Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal
8086 Felcsút, Fő u. 75.
IKTATVA: 2026 SZEP 4 -
SZÁM: A/1044-6/2026. MELL.: db
ELŐIRAT:
UTÓIRAT: Ui.: Jcs / Hu

Háromhárs Óvoda és Mini Bölcsőde
8087 Alcsútdoboz, Béke utca 17.
OM azonosító: 201324

Szervezeti és Működési Szabályzat

Háromhárs
Óvoda és Mini Bölcsőde

Az intézmény OM azonosítója: 201324	Készítette: Nagy Zoltánné Főigazgató Ph a nevelőtestület bevonásával

Legitimációs eljárás

A Szülői Szervezet a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását megismerte, véleményezte.

Szülői Szervezet elnöke

A nevelőtestület a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a 2/2026 (08.27) NT sz. határozatával elfogadta *Nevelőtestület nevében*	Továbbá A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak a Szervezeti és működési Szabályzat tartalmáról a tájékoztatást megkapták *Nevelőmunkát segítő alkalmazottak nevében*

A Háromhárs Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 83. § (2) bekezdésének g) pontja alapján (módosulás:2026.08.20.) megismerte és egyetért, annak tartalmával.

A fenntartó képviseletében
Ph

A dokumentum jellege: Nyilvános a 20/2021. EMMI rendelet 82. § alapján **Megtalálható az óvoda honlapján: *http://haromharsovoda.hu/***	
Hatályos: a kihirdetés napjától 2026.	**Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig**
Verziószám: …./2026. (ahányadik módosított változat)	**Készült: 2 példány** **Iktatószám:** 2026-96.2.

1 Tartalom

2 A szervezeti és működési szabályzat meghatározása 5

2.1 A szervezeti és működési szabályzat tartalma 5
2.2 Az SZMSZ célja 5
2.3 Az SZMSZ hatálya 6
2.4 Az intézmény működését meghatározó jogszabályok 6
3 Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások 9

3.1 Az intézmény jogállása és meghatározása 9
3.2 A költségvetési szerv neve: 9
3.3 A költségvetési szerv székhelye, alapítása: 10
3.4 Az intézmény alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: 10
3.5 A költségvetési szerv alaptevékenysége az óvodai nevelés keretében: 11
3.6 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, hozzáférhetősége 14
3.7 Az intézmény vezetőjének megbízási rendje 16
3.8 Az intézmény alkalmazásban álló személyek jogviszonya 17
3.9 A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások 18
3.10 A felújítási tevékenységek bonyolítása 20
3.11 A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok: 20
3.12 Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata: 21
4 A szervezet felépítése, struktúrája, működése 22

4.1 Az intézmény irányítása 22
4.2 Az intézmény főigazgatójának kiemelt feladatai 24
4.3 A főigazgatói feladatok átruházásának és a helyettesítésének általános elvei 26
4.4 Az óvoda főigazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre 26
4.5 Az óvoda főigazgatójának felelőssége 27
4.6 intézményi vezetői szintek és jogkörök 30
4.7 Az intézmény alkalmazottainak köre, létszám-megállapítása és a személyügyi nyilvántartás rendje 34
4.8 ellenőrzés 39
5 Az intézmény működési rendje 47

5.1 Az óvoda és a bölcsőde nyitvatartási ideje 47
5.2 A vezetői jelenlét és a belső helyettesítés rendje 48
5.3 Az alkalmazottak benntartózkodásának és a munkavégzésnek az általános szabályai 49
5.4 Az intézménybe belépés és benntartózkodás rendje 51
5.5 Az étkezés megrendelésének és lemondásának eljárásrendje 53
6 Az intézmény kapcsolatai 54

6.1 A belső kapcsolattartás és az információáramlás rendje 54
6.2 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 56
7 Az intézmény működésének szakmai szabályai 59

7.1 A gyermekek felvételének, beíratásának és a jogviszony létrejöttének eljárásrendje 59
7.2 A jogviszony megszűnésének esetei és eljárásrendje 60
7.3 Az óvodai és mini bölcsődei gyermekcsoportok kialakításának elvei 61
7.4 A befogadás, beszoktatás és a családdal való együttműködés szakmai rendje 62
7.5 Védő, óvó előírások, egészségügyi felügyelet és balesetvédelem rendje 64
7.6 Az intézményi gyermekvédelmi feladatok és a jelzőrendszer működése 69
7.7 Az SNI (sajátos nevelési igényű) és BTMN (beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség) gyermekek ellátásának szakmai rendje 71
7.8 A mobiltelefon és egyéb infokommunikációs eszközök használatának eljárásrendje 71
7.9 A helyiségek és az intézményi területek használati rendje 72

7.10 A speciális gondozást igénylő (diabéteszes, ételallergiás) gyermekek ellátásának eljárásrendje 73
7.11 Rendkívüli események és krízishelyzetek esetén szükséges teendők 74
8 Az iratkezelés és az adatvédelem szervezeti rendje az óvodai és mini bölcsődei intézményegységekben 76
8.1 Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető 76
8.2 A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai .. 77
8.3 A gyermekek fejlődési naplóinak és szakmai dokumentációjának adatvédelmi és tárolási szabályai 78
8.4 A bölcsőde ügyvitele 79
8.5 A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése 80
8.6 Az elektronikus iratok kezelése és a mentések rendje 80
9 Az intézmény működésének egyéb szabályai 81
9.1 Titoktartási kötelezettség és adatvédelem 81
9.2 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség 81
9.3 A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása 82
9.4 A lobogózás szabályai 82
9.5 Az intézményi jutalmazás normái és sikerkritériumai 83
9.6 A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje 84
9.7 Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek felé 85
9.8 Az ünnepek, megemlékezések és az intézményi hagyományok ápolásának eljárásrendje 85
10 Az intézményi panaszkezelés eljárásrendje 87
11 Záró rendelkezések 89
12 Mellékletek, Függelékek 91

2 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA

2.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT TARTALMA

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a feladat és hatásköröket, a felelősségi köröket, valamint az intézmény külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.
Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, az intézményi feladatellátás belső eljárásrendjét tartalmazza a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. §-ában meghatározott kötelező tartalmi elemek alapján.
A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben magasabb szintű jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, (így különösen az Alapító Okirattal és a Pedagógiai Programmal). Az SZMSZ nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

2.2 AZ SZMSZ CÉLJA

Az SZMSZ célja, hogy a magasabb szintű jogszabályokban rögzített kötelezettségek és jogok az intézmény mindennapi gyakorlatában hatékonyan érvényesüljenek, ezáltal biztosítva az óvoda jogszerű, átlátható és zavartalan működését.

