazgató rendeli el, azt megelőzően bejelentve az illetékes levéltárnak.

•Az intézményi dokumentumok (beleértve a személyi anyagokat és szabályzatokat) másolásának vagy kiadásának engedélyezése a főigazgató hatásköre, és kizárólag a jogszabályban előírt esetekben történhet.

•A szülők által benyújtott, a nyilvántartásba vétellel, adatmegváltoztatással vagy törléssel összefüggő kérelmek felülvizsgálatának és teljesítésének költségeit a kérelem benyújtója viseli.

Kötelező nyomtatványok és nyilvántartások

Az intézmény köteles a nevelési tevékenységéről, a gyermekekről és a munkavállalókról a jogszabályban meghatározott nyomtatványokat és nyilvántartásokat vezetni. Ezek közé tartozik, de nem kizárólagosan:

- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- Óvodai csoportnapló
- Óvodai törzskönyv
- Gyermekfejlődés-nyilvántartás
- Foglalkoztatotti alapnyilvántartás (a munkavállalókról)

Bölcsődei specifikus dokumentáció:

A bölcsődében a gyermekek gondozásával kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat, nyomtatványokat és naplókat kell vezetni. A dokumentáció vezetéséhez a szülők hozzájárulását kérjük, a rögzített adatokat kérésre a szülőknek megmutatjuk.

- Gyermek-egészségügyi törzslap: A gyermek egészségi állapotának rögzítésére szolgáló dokumentum, amely 3 fő részből áll: anamnézis, felvételi státusz és bölcsődei fejlődés dokumentálása. A törzslapot fejlődési lap egészíti ki.

- Üzenőfüzet: A szülők és a kisgyermeknevelő kölcsönös tájékoztatását szolgálja. Tartalmazza a gyermek és a szülők adatait, elérhetőségeit, gyógyszer- és ételérzékenységet.
- Fejlődési napló: A kisgyermek személyiségfejlődését és képességrendszerének kibontakozását követi nyomon, az egyéni bánásmód megalapozására.
- Bölcsődei csoportnapló: A kisgyermeknevelő vezeti, tartalmazza a hiányzók nevét, a napi étrendet, az aktuális eseményeket és minden olyan történést, ami az egyes gyermek vagy a csoport életét befolyásolja.
- Felvételi könyv: A bölcsődében gondozott gyermekek naptári év szerinti nyilvántartására szolgál, amelyet a főigazgató vezet.

E nyomtatványok és nyilvántartások kitöltését, kezelését, tárolását és selejtezését a vonatkozó jogszabályok szabályozzák.

Elektronikus ügyintézés, a tanulmányi rendszer használata és dokumentumkezelés

Az intézmény köteles a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert (oviKRÉTA) használni a rendeltetésszerű működéséhez.

•A tanulmányi rendszer funkciói közé tartozik, de nem kizárólagosan:

- A gyermekek és munkavállalók személyes adatainak nyilvántartása.
  - Az óvodai nyomtatványok (pl. csoportnapló, felvételi napló) elektronikus vezetése.
  - Az elektronikus dokumentumok hiteles nyilvántartása és változáskövetése.
- A tanulmányi rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény főigazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.
- Digitális kollaborációs tér és e-ügyintézési funkcionalitások biztosítása.
- A szülői kommunikáció és értesítések elektronikus lebonyolítása.
- A Köznevelés Információs Rendszerével (KIR) való kapcsolattartás és adatszolgáltatás.

•Az intézmény elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendjét, valamint az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét a vonatkozó jogszabályok és belső előírások szerint végezzük.

•A szülők részéről történő elektronikus hozzáférés módját a házirend is szabályozza.

•A fenntartó gondoskodik az intézmény számára a tanulmányi rendszer használatához szükséges informatikai eszközök és internet-hozzáférés biztosításáról.

Kötelező elektronikus ügyintézés és kommunikáció

A munkavállalók kötelesek a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhellyel („ügyfélkapu") rendelkezni, valamint ezt az elérhetőségüket a munkáltatójukkal közölni.

A munkáltatói jogkör gyakorlója által kiadományozott kinevezési okmányt, annak módosítását, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos határozatot, és egyéb lényeges munkáltatói intézkedéseket fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell ellátni és elektronikus úton kell kézbesíteni. Ha az elektronikus kézbesítés nem lehetséges, a munkáltató öt napon belül hiteles papíralapú kiadmányt készít és kézbesít.

A pedagógusigazolvány igénylésének és elkészítésének eljárása elektronikus úton, a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül zajlik.

10.3. Hivatali titok megőrzése és kommunikáció

- Az intézménnyel kapcsolatban kizárólag a főigazgató engedélyével tehet nyilatkozatot bármely munkatárs a média, illetve harmadik fél számára.
- A nyilatkozó felel a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért és az objektív tájékoztatásért.
- A munkavállaló nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Hivatali titoknak minősül különösen:

- Amit a jogszabály annak minősít.
- A dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok.
- A gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő, illetve a gyermekek fejlődéséről rögzített adatok és dokumentumok.
- Az intézmény belső ügyeire, gazdálkodására, stratégiájára vonatkozó, nyilvánosságra nem hozott információk.

A hivatali titok szándékos megsértése munkaügyi szempontból súlyos vétségnek minősül.

Pedagógusi etikai magatartás és kötelezettségek

Az intézmény pedagógusai kötelesek betartani a Nemzeti Pedagógus Kar **Etikai Kódex**ében foglalt alapelveket és szabályokat. Az etikai magatartás alapvető elemei:

Általános elvek:

A pedagógusok munkájukat a legjobb tudásuk és lelkiismeretük szerint, szakszerűen, felelősségteljesen, pártatlanul és méltányosan végzik.

Minden gyermek egyéni fejlődésének támogatása, védelme és a jó példa mutatása központi feladat. A pedagógusok külső megjelenésükben, magatartásukban és kommunikációjukban a hivatáshoz méltó mértékletességet és példamutatást követnek.

Kapcsolat a gyermekekkel:

A kapcsolat a kölcsönös tiszteleten alapul. A pedagógus tiszteletben tartja a gyermekek magánéletét és személyes határait. Tilos a gyermekekkel szemben bármilyen fizikai vagy pszichikai erőszak, megalázó vagy diszkriminatív bánásmód. A pedagógus kerüli a saját gyermekének vagy közeli hozzátartozója gyermekének oktatását, ha ez elkerülhető. Ha ez nem lehetséges, azonos bánásmódban részesíti őket, és kerüli a jogtalannak tűnő előnyök adását vagy megítélését.

Kapcsolat a szülőkkel:

A kapcsolat alapja a kölcsönös tisztelet, bizalom és együttműködés. A pedagógus rendszeresen, őszintén és tárgyilagosan tájékoztatja a szülőt gyermeke fejlődéséről. A szülőkkel folytatott kommunikáció választékos, segítőkész és konstruktív.