A szabályzat kiemelt céljai:

- A biztonság garantálása: Az óvodai nevelő-oktató munka feltételeinek olyan szintű szabályozása, amely maximálisan garantálja az óvodás gyermekek biztonságát, egészségvédelmét és személyiségfejlődését.
- Tiszta felelősségi körök: Az intézményi feladatellátásban részt vevő vezetők, óvodapedagógusok, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS), valamint a technikai alkalmazottak feladat-, hatás- és felelősségköreinek egyértelmű elhatárolása.
- Szervezettség: A belső információs áramlás, a döntési mechanizmusok és a napi munkarend optimális kialakítása.
- Partnerség: A szülőkkel, a szülői szervezettel, a fenntartóval és a külső szakmai partnerekkel való együttműködés formáinak és kereteinek pontos rögzítése a kölcsönös bizalom és a hatékonyság érdekében.

2.3 Az SZMSZ hatálya

- **Személyi hatály**

A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása kötelező érvényű az intézménnyel jogviszonyban álló valamennyi gyermekre, a pedagógusokra, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS), valamint a technikai alkalmazottakra nézve. Az SZMSZ rendelkezéseit azok a személyek (szülők, látogatók, külső szolgáltatók) is kötelesek megtartani, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával, de az intézmény területére belépnek, annak helyiségeit, udvarát vagy eszközeit használják.

- **Területi hatály**

Az SZMSZ kiterjed a Háromhárs Óvoda és Mini Bölcsőde teljes területére. Kiterjed továbbá az intézmény által külső helyszínen szervezett, a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó rendezvényekre, kirándulásokra, programokra azok teljes időtartama alatt.

2.3.1 Hatálybalépés ideje, rendje

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete elfogadta, szülői szervezete véleményezte. A szabályzat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdés g) pontja alapján **a fenntartó írásbeli jóváhagyásának napján lép hatályba,** és határozatlan időre szól.
A jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábbi, Szervezeti és Működési Szabályzata.

Felülvizsgálat és módosítás rendje
Az SZMSZ felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az igazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával.
A szabályzat módosítását kezdeményezheti a főigazgató, a fenntartó, vagy a nevelőtestület. A módosítás tervezetét az intézményvezető készíti el, de annak elfogadására a nevelőtestület jogosult, a szülői szervezet (szülői közösség) előzetes véleményezési jogának biztosítása mellett. A módosított SZMSZ szintén a fenntartó jóváhagyásával válik hatályossá.

2.4 Az intézmény működését meghatározó jogszabályok

Az intézmény működését és jelen szabályzat tartalmát az alábbi **magasabb szintű, hatályos jogszabályok** kötelező előírásai szabályozzák:

Törvényi szintű szabályozás:

- **2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.):** Az óvodai feladatellátás, a gyermeki és szülői jogok, valamint a kötelező tartalmi elemek alapja.

- **1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.):** A mini bölcsődei napközbeni ellátás, a gyermekvédelmi jelzőrendszer és a térítési díjak törvényi alapja.
- **2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.):** A pedagógusok és nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők jogviszonyát, munkaidejét és kötelezettségeit szabályozó törvény.
- **2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.):** A nem pedagógus/kisgyermeknevelő munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak munkajogi alapja.
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.) - a mini bölcsődei közalkalmazotti jogviszonyokra irányadó körben

3.2. Kormány- és miniszteri rendeletek:

- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- **15/1998. (IV. 30.) NM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (a mini bölcsődei működés alaprendelete).
- **328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet** a gyermekjóléti alapellátások étkezési és gondozási térítési díjairól, valamint a kedvezmények szabályairól.
- **A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja** (a mini bölcsődei szakmai munka alapdokumentuma).
- **363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról** – a zökkenőmentes óvoda-iskola átmenetet biztosító 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelet módosításaival egységes szerkezetben.
- **A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja** – a 2026. február 1-jétől hatályos módosításokkal, különös tekintettel a gyermek-elsősegélynyújtásra vonatkozó kötelező intézményi eljárásrendre.
- **401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet** a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- **419/2024. (XII. 23.) Korm.** rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- **9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet** a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- **369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet** a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- **235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet** a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- **257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet** a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- **8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet** a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- **33/1998. (VI. 24.) NM rendelet** a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

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

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx

3.3. Egyéb ágazati és hatósági szabályozók:

- **1999. évi XLII. törvény** a nemdohányzók védelméről és a dohányzótermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól.
- **18/1998. (VI. 3.) NM rendelet** a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről.
- **37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet** a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról, só-, cukor- és tejtermékekre vonatkozóan
- **2003. évi CXXV. törvény** az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- Az Európai Parlament és a Tanács **(EU) 2016/679 rendelete (GDPR)** a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről (adatvédelmi szabályzat alapja).

3 AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB- AZ INTÉZMÉNY KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ- SZABÁLYOZÁSOK

3.1 AZ INTÉZMÉNY JOGÁLLÁSA ÉS MEGHATÁROZÁSA

A **Háromhárs Óvoda és Bölcsőde** többcélú, közös igazgatású intézmény, amely szervezetileg egységes, de szakmai tekintetben önálló intézményegységekből áll. Az intézmény szakmailag önálló óvodai intézményegységből és bölcsődei intézményegységből épül fel.

A többcélú intézmény működésének jogszabályi, személyi, tárgyi és anyagi feltételei valamennyi feladatellátási helyen és mindkét szakmai feladat tekintetében biztosítottak. Az óvodai és a bölcsődei intézményegység bár szervezetileg közös vezetési struktúra alá tartozik, szakmailag eltérő – a nemzeti köznevelési, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi jogszabályok szerinti – nevelési, gondozási és fejlesztési feladatokat lát el.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának kialakítására a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) többcélú intézményekre vonatkozó rendelkezései, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) az irányadók.

Az SZMSZ törzsszövege (általános része) rögzíti a közös igazgatású intézmény egységes működési szabályait, a vezetői hierarchiát és a közös adminisztrációs eljárásokat. Az óvodai és a bölcsődei intézményegységek szakmai és működésbeli sajátosságait, a napi életrend egyedi szabályozásait a jelen szabályzat dedikált alfejezetei, valamint a kötelező szakmai mellékletek tartalmazzák.

Az intézmény részletes jogállását, hivatalos adatait, fenntartóját, működtetőjét, az ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeket (szakágazati besorolásokat), a feladatellátási helyek pontos felsorolását, valamint a gazdálkodási jogkört és az intézményi vagyon feletti rendelkezési jogot a hatályos **Alapító Okirat** határozza meg, amellyel jelen SZMSZ teljes mértékben összhangban áll.

3.2 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV NEVE:

Háromhárs Óvoda és MINI Bölcsőde

OM: 201324

A költségvetési szerv jogelődje

	megnevezése	székhelye
1	**Háromhárs Óvoda**	**8087 Alcsútdoboz, Béke utca 17.**

3.3 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZÉKHELYE, ALAPÍTÁSA:

8087 Alcsútdoboz, Béke utca 17.

2024.augusztus 1.

Működési köre: Alcsútdoboz község közigazgatási területe

A feladatellátási helyre felvehető maximális gyermeklétszám
a köznevelési intézmény Nkt. 21. § (3) bek. f pontja szerint

	A feladatellátás megnevezése	Maximális gyermeklétszám
1.	**Óvoda**	**75**
2.	**Bölcsőde**	**8**

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m2)	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	8087 Alcsútdoboz, Béke utca 17.	406	.....	A fenntartó 1/1 arányú tulajdonjog alapján gyakorolja a vagyon feletti rendelkezési jogát.	óvoda és mini bölcsőde

3.4 AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÁSÁRA, ÁTALAKÍTÁSÁRA, MEGSZÜNTETÉSÉRE JOGOSULT SZERV:

megnevezése: Alcsútdoboz Település Önkormányzat Képviselő-testülete

székhelye: 8087 Alcsútdoboz, József Attila utca 5.

Az irányító szerv felügyeleti szerve: Alcsútdoboz Önkormányzat Képviselő-testület

Az intézmény, az alapító okiratban meghatározott közfeladata

- óvodai nevelés, ellátás szakmai és működtetési feladatai
- gyermekek bölcsődei ellátása
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése,
- gyermekétkeztetés (bölcsődei, óvodai)

A költségvetési szerv tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	**851020**	**óvodai nevelés**
2.	**889110**	**bölcsődei ellátás**

3.5 A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPTEVÉKENYSÉGE AZ ÓVODAI NEVELÉS KERETÉBEN:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó nevelő intézmény. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 8. § (2) bekezdése alapján a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, napi legalább négy órában óvodai nevelésben köteles részt venni.
Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, ha minden, a településen (illetve a felvételi körzetben) lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Általános óvodai nevelés: A gyermekek életkorának és egyéni sajátosságainak megfelelő nevelése, fejlesztése, valamint az óvoda és az iskola közötti zökkenőmentes átmenet biztosítása az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerint.
Integrált nevelés: A többi gyermekkel együtt nevelhető, a szakértői bizottság szakvéleménye alapján **sajátos nevelési igényűnek (SNI)** minősített gyermekek óvodai nevelése az Alapító Okiratban meghatározott fogyatékossági típusok szerint.
Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátása: Az SNI gyermekeken felül a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel (BTMN) küzdő, valamint a kiemelten tehetséges gyermekek gondozása és fejlesztése.
Esélyteremtés: A hátrányos helyzetű (HH) és halmozottan hátrányos helyzetű (HHH) gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló integrációs fejlesztés és felkészítés biztosítása.
Napközbeni ellátás: A gyermekek életkorának megfelelő intézményi étkeztetés és napközbeni gondozás megszervezése a Gyvt. alapelveivel összhangban.

3.5.1 AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS KERETÉBEN:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.), valamint a végrehajtási rendeletei alapján biztosítja a gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését 20 hetes kortól a harmadik életév betöltéséig (illetve a jogszabályban meghatározott esetekben a negyedik életév betöltését követő augusztus 31-ig). A mini bölcsőde támogatja a családokat a gyermeknevelésben, elősegítve a szülők munkavállalását.

3.5.2 Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	**Óvodai nevelés**
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	**Óvodai nevelés, ellátás** A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása. Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén (fő) 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről **5. §**(1) *a)*az óvodai nevelés szakasza, a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi, **Jogszabály:** • 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről • évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (PÚÉTV / Státusztörvény) és annak végrehajtási rendeletei • 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról • 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • A 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • Pedagógiai Program
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	**Jogszabály:** A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 4. § 25. pontjának értelmezése alapján sajátos nevelési igényű gyermekaz a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (hallási), értelmi vagy beszédfogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzd. Jogszabály: **Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):** A sajátos nevelési igényű gyermekek

	nevelésének irányelve (lsd: jogszabályok felsorolása 4. o.)
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	Idetartozik: - az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását és a nemzetiségi óvodai nevelést, ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	Idetartozik: - az óvodai ellátottak és a köznevelési intézményben ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	Idetartozik: - a köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
Szakágazat rend száma	**Szakágazat megnevezése**
889110	**Bölcsődei ellátás**
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
104031Gyermekekbölcsődében és minibölcsődében történőellátása	-A gyermekek napközbeni ellátásával, szakszerű gondozásával és koragyermekkori nevelésével összefüggő feladatok ellátása 20 hetes kortól a harmadik életév betöltéséig (illetve a jogszabályi kivételekig). -A mini bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek létszáma a tárgyévben (fő/hó), illetve a működő csoportok száma. Ide tartozik: - a bölcsődei feladatok ellátásával, valamint - a bölcsőde alapellátáson túl nyújtott szolgáltatásaival, így az időszakos gyermekfelügyelettel, a játszócsoporttal, játékkölcsönzéssel, speciális tanácsadással vagy más gyermeknevelő szolgáltatással összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése, amennyiben a fenti feladatok bölcsőde vagy mini bölcsőde keretei között kerül megvalósításra. Jogszabály: -1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.) -15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

104035 Bölcsődei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok	- a bölcsődei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok bevételeit és kiadásai. Az e funkcióba sorolt alaptevékenységek pénzügyi számvitel szerinti önköltségét és eredményszemléletű bevételét az ott meghatározott tevékenységek tekintetében 889101 szakfeladatokon kell elszámolni. Feladatmutató: ellátottak száma a tárgyévben (fő)
104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközben ellátását biztosító intézményben	Ide tartozik: - a gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben dolgozók és más munkavállalók részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása. Az e funkcióba sorolt alaptevékenységek pénzügyi számvitel szerinti önköltségét és eredményszemléletű bevételét az 562917 szakfeladaton kell elszámolni."