Kapcsolat a kollégákkal:

A munkatársi kapcsolatokat az egyenjogúság, kollegialitás és szolidaritás jellemzi. A pedagógusok segítik egymást és osztják meg szakmai tapasztalataikat. A kollégák munkáját kizárólag szakmai szempontok alapján értékelik, és kerülik a minősítő, megalázó megjegyzéseket. Az intézmény belső ügyeiről és bizalmas információkról való diszkréció kötelező.

Ajándékok és előnyök elfogadása:

A pedagógus nem fogad el aránytalanul nagy értékű ajándékot, szolgáltatást vagy más vagyoni előnyt sem a gyermekektől, sem a szülőktől. Aránytalanul nagynak minősül minden olyan ajándék, amelyet a pedagógus a szokásos életvitel mellett saját jövedelméből nem lenne képes megvásárolni. A mindennapi életben szokásos, jelképes értékű figyelmességek (pl. egy kézműves tárgy a gyermektől, egy csoki) elfogadása nem tilos, de az ajándékok nyilvánossága és átláthatósága az előírás.

Titoktartás és adatvédelem:

A pedagógusok a munkájuk során megismerhető személyes adatokat a fentiekben (10.3. pont) meghatározottak szerint, valamint a GDPR és a vonatkozó belső előírásoknak megfelelően kezelik titokban.

A gyermekek fejlődéséről készült dokumentációt (pl. gyermekfejlődés-nyilvántartás) szakmai felelősséggel kezelik és védik.

Konfliktuskezelés és etikai kérések:

Ha egy pedagógus úgy véli, hogy egy kollégája tevékenysége vagy mulasztása sérti az etikai normákat vagy jogszabályokat, kötelessége először közvetlenül a kollégával megbeszélni a problémát. Ha ez nem vezet megoldásra, a közvetlen felettesével kell érintkeznie.

Olyan esetekben, amikor a gyermek testi, lelki épsége vagy jóléte forog veszélyben, azonnal jelezni kell az intézményvezetésnek. Az intézmény támogatja a munkavállalókat abban, hogy kétségeik vagy etikai dilemma esetén a főigazgatóval vagy a fenntartóval konzultáljanak.

Külső megjelenés és közéleti tevékenység:

A pedagógusok külső megnyilvánulásaikban (pl. közösségi média, nyilvános szereplés) is ügyelnek arra, hogy ne károsítsák az intézmény vagy a pedagógusi hivatás jó hírét. A magánéleti és közéleti tevékenységet elkülönítik a szakmai tevékenységtől. A közéleti szerepvállalás nem befolyásolhatja a szakmai pártatlanságot és függetlenséget.

10.4. Adatvédelmi szabályok

- Az intézmény betartja az információ önrendelkezési jogáról és az információszabadságról szóló, valamint a személyes adatok védelmére vonatkozó (GDPR-t tartalmazó) jogszabályok minden előírását.
- A köznevelési foglalkoztatottak neve és besorolása közérdekből nyilvános adat.
- Az intézmény a munkavállalók és gyermekek személyes adatainak kezeléséről, az azokra vonatkozó jogairól külön ***Adatvédelmi Tájékoztató***ban rendelkezik, amelyet nyilvánosságra hoz és minden érintett számára hozzáférhetővé tesz.
- Az intézmény adatkezelési és -továbbítási intézményi rendjét egy, a SZMSZ-hez kapcsolódó ***Adatkezelési Szabályzat*** határozza meg. Ennek elkészítésénél, módosításánál a szülői szervezet véleményezési joggal rendelkezik.
- Az adattovábbításra a köznevelési intézmény igazgatója, illetve általa meghatalmazott munkatársa jogosult.

11. Egyéb tevékenységek szabályozása

11.1. Reklámtevékenység szabályai

Általános elv:

Az intézmény működését és döntéseit a gyermekek érdeke és jólétének védelme irányítja.

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve a jelen szakaszban meghatározott eseteket. Az intézmény területén és tevékenységei során betartja és érvényesíti a gazdasági reklámtevékenységre vonatkozó törvényi előírásokat, különös tekintettel a 2008. évi XLVIII. törvény rendelkezéseire.

Tilalmak:

Az intézményben tilos minden olyan gazdasági reklám megjelenítése és terjesztése, amely:

a) károsíthatja a gyermekek fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését;

b) erőszakra utal, vagy azt ábrázolja, szexualitást öncélúan jelenít meg;

c) a gyermeket veszélyes, erőszakos vagy a szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutatja be;

d) egy áru használatát, életet, egészséget vagy testi épséget sértő/veszélyeztető módon mutat be;

e) alkoholtartalmú italokat reklámoz;

f) szerencsejátékhoz kapcsolódik vagy fiatalkorúakat ösztönöz rá;

g) pornográf vagy szeméremsértő tartalmú;

h) tudatosan nem észlelhető (rejtett reklám);

i) az áru előállítása vagy forgalmazása jogszabályba ütközik.

Politikai és vallási hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos!

Kivételek (megengedett reklámok és hirdetmények):

Az intézményben kizárólag az alábbi, a gyermekek fejlődését és nevelését pozitívan támogató tartalmak jeleníthetők meg:

a) Az egészséges életmódra (pl. egészséges táplálkozás, személyes higiénia, testmozgás) nevelő, nem termékreklám célját szolgáló oktató anyagok és üzenetek.

b) A környezetvédelemre nevelő, nem termékreklám célját szolgáló oktató anyagok és üzenetek.

c) Hirdetések, amelyek közvetlenül kapcsolódnak az intézmény nevelési, közösségi vagy kulturális tevékenységéhez (pl. színházi előadás, bábelőadás, óvodai esemény hirdetése). Ezek esetében is csak a szervező nevének, védjegyének vagy az eseménynek a közvetlenül összefüggő megjelenítése megengedett.

Engedélyezési eljárás és technikai szabályok:

A reklámok vagy hirdetmények elhelyezéséhez (pl. plakát, szórólap) minden esetben az intézmény főigazgatójának írásbeli jóváhagyása szükséges. A jóváhagyás visszavonható, ha a reklám zavarja a nevelőmunkát vagy nem felel meg a szabályoknak.

A hirdetőtáblára csak a főigazgató által megbízott személy tehet ki hirdetményeket. Minden hirdetményen szerepelnie kell az intézmény körbélyegzőjének. Szülő vagy más idegen személy nem helyezhet ki hirdetményt a főigazgató engedélye nélkül.

Felügyelet és következmények:

Az intézmény főigazgatója és munkatársai kötelesek felügyelni a megjelenő anyagok (nyomtatott vagy audiovizuális) megfelelőségét. A szabályok megsértése esetén a főigazgató azonnal intézkedik (pl. anyag eltávolítása, figyelmeztetés, esetleg rendőrségi feljelentés).

11.2. Kép- és hangfelvétel készítésének szabályai az intézményben

Az intézmény célja, hogy biztonságos és védett környezetet biztosítson gyermekeink számára. Ennek érdekében szigorú szabályok vonatkoznak az intézmény területén készült fényképekre, videó- és hangfelvételekre, valamint azok megosztására.