3.6 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, hozzáférhetősége

Az intézmény jogszerű működését határozó alapdokumentumok nyilvánosak, azok tartalmát az intézménnyel jogviszonyban állók (alkalmazottak, szülők) és külső személyek is megismerhetik.

Az intézmény működésének alapdokumentumai:

- Alapító Okirat
- Óvodai Pedagógiai Program
- Bölcsődei Szakmai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Óvodai és Bölcsődei Házirendek
- Éves Munkatervek, Éves Beszámolók

Az alapdokumentumok eredeti, hitelesített példányainak őrzéséért a **főigazgató** felel. A dokumentumok digitális formában elérhetők az intézmény hivatalos honlapján, a Köznevelési Információs Rendszerben (KIR), valamint papíralapon megtekinthetők a főigazgatói irodában és a nevelői szobában.

A szülők tájékoztatásának rendje az alapdokumentumokról

- **Szakmai programok:** Az Óvodai Pedagógiai Programról és a Bölcsődei Szakmai Programról a szülők a szülői értekezleteken, fogadóórákon, vagy a vezetőséggel

(főigazgató, intézményegység-vezetők) előre egyeztetett időpontban kérhetnek szóbeli vagy írásbeli tájékoztatást.

- **Házirend és eseménynaptár:** Az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők a nevelési/gondozási év első szülői értekezletén részletesen ismertetik a Házirendet. Újonnan érkező gyermek esetén a Házirend egy példányát az intézmény átvételi elismervény ellenében a szülő rendelkezésére bocsátja. Az éves eseménynaptár a csoportok hirdetőtábláin és az OviKRÉTA felületén is folyamatosan látható.
- **Internetes közzétételi lista *(229/2012. Korm. rendelet 23. § alapján)***

Az intézmény a hatályos köznevelési jogszabályoknak megfelelően a hivatalos honlapján kötelezően közzéteszi és naprakészen tartja az alábbi adatokat:

- a felvételi lehetőségekről szóló tájékoztatót, a beiratkozás idejét és a fenntartó által engedélyezett csoportok számát, az intézményegységenként fizetendő étkezési normatívákat, térítési díjakat és az igénybe vehető fenntartói kedvezményeket,
  az intézmény nyitva-tartásának rendjét és a nevelési év tervezett jelentősebb rendezvényeinek időpontjait, a külső szakmai, tanfelügyeleti vagy hatósági ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait, a hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendet és a szakmai/pedagógiai programokat

3.6.1 Az óvodai és bölcsődei egységek speciális közzétételi listája

1. A hatályos jogszabályok alapján az intézményi közzétételi lista az általános adatokon felül kötelezően tartalmazza az alábbi, **október 1-jei állapotnak megfelelő** közérdekű statisztikai adatokat:
   - az óvodapedagógusok és bölcsődei kisgyermeknevelők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
   - a dajkák és pedagógiai asszisztensek számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
   - az óvodai és mini bölcsődei csoportok számát, valamint az egyes csoportokban elhelyezett gyermekek tényleges létszámát.
2. Az adatok naprakész honlapi megjelentetéséért, valamint az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program (OSAP) jelentés keretében a KIR-be történő határidőre (minden év október 15-ig) történő beküldéséért a **főigazgató** felel.
3. Az intézmény a hatályos jogszabályoknak (229/2012. Korm. rendelet 23-24. §) megfelelően a hivatalos honlapján vagy az OviKRÉTA felületén folyamatosan nyilvánosságra hozza és frissíti a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a Házirendeket, a szakmai/pedagógiai programokat, valamint az aktuális étkezési térítési díjakat.
   A jogszabályban előírt hivatalos statisztikai adatok (csoportok száma, felvételi lehetőségek, ellenőrzések megállapításai) közzétételi kötelezettségének az intézmény az Oktatási Hivatal által üzemeltetett KIR nyilvános adatbázisába mutató közvetlen internetes hivatkozás (link) elhelyezésével tesz eleget. Az adatok naprakészségét a

főigazgató az éves OSAP statisztikai jelentés beküldését követő 15 napon belül felülvizsgálja.

A szülők tájékoztatásának egyéb belső formái

- **Helyi hozzáférés:** Az Óvodai Pedagógiai Program és a Bölcsődei Szakmai Program nyomtatott vagy digitális másolati példánya a szülők számára az intézményegységekben bármikor hozzáférhető. A dokumentumok elhelyezéséről és a tájékoztatás kérésének módjáról a szülők a nevelési/gondozási év kezdetén kapnak tájékoztatást.
- **Beiratkozás előtti nyílt napok:** Az intézmény a beiratkozást megelőzően nyílt napokat szervez, ahol a leendő óvodás és bölcsődés gyermekek szülei közvetlen tájékoztatást kaphatnak az intézmény működéséről és szakmai programjáról.
- **Szükséges felszerelések jegyzéke:** A következő nevelési/gondozási évhez szükséges gyermekruházati, tisztasági és egyéb nevelési-gondozási felszerelések jegyzékéről a csoportos óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők a megelőző nevelési év évzáró szülői értekezletén, valamint az OviKRÉTA rendszeren keresztül tájékoztatják a szülőket.

3.7 Az intézmény vezetőjének megbízási rendje

Az intézmény élén a nyilvános pályázati eljárás alapján megbízott főigazgató (intézményvezető) áll. A főigazgatót a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 4. §-a, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 84. § (9) bekezdése alapján Alcsútdoboz Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki és menti fel

Az intézmény képviseletére jogosultak:

- A mindenkori kinevezett főigazgató,
- illetve annak akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott főigazgató-helyettes, vagy az ideiglenes megbízás nélküli feladatellátásra kijelölt alkalmazott az itt rögzített helyettesítési rend szerint.