Felvételkészítés általános szabályai:

A gyermekekről, pedagógusokról és az intézmény minden más munkatársáról készült fotó-, video- vagy hangfelvétel, valamint azok nyilvános megjelenítése (akár interneten, akár más módon pl. élő közvetítés) kizárólag az érintett szülő/gyermek (illetve a nagykorú munkatárs) előzetes, írásban megadott hozzájárulásával lehetséges.

A hozzájárulás megadásáról és visszavonásáról az intézmény adatvédelmi tájékoztatója tartalmaz részletes információt.

Kifejezett tilalmak:

Tilos az intézmény területén (beltérben és udvaron) bármilyen élő közvetítés (live stream) készítése és közzététele közösségi média felületeken (pl. Facebook, Instagram, TikTok) vagy bármely más online platformon. Ez a tilalom vonatkozik minden látogatóra, hozzátartozóra, szülőre és külső személyre.

Tilos a gyermekekről felvétel készítése az intézmény működési ideje alatt anélkül, hogy az intézmény vezetője erre előzetes, írásbeli engedélyt adna. Az engedély csak konkrét alkalomra (pl. ünnepség, projekthez) adható, és nem jogosít fel általános felvételkészítésre.

A titkos audio- és/vagy videó-felvétel készítése az intézmény területén szigorúan tilos. Titkos felvételnek minősül minden olyan rögzítés, amelyet a szereplők tudta és hozzájárulása nélkül készítenek (pl. rejtett készülékekkel, álcázott módon, vagy a szereplők tudomásának megadása nélkül).

A titkos felvételkészítés súlyos jogsértést jelent, amely esetében az intézmény főigazgatója – a gyermekek és munkatársak védelmi érdekében – minden esetben automatikus rendőrségi feljelentést fog tenni.

Szülői felvételek:

A szülők az intézményben (pl. ünnepségek, nyitott napok alkalmával) készített felvételeket kizárólag saját, privát családi és emlékezeti célokra használhatják fel.

Tilos ezen felvételek nyilvános közösségi oldalon vagy bármilyen nyilvános fórumon történő megosztása, feltöltése anélkül, hogy a felvételen szereplő összes többi gyermek szülőjének egyértelmű hozzájárulása nem született meg. Az intézmény felhívja a szülők figyelmét a felelős magatartás és a más gyermekek jogainak tiszteletben tartására.

Következmények:

A fenti szabályok megsértése esetén az intézmény vezetője jogosult:

- A felvétel készítését azonnal megszüntetni.
- A sértő magatartást folytató személyt figyelmeztetni, vagy az intézmény területéről eltávolíttatni.
- A súlyos vagy ismétlődő jogsértés esetén megtagadni a jövőbeli belépés jogát az intézményekbe és rendőrségi feljelentést von maga után.

11.3. Dohányzás és hasonló tevékenységek tilalma

A dohányzás teljes tilalma a Cserszegtomaji Pipacs Óvoda-bölcsőde teljes területén (beltér és udvar) érvényes. A tilalom vonatkozik:

o Hagyományos dohánytermékekre (cigaretta, szivar, pipa stb.),

o Elektronikus cigarettára (e-cigaretta stb.),

o Dohányzást imitáló elektronikus eszközökre,

o Vízipipára,

o Dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termékekre (pl. nikotinrágó).

Dohányzóhely kijelölése tilos az intézményben, még nyílt légtérben is!

Tilos a köznevelési intézményben dohánytermékeket és kapcsolódó termékeket árusítani vagy ingyenesen terjeszteni. Tilos e termékek árumintaként való forgalmazása vagy értékesítő automatában való elhelyezése. A tilalom vonatkozik a népegészségügyi termékadó alá tartozó termékekre is.

A tilalom kiterjed az intézményen kívül, de a gyermekek részére szervezett rendezvényekre is (pl. kirándulás, tábor, iskolabál). Ilyen rendezvényen sem árusítható, sem fogyasztható alkohol vagy dohánytermék.

Az intézmény vezetője felelős a tilalom betartatásáért. A dohányzás tilalmának megsértése esetén az egészségügyi államigazgatási szerv egészségvédelmi bírságot szabhat ki. A tiltást megsértő személyt az intézmény munkatársai kötelesek figyelmeztetni, és a jogsértés befejezésére felszólítani. A felhívás eredménytelensége esetén eltávolíttathatják az intézmény területéről. A tilalom mindenkit megköt, így a szülőket, látogatókat és külső személyeket is. Az intézmény hatáskörében áll, hogy a tilalmat ismertesse a szülőkkel és

látogatókkal, és ennek betartását követelje. A tilalom betartását – a dohányzással kapcsolatos és az arra vonatkozó egyéb előírásokat is – az egészségügyi államigazgatási szerv (ÁNTSZ) megbízottja is ellenőrizheti.

11.4. Telefon- és digitális eszközhasználat szabályai

Általános elv:

Az intézmény célja, hogy a pedagógusok teljes figyelme és szakmai gondoskodása a gyermekekre irányuljon. A szabályok betartásával elősegítjük a gyermekekkel való minőségi munkát és védjük a gyermekek adatait, képét.

A. Alkalmazottak számára (pedagógusok és minden munkatárs):

1. Munkavégzés és felügyelet ideje alatt:

A mobiltelefont és egyéb személyes digitális eszközt a neveléssel összefüggő célokra (pl. zene lejátszása, oktató videó megmutatása, dokumentálás az intézményi eszközzel) szabad használni. Magáncélú használat (privát beszélgetések, üzenetküldés, közösségi média böngészése) tilos

a gyermekcsoporttal való foglalkozás és étkeztetés ideje alatt. Az eszközöket ajánlott rezgő üzemmódban tartani, hogy az minél kevésbé zavarják a foglalkozás ritmusát.

2. Sürgős esetek:

Kivételes, igazoltan sürgős magáncélú használat (pl. családi egészségügyi vészhelyzet) esetén a dolgozó köteles:

- Először értesíteni közvetlen felettesét (csoportvezető, igazgató), aki segít a felügyelet biztosításában.
- Csak a gyermekek biztonságát és felügyeletét biztosító helyzetben (pl. másik felnőtt jelenlétében) vonulni el a telefonálásra.
- A lehető legrövidebb ideig használni a készüléket.

3. Kép- és hangfelvétel készítése:

Gyermekekről készült felvétel kizárólag az érintett szülő(k) előzetes írásbeli hozzájárulása alapján készülhet. A személyes telefonnal készült felvételek megosztása és nyilvánosságra hozatala után a tárolása az intézményi eszközökön történik az adatvédelem és a gyermekjogok védelme miatt.

B. Szülők és látogatók számára:

Az intézményegységek területén (csoportszoba, öltöző, mosdó, játszótér) a szülőket és látogatókat arra kérjük, hogy a gyermekek leadása és fogadása során mérsékeljék telefonhasználatukat. Célunk, hogy a gyermekekkel való kommunikáció és búcsúzás minőségi idejét ne zavarja meg a külső figyelemelterelés. Kérjük, ne készítsenek hang- vagy

képfelvételt a köznevelési intézmény területén anélkül, hogy az összes érintett gyermek szülőjének egyértelmű hozzájárulását elnyerték volna. A szabály megsértése az intézmény elhagyására való felszólítást, esetleg további látogatói jogosultságok felfüggesztését vonhatja maga után.