A 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (1) bekezdés szerinti **ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el.**
A köznevelési intézményben 2023. LII. tv. 17. § (1) szerint **a köznevelési intézmény igazgatója/főigazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat.**

A belső szervezeti hatékonyság érdekében az igazgató bizonyos munkáltatói jogköröket delegálhat, az alábbi szigorú törvényi korlátozásokkal:

- **Nem ruházhatók át (kizárólagos igazgatói hatáskörök):** A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (vagy munkaviszony) létesítése, a kinevezés és munkaszerződés megkötése, a jogviszony megszüntetése, a fizetési fokozatba való

besorolás, a havi illetmény (munkabér) megállapítása, valamint az egyéb juttatások odaítélése.

- **Átruházható munkáltatói jogkörök**: A napi munkavégzéssel összefüggő közvetlen utasításadási jog, a szabadságok ütemezése és jóváhagyása, valamint a napi munkarend ellenőrzése. Ezek gyakorlását az igazgató az SZMSZ szervezeti egységeknél (pl. a bölcsődei intézményegység-vezetőre) ruházhatja át, amelyet a feladatkörök részletezésénél kell rögzíteni.

3.8 Az intézmény alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	**Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony: pedagógus munkakörben nevelést, oktatást közvetlenül segítőmunkakör (NOKS)**	**2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról** 2011. évi CXC Nkt.
3.	**Munkaviszony** konyhai dolgozó	*3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez B*
4.	**Közalkalmazotti jogviszony** bölcsődei kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, valamint a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet
5.	**Egyéb jogviszony** (pl: megbízási jogviszony…) gyógypedagógus	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről, és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 131.§ szerint.

3.9 A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS KÜLÖNLEGES ELŐÍRÁSOK

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.
A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, **az irányító szerv által** jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.
A pénzügyi - gazdálkodási feladatait a Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal – székhelye: 8086 Felcsút, Fő út 75., PIR szám: 811350 - látja el. A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását, valamint az önkormányzati hivatal és az óvoda között meglévő mindenkor hatályos EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS alapján kell elvégezni.

Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

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

Az intézmény igazgatójának döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján: **a pénzügyi ügyintéző az érvényesítésre, szakmai teljesítésigazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult.**
Elvárás a jogosult munkájával szemben:

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

A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

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

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

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

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

Azintézmény igazgatója és a fenntartó által kijelölt pénzügyi ügyintéző gazdálkodási feladatai:

A főigazgató hatáskörébe tartozó szakmai-gazdálkodási feladatok:

- **Kötelezettségvállalás és teljesítésigazolás:** Jogszabályban szabályozott módon, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok terhére kötelezettségvállalást (megrendelést, szerződéskötést) tesz, és kiállítja a teljesítésigazolásokat az intézmény szakmai feladatellátását szolgáló eszközök, anyagok, tisztítószerek, munkaruhák és folyóiratok beszerzése során.
- **Adatszolgáltatás:** Határidőre elvégzi a személyi juttatások és illetmények kifizetéséhez szükséges havi és eseti adatszolgáltatásokat a hivatal felé, vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák és védőeszközök egyedi nyilvántartását.
- **Pályázati források kezelése**: Gondoskodik a pályázati úton elnyert vagy átvett pénzeszközök szakmai felhasználásáról, beszerzi a szükséges igazolásokat, megteszi a rá vonatkozó nyilatkozatokat.
- **Vagyonvédelem és leltározás:** Felel a személyi használatba kiadott leltári tárgyak folyamatos nyilvántartásáért, elrendeli és koordinálja az intézményi eszközök selejtezési és leltározási folyamatát, kijelöli a leltározó bizottságot.

A pénzügyi ügyintéző (hivatal) és a főigazgató közös, koordinációs feladatai:

- **Gyermekétkeztetés és kedvezmények**: Folyamatosan ellenőrzik és nyilvántartják az ellátottak (óvodások és bölcsődések) juttatásait, az étkezési térítési díjakat, a jogszabályok szerinti normatív és önkormányzati kedvezményeket (pl. rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, nagycsaládos mentesség). Biztosítják a szükséges szülői igazolások meglétét.
- **Előirányzatok kezelése:** Figyelemmel kísérik a felhalmozási kiadásokat, közösen elkészítik a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat-módosítási tervezetet a fenntartó felé, analitikus nyilvántartást vezetnek a kötött felhasználású normatív állami támogatásokról.
- **Pénzkezelés:** A mindenkor hatályos Pénzkezelési Szabályzat szerint elszámolnak a rendelkezésre bocsátott házipénztár-kerettel, ellenőrzik a kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítését, lebonyolítják a számlák törvényes pénzügyi ellenjegyzését és kifizetését.

3.10 A FELÚJÍTÁSI TEVÉKENYSÉGEK BONYOLÍTÁSA

A költségvetési szerv ingatlanait érintő nagyobb volumenű felújítási, korszerűsítési munkálatok Alcsútdoboz Község Önkormányzatának hosszú távú ütemterve, fejlesztési koncepciója és az éves költségvetési rendeletében biztosított források alapján kerülnek végrehajtásra.

A felújítási tevékenységek belső eljárásrendje:

- Szükségletjelzés: Az épületek, udvari játékok és infrastruktúra állagromlását, a halaszthatatlan felújítási igényeket a főigazgató írásban jelzi a fenntartó önkormányzat és a műszaki ügyintézést végző Közös Önkormányzati Hivatal felé.
- Munkavégzés biztonsága: Amennyiben a felújítási munkálatokra a nevelési év során, gyermekek benntartózkodása mellett kerül sor, a főigazgató köteles egyeztetni a kivitelezővel a munkavédelmi és biztonsági zónák elhatárolásáról. A kivitelezés nem veszélyeztetheti az óvodás és bölcsődés gyermekek, valamint az alkalmazottak testi épségét.
- Munkarend igazítása: Rendkívüli, az intézmény működését korlátozó felújítás esetén a főigazgató – a fenntartó egyetértésével és a szülők előzetes értesítése mellett – jogosult a belső napi munkarendet átmenetileg módosítani, vagy szükség esetén gondoskodni a gyermekek más feladatellátási helyen történő elhelyezéséről.
- Átadás-átvétel: A felújítási munkák műszaki átadás-átvételi eljárásán az intézmény képviseletében a főigazgató vagy az általa megbízott személy meghívottként részt vesz, és ellenőrzi a szakmai feladatellátáshoz szükséges feltételek maradéktalan teljesülését.

3.11 A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLASZÁMMAL KAPCSOLATOS ADATOK:

- a költségvetési szerv számlaszáma:50420410-10007785

- a számlavezető pénzintézet neve: MBH Bank Nyrt.
- a számlavezető pénzintézet címe: 1117 Budapest, Magyar Tudósok körútja 9. G. ép.
- *a költségvetési szerv adószáma: 15767989-2-07*

A költségvetési szerv az általános szabályok szerinti ÁFA-alany (gazdasági tevékenysége tekintetében adóalanynak minősül). Az adóalanyisággal kapcsolatos mindenkori bevallások, elszámolások és adatszolgáltatások az intézmény törvényes kötelezettségét képezik, amelyeket a Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal, mint a pénzügyi-gazdasági feladatokat ellátó szerv határidőre elkészít, benyújt és az intézmény nevében elszámol.

3.12 Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

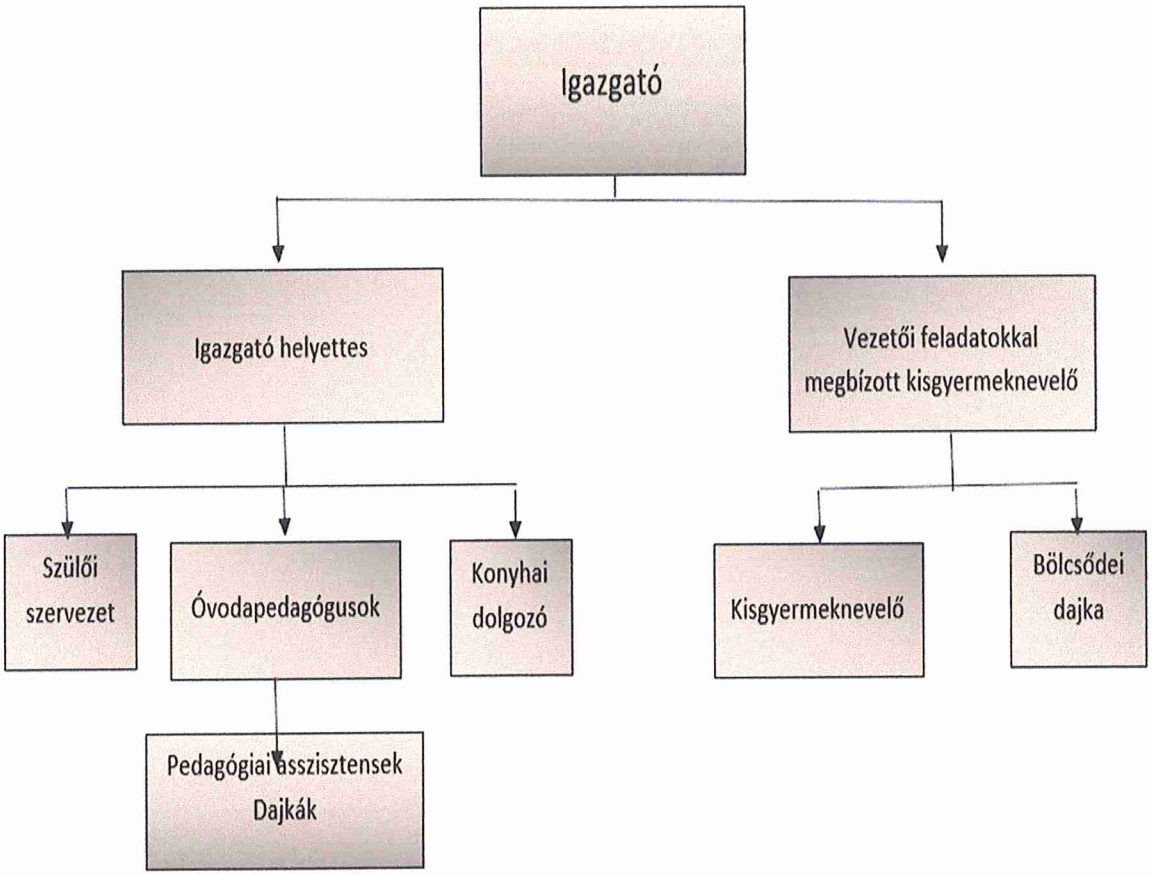
Az intézmény hivatalos iratainak hitelesítésére, valamint a jogszabályban előírt nyilvántartások vezetésére az alábbi hivatalos bélyegzők szolgálnak.
A bélyegzők elzárt, biztonságos helyen (lemezszekrényben) tartandók.
Elvesztésük vagy ellopásuk esetén a főigazgató haladéktalanul köteles jegyzőkönyvet felvenni és értesíteni a fenntartót.

„Hosszú" bélyegző: Az óvoda neve, címe, adószáma	***Körbélyegző:*** Középen címer, körben az óvoda neve, címe
Használatára jogosultak: A főigazgató, a főigazgató-helyettes, a bölcsődei intézményegység-vezető *Alkalmazási köre:* Postai küldemények, beérkező számlák, megrendelések, napi levelezések, igazolások és belső nyilvántartások azonosítása.	*Használatára jogosultak:* Kizárólag a főigazgató, akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes. *Alkalmazási köre:* Kinevezések, munkaszerződések, jogviszony-megszüntetések, kötelezettségvállalások, hivatalos bizonyítványok, statisztikai jelentések és a fenntartó felé történő hivatalos felterjesztések hitelesítése.
Háromhárs Óvoda és Mini Bölcsőde 8087 Alcsútdoboz Béke u. 17. Adószám: 15767989-2-07	

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a főigazgatónak van.
Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az főigazgató-helyettes írja alá.
Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézmény főigazgatója, a főigazgató-helyettes a főigazgató távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, a és az ügyviteli dolgozó a munkaköri leírásában szereplő ügyekben.
Az intézmény bélyegzői az intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók.

4 A SZERVEZET FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE



4.1 AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény intézményegységei irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak.

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos

működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.
Az intézményt a főigazgató irányítja. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, határozott időre (5 évre) szól [2011. évi CXC. törvény 67. §]. érvényes. Feladatait a főigazgató-helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

A főigazgató a vezetési és irányítási feladatait az alábbi vezetők közvetlen közreműködésével és partnerségével látja el:

- *Főigazgató-helyettes*: Az óvodai intézményegység szakmai irányítója, a főigazgató általános és törvényes helyettese.
- *Vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő:* A mini bölcsődei intézményegység szakmai munkájának közvetlen irányítója, a bölcsődei feladatellátás felelőse.