C. Vezetékes telefonhasználat:

Az intézmény vezetékes telefonját elsősorban hivatalos ügyek intézésére használjuk. Magáncélú használata csak kivételes, sürgős esetben megengedett, és a lehető legrövidebb időtartamra korlátozódik.

Felelősség és következmények:

A főigazgató és az óvodapedagógusok felügyelik a szabályok betartását. A szabályzat ismételt vagy súlyos megsértése a munkavállaló esetében munkajogi következményeket vonhat maga után. A szülők és látogatók figyelmeztetését, illetve szükség esetén az intézmény elhagyására való felszólítást követően járhat el az intézmény vezetője.

11.4. Térítési díjak

1. Általános rendelkezések

A mini bölcsődei étkezési térítési díj fizetési kötelezettsége a szülőt (törvényes képviselőt) terheli. Gondozási díj nem kerül felszámításra. A befizetések rendjét Cserszegtomaj Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének határozata szabályozza.

2. Befizetési módok és határidők

A térítési díj befizetése lehetséges az alábbi módokon:

1) Készpénzes bankkártyás befizetés: a Cserszegtomaji Pipacs Óvoda-bölcsőde élelmezésvezetői irodában előre meghirdetett időpontban.
2) Átutalással

Bankszámlaszám: 11749039-16893597

3. Hiányzás és étkezési lemondás

A hiányzás bejelentése (étkezés lemondása) telefonon vagy személyesen a bölcsődében vagy óvodában, a kisgyermeknevelőknél/óvodapedagógusoknál lehetséges. A lemondás a következő naptól érvényes, és a befizetésnél figyelembe veendő. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő nem jogosult visszatérítésre. A térítésmentes étkezők számára is kötelező a hiányzás bejelentése. Amennyiben a szülő nem jelenti az étkezés ismételt igénybevételét – legkésőbb az igénybevételt megelőző napon 10:30 óráig –, a gyermek ellátását nem tudjuk biztosítani intézményegységünkben (óvoda, mini bölcsőde).

12. Informatikai eszközök használata

12.1.Általános rendelkezések

(1) Ez a fejezet az óvoda által üzemeltetett informatikai eszközök (számítógépek, nyomtatók és fénymásolók stb.) és hálózati erőforrások használatára vonatkozó szabályokat határozza meg.

(2) Az informatikai eszközök kizárólag az óvodai nevelési, adminisztratív és működési feladatok ellátására használhatók. Magáncélú használatuk tilos.

(3) Minden munkavállaló köteles a számára kijelölt eszközöket kíméletesen, szakszerűen és takarékosan kezelni.

12.1.1. Hozzáférés és jogosultságok

(1) **Óvodavezető irodája:** Az irodában elhelyezett számítógépek és nyomtató használatára a főigazgató, az óvoda titkár az óvodapedagógusok és a pedagógiai asszisztensek jogosultak.

12.1.2. Használati szabályok és felelősségek

(1) **Takarékosság:** Az informatikai eszközök használatánál minden munkavállaló köteles a takarékossági szempontokat betartani

(2) **Adatvédelem és biztonság:** A munkavállalók kötelesek a számítógépes jelszavaikat bizalmasan kezelni és megfelelő erősségűre beállítani. Tilos mások személyes adatait illetéktelenül kezelni, tárolni vagy megtekinteni. Különösen védendők a gyermekek személyes adatai. A gyermekekkel kapcsolatos adatokat tartalmazó dokumentumokat nem szabad illetéktelen számára hozzáférhető helyen hagyni (nyomtató kimenő tálcáján, felügyelet nélküli asztalon).

(3) **Szoftverhasználat:** Tilos a munkahelyi számítógépekre jogosulatlan szoftvereket telepíteni vagy letölteni. Csak az óvoda által jóváhagyott és licenccel rendelkező programok használata megengedett.

(4) **Működési zavar:** Bármely informatikai eszköz működési zavara, meghibásodása vagy sérülése esetén a használó köteles azonnal értesíteni a főigazgatót, a helyettesét vagy az óvodatitkárt. Tilos a hibás eszközök szakszerűtlen javítgatása.

12.1.3. Végszabályok

(1) A jelen szabályzat ismeretének és betartásának ellenőrzése az óvodavezető feladata. (2) A szabályzat megsértése esetén a munkavállaló felelősségre vonható, ami munkajogi következményeket is magával vonhat.

12.2. Belső szabályzatok

12.2.1 Közzétételi szabályzat

A) Általános rendelkezések

A.1. Jogszabályi háttér

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

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

A.2. A szabályzat célja

A CserszegtomajiPipacs Óvoda-bölcsőde (a továbbiakban: Intézmény) közzétételi szabályzatának célja a működése során keletkező közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása, a közérdekű adatigénylések teljesítési rendjének meghatározása, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételével kapcsolatos feladatok meghatározása, az egységes ügymenet és felelősségi rend kialakítása, az információáramlás naprakészségének biztosítása érdekében.

A.3. A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya az Intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára, munkavállalójára, illetve szerződéses jogviszonyban állóira kiterjed. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézmény tevékenységével kapcsolatos, illetve a működése során keletkező – jogszabály által közzéteendő – közérdekű és közérdekből nyilvános adatokra.

B) A szabályzatban alkalmazott alapfogalmak

- Személyes adat: Az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- Különleges adat: A faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, továbbá az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- Közérdekű adat: Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret.
- Közérdekből nyilvános adat: A közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

- Közzétételi honlap: A Cserszegtomaji Pipacs Óvoda-bölcsőde saját honlap (https://pipacsovoda.hu), és az Oktatási Hivatal közzétételi listája (https://kirint.kir.hu/IntezmenyKereso/Intezmeny/Index/201891), amelyen a közérdekű adatok közzététele elsősorban megvalósul.
- Adatfelelős: A Cserszegtomaji Pipacs Óvoda-bölcsőde, amely közfeladatot ellátó szervként az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállítja, vagy amelynek működése során ez az adat keletkezik.
- Adatkezelő: Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.
- Adattovábbítás: Az adat meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tétele.
- Nyilvánosságra hozatal: Az adat bárki számára hozzáférhetővé tétele.
- Intézményi adatfelelős: A főigazgató által kijelölt személy (óvodatitkár), aki a közérdekű adatok megismerési és közzétételi szabályzatnak megfelelően ellátja a jogszabály által előírt adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat.
- Anonimizálás: A személyes adat védelme érdekében bármely meghatározott természetes személy (a továbbiakban: érintett) személyes adatán végzett olyan átalakítás, amelynek célja az adat és az érintett közötti kapcsolat helyreállíthatatlanná tétele, az azonosítás megakadályozása érdekében.
- Adatvédelmi incidens: Személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés.
- Tanulmányi rendszer: A köznevelési intézmény által vezetett elektronikus rendszer (KIR, oviKréta), amelyben a gyermekekkel, tanulókkal és szüleikkel kapcsolatos, a jogszabályban meghatározott személyes adatokat kezelik és nyilvántartják.
- Titoktartási kötelezettség: A pedagógusokat, nevelő munkát segítő alkalmazottakat terhelő kötelezettség, amely értelmében a gyermekkel és családjával kapcsolatos, munkájuk során megismer tényeket, adatokat nem hozhatják nyilvánosságra. Ez a kötelezettség a munkaviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

C) A közérdekű adatok elektronikus közzétételére vonatkozó szabályok A főigazgató feladatai és felelősségei:

- Meghatározza a szabályzat végrehajtásához kapcsolódó munkaköri feladatokat és felelősségi köröket az Intézményen belül.
- Felelős az Intézmény által közzétett közérdekű és közérdekből nyilvános adatok tartalmi helyességéért, jogszabályi megfelelőségéért és naprakészségéért.
- Gondoskodik arról – az általa e feladattal megbízott munkatárs(ak) útján –, hogy a közzéteendő adatokat tartalmazó dokumentumok a közérdekből nyilvános adatok kivételével ne tartalmazzanak személyes adatot, illetve hogy a közzététel előtt a szükséges anonimizálást elvégezzék.
- Jóváhagyja a honlapra felkerülő, közzétételi kötelezettség alá eső tartalmakat.

Az intézményi adatfelelős feladatai:

- A főigazgató által meghatározott keretek között gyakorlatban végrehajtja a közzétételi folyamatokat.
- Ellenőrzi a közzétenni kívánt anyagok tartalmát az anonimizálás és a jogszabályi előírások betartása szempontjából.
- Ügyel a közzétételi határidők betartására.
- Nyilvántartja a közérdekű adatigényléseket és az azokra adott válaszokat.

D). A közérdekű adatokra vonatkozó közzétételi eljárás szabályai

A közérdekű és közérdekből nyilvános, jogszabály által közzéteendő adatokhoz való hozzáférést az Intézmény elsődlegesen a saját honlapján történő közzététellel biztosítja. A honlapon történő megjelenítést úgy kell elvégezni, hogy a közzététel időpontja és a közlés időtartama megfeleljen a jogszabályban meghatározott határidőknek. Az Intézmény az Infotv. szerinti elektronikus közzétételi kötelezettségének elsősorban az ágazati jogszabályokban meghatározott információs rendszerhez történő adatszolgáltatás teljesítésével tesz eleget.

A kötelezően közzétételre kerülő adatok listája:

Az Intézmény a saját honlapján közzéteszi a következő adatokat:

- A felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót.
- A beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett adatokat.
- A fenntartó a nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét.
- Az Intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait.
- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával.

- A szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot.
- A betöltött munkakörök alapján a pedagógusok számát, végzettségüket, szakképzettségüket.
- A betöltött munkakörök alapján a nevelő munkát segítők iskolai végzettségét, szakképzettségét.

- Az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

E) Az intézmény kezelésében lévő közérdekű adatok megismerésére irányuló igény és teljesítése

Közérdekű adatot bárki igényelhet szóban, írásban vagy elektronikus úton. A kérelmező igénylésében köteles az általa igényelt közérdekű adatot (adatokat) egyértelműen és konkrétan megjelölni.

Az adatigénylésnek az adatot kezelő közfeladatot ellátó szerv nem köteles eleget tenni:

- Abban a részben, amelyben az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló adatigényléssel megegyezik, feltéve, hogy az azonos adatkörbe tartozó adatokban változás nem állt be,
- Ha az igénylő nem adja meg nevét (nem természetes személyigénylő esetén megnevezését), valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.

Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez, illetve az igény teljesítéséért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges. Az igény teljesítését követően, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

Az igényeket az adatkérő által kért módon kell teljesíteni.

Az előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha:

- az igényelt adat a honlapon vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került, és így az igénylőnek írásos formában is elérhető, s az adatszolgáltatás ilyen módját az adatkérő megfelelőnek tartja,
- az igénylő szóban kéri a választ,
- az igény az intézmény eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető,
- szóban azonnal teljesíthető és az igénylő számára a tájékoztatás kielégítő. A szóban előterjesztett igényt jegyzőkönyv formájában akkor kell írásba foglalni, ha a szóbeli teljesítést az adatkérő nem fogadja el. A nem egyértelmű, vagy nem kellően konkrét igényt - melynek megítélése az intézmény vezetőjének a feladata -, a kérelmet benyújtónak pontosítás céljából vissza kell juttatni. A közérdekű adat megismerésére irányuló igényt az igény beérkezését

követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül teljesíteni kell. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése az intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, a teljesítési határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat.

Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni (anonimizálás). Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben ezt az Intézmény aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes - az igénylő által kívánt formában, illetve módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt.

A közérdekű adatigénylésre vonatkozó választervezetet, beleértve a megtagadást is az intézmény vezetője készíti el. A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más nyelven fogalmazza meg.

Ha közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítésének megtagadása tekintetében törvény az adatkezelő mérlegelését teszi lehetővé, a megtagadás alapját szűken kell értelmezni, és a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítése kizárólag abban az esetben tagadható meg, ha a megtagadás alapjául szolgáló közérdek nagyobb súlyú a közérdekű adat megismerésére irányuló igény teljesítéséhez fűződő közérdeknél.

A közérdekű adatkérések elutasítását az intézményi adatfelelős köteles nyilvántartani.

12.2.2 Egyéb szabályzások

Közlekedési költségtérítés:

Az intézmény dolgozói a munkába járás költségeinek térítésére jogosultak az alábbiak szerint:

– helyközi, távolsági járatokra szóló utazási bérlet árának 86%-a, a saját tulajdonú gépjárművel történő munkába járás költségtérítéseként a havi utazási távolság (a munkahely

és a lakóhely, vagy tartózkodási hely közötti közforgalmi úton mért oda-vissza távolság) 30Ft/km költségtérítés.

Iratkezelési, irattárolási szabályzat

A 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.) 41. § (1) bekezdése alapján ez a szabályzat rögzíti az óvoda iratkezelési és irattárolási rendjét.

Az óvoda, mint köznevelési feladatot ellátó intézmény, köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat – így a gyermekekkel és az alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladatait – az Ovikréta tanulmányi rendszer segítségével vezetni. A rendszer biztosítja az adatok biztonságos, központi tárolását és kezelését. Továbbá az intézmény köteles a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, valamint az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében előírt, és a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni. Az óvodában a gyermekek, valamint az alkalmazottak adatainak a nyilvántartása, kezelése folyik.

Az adatok nyilvántartási módjai

Az intézményben a jogszabályban előírt nyilvántartásokat két formában vezetjük:

a) Papír alapú nyilvántartás

b) Elektronikus (számítógépes) nyilvántartás, melynek elsődleges platformja az Ovikréta tanulmányi rendszer, biztosítva az adatok biztonságos és központi kezelését.