Intézményen belüli alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonyok:

- *Alá- és fölérendeltségi viszony* áll fenn a főigazgató és az intézmény valamennyi alkalmazottja (vezetők és beosztottak), valamint a helyettes/intézményegység-vezető és a hozzájuk beosztott közvetlen szakmai és technikai dolgozók között. Az alá- és fölérendeltség egyben kölcsönös együttműködési, jelentéstételi és tájékoztatási kötelezettséget is jelent. (Lásd: függelék, szervezeti vázrajz)
- *Mellérendeltségi viszony* áll fenn az azonos vezetői szinten elhelyezkedő munkakörök között (főigazgató-helyettes és bölcsődei szakmai-vezető), valamint az azonos csoportban, feladatkörben dolgozó óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők és NOKS alkalmazottak között.

Az alkalmazottak, a középvezetők és a főigazgató közötti mindennapi szakmai együttműködés, a napi feladatok és utasításadási jogok részletes szabályait a személyre szabott, hatályos munkaköri leírások tartalmazzák.

4.1.1 Az intézmény főigazgatója és feladatköre

A főigazgató jogállása és felelőssége

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

A főigazgató feletti munkáltatói jogok gyakorlása

A főigazgató felett az alapvető munkáltatói jogokat – így a kinevezést, a vezetői megbízást, annak visszavonását, a jogviszony megszüntetését, valamint a havi illetmény és egyéb juttatások megállapítását – az irányító szerv, Alcsútdoboz Község Önkormányzatának Képviselő-testülete gyakorolja.

A főigazgató felett az egyéb (napi működéssel kapcsolatos) munkáltatói jogokat (így különösen a szabadság kiírását és jóváhagyását, a belföldi kiküldetések elrendelését, a napi munkavégzés igazolását) Alcsútdoboz Község Önkormányzatának polgármestere gyakorolja. A főigazgató részletes munkaköri leírását a Képviselő-testület jóváhagyásával a polgármester adja ki.

A megbízás és a pályázati eljárás rendje

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (PÚÉTV) végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 26. §-a alapján a főigazgatói megbízás 5 éves határozott időtartamra szól, amely nyilvános pályázati eljárás keretében nyerhető el. A PÚÉTV 37. § (1) bekezdésében rögzített feltételek szerint a második vezetői ciklus esetében a nyilvános pályázat kiírása mellőzhető, amennyiben a főigazgató ismételt megbízásával a fenntartó, Képviselő-testület és az intézmény nevelőtestülete is kifejezett többségi határozattal egyetért.

4.2 Az intézmény főigazgatójának kiemelt feladatai

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a köznevelési intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- költségvetési szerv információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez,
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása
- a pedagógusok munkavégzésének színvonalára nyújtott munkateljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- Cukorbeteg gyermekek speciális ellátása: A főigazgató közvetlen felelőssége az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek intézményi napközbeni speciális ellátásának megszervezése. Gondoskodik a feladatot önkéntesen ellátó óvodapedagógusok/alkalmazottak kijelöléséről, kötelező szakmai képzésük

biztosításáról, a szülővel történő írásos megállapodás megkötéséről, valamint az ellátáshoz szükséges biztonságos tárgyi és higiéniai feltételek (elzárt tárolás, elsősegélyhely) kialakításáról.

A főigazgató feladata járványügyi készenlét idején

Amennyiben az arra jogosult szerv (Kormány, miniszter, népegészségügyi hatóság vagy a fenntartó) az intézményt érintő járványügyi készenlétet, egészségügyi veszélyhelyzetet vagy rendkívüli szünetet rendel el, a főigazgató az alábbi stratégiai és operatív feladatok ellátásáért felelős:

Veszélyhelyzeti protokoll bevezetése: Haladéktalanul elrendeli a jogszabályokban vagy a fenntartó által előírt rendkívüli higiéniai, fertőtlenítési és beléptetési szabályok (járványügyi protokoll) szigorú betartását az intézmény teljes területén.

A bölcsődei egység kiemelt védelme: A bölcsődei intézményegység-vezető bevonásával speciális, a legkisebb korosztály védelmét szolgáló higiéniás protokollt (szigorított játék- és textilfertőtlenítés, a szülők zsiliprendszerű beléptetése) léptet életbe, figyelemmel a bölcsődei módszertani útmutatókra.

Kapcsolattartás a hatóságokkal: Folyamatos és közvetlen kapcsolatot tart az óvoda-egészségügyi szolgálattal (orvos, védőnő), a népegészségügyi hatósággal és Alcsútdoboz Község Önkormányzatával a fertőzések vagy megbetegedések azonnali jelentése érdekében.

A belső munkavégzés átszervezése: Amennyiben a gyermekek távolléte miatt rendkívüli szünetet rendelnek el, a főigazgató jogosult a belső munkarendet módosítani. A személyes jelenlétet nem igénylő feladatok (pl. adminisztráció, Pedagógiai Program felülvizsgálata, szakmai felkészülés) elvégzésére – a jogszabályi keretek között, a fenntartóval egyeztetve – elrendelheti a részleges otthoni munkavégzést (távmunkát) azon munkakörökben, ahol ez a szakmai feladatellátást nem veszélyezteti.

Ügyeleti rend megszervezése: Rendkívüli intézménylezárás esetén gondoskodik a jogszabály által előírt, indokolt szülői igényeken alapuló kislétszámú gyermekügyelet megszervezéséről, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáról.

Szülői tájékoztatás: Gondoskodik a szülők és az óvodai-bölcsődei szülői szervezetek azonnali, hiteles tájékoztatásáról az intézmény hivatalos elektronikus csatornáin (OviKRÉTA, e-mail, honlap) keresztül a hozott intézkedésekről.

Szakmai partnerség fenntartása: Intézményi szünet vagy korlátozott működés esetén koordinálja az óvodapedagógusok és a bölcsődei kisgyermeknevelők online kapcsolattartását a családokkal (ajánlások, otthoni játékos fejlesztő és gondozási ötletek küldése), biztosítva a nevelési és gondozási év folytonosságát.

Ellenőrzés és korrekció: A bölcsődei intézményegység-vezetővel és a főigazgató-helyettessel közösen folyamatosan ellenőrzi a rendkívüli működési szabályok betartását, és a járványügyi helyzet változásának megfelelően elvégzi a szükséges operatív korrekciókat a fenntartó jóváhagyásával.