Kötelező adatszolgáltatások a KIR felé

A köznevelés információs rendszerének (KIR) – mint egyes alrendszerein (pl. KIR-STAT, személyi nyilvántartó) keresztül – az intézmény a következő kötelező adatszolgáltatásokat végzi:

a) ***Statisztikai adatszolgáltatás*** (éves jelentés, október 15-ig).

b) ***Oktatási azonosító szám igénylése*** minden olyan gyermek és alkalmazott számára, aki jogviszonyba lép az intézménnyel. Az igénylés a jogviszony keletkezésétől számított 5 napon belül megtörténik.

c) A gyermekekről és alkalmazottakról nyilvántartott adatok naprakész vezetése és változásaik időben történő rögzítése a KIR személyi nyilvántartó rendszerében.

d) **Pedagógus-igazolvány igénylése**.

e) A **lemorzsolódással veszélyeztetett gyermekekről** szolgáltatott adatok.

A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ.

1) A gyermekekről nyilvántartott adatok körébe tartozó személyes adatok

(1) Az intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait kezeli:

a) személyazonosító adatok (név, születési hely és idő, nem, állampolgárság, lakcím, TAJ-szám, stb.),

b) szülői, törvényes képviselői adatok (név, elérhetőség),

c) óvodai fejlődéssel, jogviszonnyal kapcsolatos adatok (felvétel, mulasztás, jogviszony állapota),

d) egyéb speciális adatok (kiemelt figyelem, balesetek, nemzetiségi hovatartozás).

(2) A fenti adatokat – a célhoz kötöttség betartásával – továbbíthatjuk a fenntartónak, a gyámhatóságnak, a bíróságnak, az egészségügyi intézményeknek és más, törvényben meghatározott szerveknek.

A gyermekek adatainak továbbítása és hozzáférhetősége

- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- A pedagógusokat és más alkalmazottakat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekek és családjaik adataival kapcsolatban.

Kötelező adattovábbítás a gyermekvédelem érdekében

A pedagógus és/vagy a nevelő munkát segítő alkalmazott köteles a gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhetett. Ebben az esetben az adattovábbításhoz a szülő beleegyezése nem szükséges.

Jogosultság az adattovábbításra

Adattovábbításra kizárólag a köznevelési intézmény főigazgatója vagy – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott alkalmazott jogosult.

Statisztikai adatfelhasználás

Az előző bekezdésekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

2) Az alkalmazottak adatainak nyilvántartása

(1) Nyilvántartott adatok köre: Az óvoda az alkalmazottak alábbi adatait tartja nyilván az alkalmazotti nyilvántartásban:

a) **Személyazonosító adatok:** név, anyja neve, nem, állampolgárság, születési hely és idő, lakcím, elektronikus levelezési cím.

b) **Oktatással kapcsolatos azonosítók:** oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány száma.

c) **Végzettség és szakképzettség:** végzettség, szakképzettség, felsőoktatási intézmény neve, diploma száma, megszerzés időpontja, pedagógus-szakvizsga, PhD.

d) **Munkaviszonyi adatok:** munkakör, munkavégzés helye, jogviszony kezdete és megszűnése, munkaidő mértéke, besorolás, tartós távollét.

e) **Szakmai fejlődéssel kapcsolatos adatok:** szakmai gyakorlat ideje, pedagógiai-szakmai ellenőrzés eredményei, minősítő vizsga adatai, továbbképzési kötelezettség teljesítése.

(2) Adattovábbítás: Az alkalmazotti nyilvántartásból származó személyes adat – az érintett hozzájárulása nélkül – csak korlátozott célból továbbítható, különösen:

a) a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogosultságának ellenőrzése céljából,

b) a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében,

c) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések vagy minősítő eljárások lebonyolítása céljából.

(3) Az iratok őrzésének és kezelésének rendje

a) A személyi anyagokat az e célra kialakított, zárt szekrényben kell tartani és őrizni.

b) Az alkalmazott személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért a főigazgató a felelős.

3) Adatkezelési szabályai

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért a főigazgató egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízza meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Adatkezelési jogkörök átruházása:

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
  - főigazgató
  - főigazgató-helyettes
- a gyermekek adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
  - főigazgató
  - főigazgató-helyettes
  - óvodapedagógusok
  - óvodatitkár

Az intézményben nyilvántartott alkalmazottak és a gyermekek adatait csak írásban történő hivatalos kikérésre a főigazgató engedélyével lehet továbbítani.

Az alkalmazottak adatait a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatban továbbíthatják:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- óvodatitkár

A gyermekek adatait továbbíthatja: a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, államigazgatási szerv, önkormányzat, részére valamennyi adatot a főigazgató

- pedagógiai szakszolgálat intézményeinek:
  - főigazgató
  - főigazgató-helyettes
  - az érintett óvodapedagógus
  - óvodatitkár
- óvodai felvétel, óvodaváltás esetén az új óvodának:
  - főigazgató
  - főigazgató helyettes
  - óvodatitkár
- családsegítő és gyermekvédelmi szolgálatnak:
  - főigazgató
  - gyermekvédelmi felelős
  - az érintett óvodapedagógus

3.1) A személyi iratok kezelése, tárolása és hozzáférése

(1) **A személyi irat fogalma**

Személyi iratnak minősül minden olyan okirat, adat vagy megállapítás, amely az alkalmazottal kapcsolatos, és a munkaviszony létesítésétől annak megszűnését követően keletkezett.

(2) **A személyi iratokhoz való hozzáférés**

A személyi iratokba – a bennük foglalt adatok jellegének megfelelő mértékben – betekintésre a következők jogosultak:

a) az érintett alkalmazott saját adataihoz,

b) az alkalmazott közvetlen felettese és a főigazgató a feladatkörüknek megfelelő mértékben,

c) a személyi és munkaügyi ügyintéző,

d) a törvényességi ellenőrzést, fegyelmi eljárást végző testület vagy személy,

e) a bíróság, ügyészség, nyomozó hatóság az eljárásukhoz szükséges keretek között.

(3) **Személyi irat vezetésének alapjai**

Személyi iratba csak a következő alapokon vezethető adat vagy megállapítás:

a) közokirat,

b) az alkalmazott írásos nyilatkozata,

c) az intézményvezető írásbeli rendelkezése,

d) bírósági vagy hatósági döntés,

e) jogszabályi rendelkezés.

(4) **Titoktartási kötelezettség**

A személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden, e szabályzat alapján az adathoz hozzáféréssel rendelkező személyt titoktartási kötelezettség terhel. A kötelezettség a munkaviszony megszűnése után is fennmarad.

(5) **Adatváltozás bejelentési kötelezettsége**

Az alkalmazott köteles a következő adatai változását a változástól számított 8 napon belül írásban bejelenteni és igazolni:

a) név, családi állapot,

b) eltartott gyermekek száma és adatai,

c) lakcím, tartózkodási hely,

d) iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat.

A bejelentést követően a személyi ügyintéző a változást 10 napon belül köteles rögzíteni.

(6) **A személyi iratok őrzése és tárolása**

a) A személyi iratokat az intézményvezetői irodában vagy arra kijelölt, zárt szekrényben kell őrizni.

b) Az iratok kezeléséért a főigazgató, gyakorlati végrehajtásáért az óvodatitkár felel.

c) A személyi iratokat az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított 5 évig meg kell őrizni.

3.2) **Közérdekű adatok és nyilvános tájékoztatás**

(1) **Közérdekű adatok közzététele**

Az óvoda, mint közfeladatot ellátó szerv, köteles nyilvánosságra hozni, illetve a honlapján elérhetővé tenni a következő, közérdekű adatokat tartalmazó dokumentumokat:

a) Alapító okirat, alapszabály

b) Szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ)

c) Intézményi Házirend

d) Nevelési Program (Pedagógiai Program)

e) Az óvoda feladat- és hatásköre, szervezeti felépítése

f) Az intézményvezető és helyettes(e) neve

g) Az óvodapedagógusok és dajkák létszáma, általános végzettségi és szakképzettségi aránya

h) Az óvodai csoportok száma és az azokban elhelyezett gyermekek átlagos létszáma

i) Felvételi lehetőségekről szóló tájékoztató, a beiratkozás rendje és határideje

j) Az intézmény nyitva tartásának rendje, az éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, programok

(2) **Belső nyilvántartások és iratok**

Az alábbi, az óvoda működéséhez kötelezően vezetett dokumentumok és nyilvántartások nem minősülnek közérdekű adatnak, és kizárólag a jogszabályban meghatározott célból és módon kezelhetők, nem hozzáférhetőek kívülállók számára:

- Törzskönyv
- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási nyilvántartás
- Csoportnapló
- Fejlődési napló
- Óvodai szakvélemény
- Átjelentkezési iratok

(3) **A szülők tájékoztatása**

Az óvoda kötelessége a szülőket tájékoztatni minden olyan ügyben, amely közvetlenül a gyermeket vagy az intézményi közösséget érinti. A tájékoztatás pontos, körültekintő és minden érintett számára elérhető formában történik.

3.3) Az iratkezelés rendje, feladatai és felelősség

(1) **Az iratkezelés vezetése és felelősei**

A pedagógusok számára az iratkezelési és ügyviteli tevékenység másodlagos feladat. E tevékenységek mértékét a nevelő-oktató munkával való összefüggés és a nélkülözhetetlenség elve korlátozza.

a) Az óvoda iratkezeléséért és ügyviteléért a főigazgató a végső felelős. Felügyeli a pedagógiai és gazdasági iratkezelés egészét.

b) Az iktatókönyv pontos vezetése az óvodatitkár közvetlen feladata.

c) Bármely üggyel kapcsolatos, hivatalos érdemi felvilágosítást kizárólag az ügyben eljáró főigazgató adhat.

d) Irat kivitele az intézményből, illetve azon kívüli feldolgozása tilos, kivéve a főigazgató előzetes írásbeli engedélyével.

(2) **Az iratok nyilvántartásának rendje (iktatás)**

a) Az iktatókönyv célja a be- és kiérkező iratok nyilvántartása, hogy azok bármikor gyorsan visszakereshetők legyenek.

b) Minden hivatalosan érkező vagy kiadott iratot be kell jegyezni az iktatókönyvbe és iktatószámmal kell ellátni.

c) Az iktatókönyvet minden év végén le kell zárni. Az új évet hitelesen, új oldalon kell megnyitni.

(3) **Az iratok formai követelményei**

Minden, az intézmény által kiadott iratnak tartalmaznia kell:

a) Az intézmény nevét és székhelyét.

b) Az iktatószámot.

c) Az ügyintéző megnevezését.

d) Az ügyintézés helyét és idejét.

e) Az irat aláírójának nevét és beosztását.

f) Az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Megjegyzés: Az elektronikus dokumentumok a főigazgató elektronikus aláírásával és az intézmény elektronikus pecsétjével válnak hivatalossá.

(4) **Határozatok és jegyzőkönyvek**

a) Határozatot minden esetben meg kell indokolni. A határozat tartalmazza a döntés jogszabályi alapját, a mérlegelés szempontjait, valamint a fellebbezésre utasítást.

b) Jegyzőkönyv készül a nevelőtestületi és szakmai ülésekről, valamint minden olyan rendkívüli eseményről, amelyről a főigazgató elrendeli. A jegyzőkönyv tartalmazza a résztvevőket, a tényállást, a döntéseket, és aláírás útján hitelesítést.

(5) **Az iratkezelés folyamata:** Az iratkezelés magában foglalja az iratok:

a) Készítését és szakszerű nyilvántartását.

b) Rendezését ügykör és határidő szerint.

c) Biztonságos megőrzését az irattárban.

d) Selejtezését vagy levéltári átadását a jogszabályban meghatározottak szerint.

Az ügyiratkezelés fogalma, rendszere

Az iratkezelés: Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel történő ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Irat: Minden olyan írott szöveg, rajz, vázlat, terv, fénykép, film, modell, térkép, dokumentáció, mágneses vagy más adathordozó (adattároló), valamint a megjelenés formájától független minden más, amely bármilyen anyagon, bármely formában (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet, stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett dokumentum. Az iratokat alszámokra tagozódó, sorszámos iktatású rendszerben kell kezelni.

Közirat: A keltezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.

3.4) A küldemények kezelése és iktatása

(1) **A küldemények átvétele**

a) A küldemények postai kézbesítéssel, elektronikus úton vagy személyes benyújtással érkezhetnek.

b) A küldemény átvételére a címzett, a főigazgató, az óvodatitkár vagy a főigazgató által felhatalmazott személy jogosult.

c) Személyes benyújtás esetén az átvételt átvételi elismervénnyel kell igazolni.

(2) **A küldemények ellenőrzése és felbontása**

a) Az átvételkor ellenőrizni kell a címzés helyességét és a feltüntetett mellékletek meglétét.

b) Az ügykezelő felbontja a hozzá érkezett küldeményeket. Kivételt képeznek a névre szóló, a szülői szervezet részére érkező, valamint azok az iratok, amelyek felbontását a főigazgató fenntartja magának.

c) Felbontáskor ellenőrizni kell a tartalom teljességét.

(3) **Hiányos vagy sérült küldemények kezelése**

a) Sérült vagy feltételezhetően hiányos küldemény átvétele esetén a sérülést az átvételi elismervényen is fel kell tüntetni.

b) Irat hiánya esetén a tényt jegyzőkönyvben kell rögzíteni, és a feladóval – lehetőleg rövid úton – tisztázni kell.

(4) **Küldemények továbbítása és nyilvántartása**

a) Az iratokat úgy kell továbbítani, hogy az átvétel napja és a kézbesítés ténye egyértelműen megállapítható legyen.

b) Minden beérkező küldeményt a továbbítás előtt az iktatókönyvbe be kell jegyezni.

3.5) Az iratok nyilvántartásba vétele, iktatása és kezelése

(1) **Az iktatás alapszabálya**

Minden, az intézménybe érkezett vagy az intézményben keletkezett iratot – a (6) bekezdésben felsorolt kivételek figyelembevételével – iktatni kell. A pénzügyi bizonylatok iktatása a számviteli szabályok szerint történik.

(2) **Az iktatókönyv vezetése**

a) Az iktatókönyv hiteles nyilvántartás. Célja, hogy minden irat bármikor visszakereshető legyen.

b) Minden évben 1-gyel kezdődő, az évszámot tartalmazó sorszámmal kell iktatni.

c) Az iktatókönyvbe bejegyzést törni, olvashatatlanná tenni nem szabad.

(3) **Beérkező irat iktatása**

Egy beérkező irat iktatásakor az iktatókönyvben legalább az alábbi adatokat kell rögzíteni:

a) Az iktatási sorszám c) A küldő megnevezése

b) Az irat tárgya d) A mellékletek száma

(4) **Ügyintézés és adatrögzítés**

a) Ha az ügy jellege megengedi, az iratban foglaltakat telefonon, elektronikus levélben vagy személyesen is el lehet intézni. Ebben az esetben az iratra fel kell jegyezni a tájékoztatás lényegét, a határidőt, és az ügyintéző aláírását.

b) A számítógépes rendszerbe vitt adatokat utólag nem változtatható módon kell rögzíteni.

(5) **Az intézmény által kiadott irat követelményei**

Minden kiadott iratnak tartalmaznia kell:

a) az intézmény nevét és székhelyét,

b) az iktatószámot,

c) az ügyintéző megnevezését,

d) az ügyintézés helyét és idejét,

e) az aláíró nevét és beosztását,

f) az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

(6) **Iktatás alól mentes iratok**

Az alábbi iratokat nem kell bevezetni az iktatókönyvbe:

- Tömegesen sokszorosított anyagok (pl. tananyagok, tájékoztatók, meghívók).
- Bemutatóra vagy jóváhagyás céljából ideiglenesen átvett iratok.

(7) Az intézményben az alábbi **nyomtatványok** használhatók: nyomdai úton előállított, sorszámozott papíralapú nyomtatvány; elektronikus okirat; elektronikusan előállított, majd nyomtatott formában hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az óvoda kötelezően vezetett belső nyomtatványai:

Az óvoda működéséhez – a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 88. §-a alapján – az alábbi nyomtatványokat kell vezetni. Ezek nem minősülnek közérdekű adatnak, és kizárólag a jogszabályban meghatározott célból és módon kezelhetők:

a) **Felvételi előjegyzési napló**: Az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.

b) **Felvételi és mulasztási napló**: Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

c) **Óvodai csoportnapló**: A pedagógiai program alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál (oviKrétában).

d) **Óvodai törzskönyv**: Az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok (létszámok, alkalmazottak, épület adatai) vezetésére szolgál (oviKrétában).

e) **A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció (fejlődési napló)**: A gyermek egyéni fejlődéséről szóló folyamatos dokumentum (oviKrétában).

(8) **Aláírás és hitelesítés**

a) Az iratot a jelen szabályzatban meghatározottak szerint a főigazgató vagy a felhatalmazott munkatárs írja alá.

b) A másolat vagy kivonat hitelesítését az eredeti iratot őrző szervezeti egység iratkezelője végzi.

(9) A nyilvántartásokban előforduló **hibás bejegyzéseket** úgy kell kijavítani, hogy az eredeti, hibás adat továbbra is olvasható maradjon. A javítást az ügyintéző aláírásával, keltezéssel és szükség esetén az intézmény körbélyegzőjével kell hitelesíteni.

3.6) A nevelő-oktató munka során keletkezett egyéb iratok

Határozat: A nevelési intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az ide vonatkozó törvényeken túl tartalmaznia kell:

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

Jegyzőkönyv:

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha:

a) a jogszabály előírja,

b) az intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az intézmény működésére, a gyermekekre vagy a nevelő munkára vonatkozó kérdésekben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz),

c) rendkívüli esemény indokolja,

d) az elkészítését a főigazgató elrendeli.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

a) az elkészítés helyét és idejét,

b) a jelenlévők felsorolását,

c) az ügy megjelölését,

d) az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat és a meghozott döntéseket,

e) a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

3.7) Az iratok tárolása, kölcsönzése és selejtezése

(1) **Az iratok elhelyezése és rendszerezése**

Az elintézett ügyek iratait az irattárban kell elhelyezni. Az iratokat irattári tételszám szerint, a megfelelő tárgykörhöz (pl. vezetési, nevelési-oktatási, gazdasági) besorolva kell rendezni, hogy bármikor visszakereshetők legyenek.

(2) **Iratok kölcsönzése az irattárból**

a) Az intézmény alkalmazottai az irattárból hivatalos célra iratot kérhetnek ki. A kiadásról átvételi elismervényt kell készíteni.

b) Iratot külső szerv (pl. fenntartó) részére csak a főigazgató írásbeli engedélyével szabad kiadni.

c) Iratot az irattár épületéből csak törvényes eljárás vagy felügyeleti ellenőrzés esetén szabad kivinni.

(3) **Iratok selejtezése**

a) Az iratokat az irattári terv alapján meghatározott őrzési idő elteltével kell selejtezni. Az őrzési időt az irat végleges irattárba kerülésének évétől számítjuk.

b) A selejtezést a főigazgató rendeli el és felügyeli.

c) A selejtezésre szánt iratokat az adatvédelmi és biztonsági előírásoknak megfelelően (pl. szétzúzás, megsemmisítés) kell megsemmisíteni.

(4) **A selejtezési eljárás menete**

a) A tervezett iratselejtezést – az iratok mennyiségétől függően – be kell jelenteni az illetékes levéltárnak (pl. Megyei Levéltár).

b) A selejtezésről kéttanús jegyzőkönyv készül, amelyet a főigazgató aláír és az intézmény körbélyegzőjével hitelesít.

c) A jegyzőkönyv tartalmazza a selejtezendő iratok tételes jegyzékét és mennyiségét (iratfolyóméterben).

d) A levéltár a jegyzőkönyv egy példányát jóváhagyva visszaküldi, és csak ezután hajtható végre a tényleges megsemmisítés.

13. Záró rendelkezések

13.1. Kártérítési felelősség

A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-190 § szerint kerül alkalmazásra.

13.2. Hatálybalépés

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) a főigazgató általi jóváhagyását Nkt.25.§ (1) követő napon lép hatályba. Az SZMSZ előírásai kötelezőek az intézmény minden alkalmazottjára, a gyermekekre, szüleikre, törvényes képviselőikre, valamint az intézmény külső használóira.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény az előzőleg jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A nyilvánossá tétel: az óvoda honlapja, ahol mindenki számára hozzáférhető elolvasásra.

A módosítás kezdeményezésére a következő felek jogosultak:

- a nevelőtestület,
- a főigazgató

Cserszegtomaj, 2026.10.15.

P.h

……..

Koroncz Katalin

főigazgató

Nyilatkozatok

A Cserszegtomaji Pipacs Óvoda- bölcsőde nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100%-os igenlő elfogadó határozat alapján 2026. október 15-én a Szervezeti és Működési Szabályzatát határozat számon elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Kelt: Cserszegtomaj, 2026.10.15.

……

nevelőtestület képviselője

A Szülői Közösség a Cserszegtomaji Pipacs Óvoda-bölcsőde SZMSZ-ének véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Cserszegtomaj, 2026.10. 19.

……

a szülői közösség elnöke