4.3 A FŐIGAZGATÓI FELADATOK ÁTRUHÁZÁSÁNAK ÉS A HELYETTESÍTÉSÉNEK ÁLTALÁNOS ELVEI

Az intézmény folyamatos, jogszerű és biztonságos működése érdekében a főigazgató bizonyos feladatok ellátásával és az intézményen belüli közvetlen szakmai irányítással középvezetőket bíz meg, a tiszta felelősségi körök megtartása mellett.

- *A helyettesítés általános elve:* A főigazgatót tartós távolléte, akadályoztatása vagy betegsége esetén a főigazgató-helyettes helyettesíti. A helyettesítés során a főigazgató-helyettes a jogszabályok és a jelen szabályzat keretei között teljes körű intézkedési joggal bír, kivéve azokat a kizárólagos munkáltatói és gazdasági jogköröket, amelyeket a jogszabályok vagy a fenntartó kifejezetten a főigazgató személyéhez kötnek.
- *Szakmai feladatok delegálása:* A főigazgató a bölcsődei intézményegység mindennapi szakmai, gondozási és operatív vezetését, valamint a bölcsődei dolgozók közvetlen szakmai ellenőrzését a hatályos munkaköri leírások és belső utasítások útján a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelőre ruházza át.
- *Felelősség megőrzése:* A feladatok és részjogkörök átruházása (delegálása) nem érinti a főigazgató intézményvezetői egyszemélyi, végső felelősségét a fenntartó és a hatóságok irányába.

4.4 AZ ÓVODA FŐIGAZGATÓJÁNAK KIZÁRÓLAGOS JOG- ÉS HATÁSKÖRE

- Jogviszony létesítése és megszüntetése: A kinevezések, munkaszerződések megkötése, módosítása, valamint a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, a közalkalmazotti jogviszony és a munkaviszony megszüntetése a teljes intézményben (óvoda és bölcsőde egyaránt).
- Bér- és illetmény-megállapítás: A fizetési fokozatokba történő besorolás, a havi alapilletmény vagy munkabér, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak és egyéb alkalmazottak rendszeres és eseti juttatásainak jogszabályi keretek közötti megállapítása.
- Munkáltatói aktusok kiadása: Az eredeti elektronikus vagy papíralapú munkáltatói aktusok (különösen a személyre szabott munkaköri leírások és a kötelező munkaidő-beosztások) jóváhagyása és kiadása.
- Belső ellenőrzés és értékelés: Az intézményi belső szakmai ellenőrzési terv működtetése, a nevelő-oktató és gondozó munka hatékonyságának figyelemmel kísérése, valamint a jogszabályok keretei között – a fenntartó elvárásaival összhangban – a munkavállalók általános szakmai munkájának értékelése.
- Kötelezettségvállalás: Az intézmény költségvetési előirányzatainak terhére történő mindennemű kötelezettségvállalás (megrendelések, szerződések aláírása) a hatályos államháztartási szabályok szerint.
- Általános döntési jogkör: Az intézmény működésével kapcsolatos döntések meghozatala minden olyan ügyben, amelyet a jogszabályok nem utalnak a fenntartó

önkormányzat vagy a nevelőtestület kizárólagos hatáskörébe (az előírt egyeztetési és véleményezési kötelezettségek megtartásával).

- Az intézmény által külső szervek részére kibocsátott hivatalos dokumentumok, levelek, hatósági bizonyítványok és belső szabályzatok aláírására (kiadmányozására) a főigazgató egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű és jogilag érvényes aláírásához a főigazgató saját kezű (vagy elektronikus) aláírása és az intézmény hivatalos körbélyegzőjének együttes lenyomata szükséges.

4.5 Az intézmény főigazgatójának felelőssége

A főigazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjeként a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 69. § (1) bekezdésében meghatározottakon túl felel:

- Szakmai irányítás: Az intézményi szakmai feladatok és hatáskörök jogszerű megosztásáért az óvodai és a bölcsődei szervezeti egységek, valamint az ott dolgozó alkalmazottak között.
- Pedagógiai munka és belső mérések: A pedagógiai és gondozási munka közvetlen irányításáért, a Pedagógiai Programban rögzített belső ellenőrzési, helyi mérési és intézményi önértékelési rendszer folyamatos működtetéséért.
- Elektronikus nyilvántartások (OviKRÉTA): A kötelező tanügyi nyilvántartásokat biztosító elektronikus adatnyilvántartó rendszer (KRÉTA óvodai modul) jogszabályszerű, naprakész és kötelező intézményi alkalmazásáért, az elektronikus dokumentumok megfelelő kezeléséért.
- Gyakornokok és minősítés: A pedagógus gyakornokok minősítő vizsgáinak jogszabály szerinti, hivatalból történő időbeni rögzítéséért az informatikai rendszerben, valamint a helyi minősítési és eljárási kötelezettségek szakszerű lebonyolításáért.
- Fejlesztő foglalkozások ellenőrzése: Az óvodában egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő vagy tehetséggondozó foglalkozást tartó szakemberek (pl. utazó gyógypedagógus, logopédus) megfelelő végzettségének, szakképzettségének és hozzáértésének előzetes ellenőrzéséért.
- Iskolakezdési eljárások: A szakértői bizottságok szakvéleménye alapján a gyermekek tankötelezettségének megkezdésével vagy annak indokolt halasztásával (Oktatási Hivatal felé történő eljárás) kapcsolatos óvodai feladatok pontos végrehajtásáért.
- Továbbképzések: A pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási tervnek a jogszabályi határidőre történő elkészítéséért.
- Munkáltatói kötelezettségek: Az intézmény munkáltatói jogköréből adódó napi feladatok pontos elvégzéséért, a munkáltatói aktusokban megfogalmazott elvárások, kötelezettségek és munkaköri leírások dolgozókkal való megismertetéséért és betartatásáért.
- Élet- és munkakörülmények: Az alkalmazottak munkahelyi körülményeinek folyamatos figyelemmel kíséréséért, a munkavállalói érdekképviseletekkel és civil szervezetekkel történő jogszabályi egyeztetések lefolytatásáért.

- Etikai normák: A köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó jogszabályi etikai alapelvek, valamint a helyi szervezeti kultúra normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Gazdálkodás és takarékosság: Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályszerű ellátásáért, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda és bölcsőde működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek takarékos biztosításáért.
- Pénzügyi adatszolgáltatás: A költségvetés tervezéséhez szükséges adatszolgáltatások pontos összeállításáért a fenntartó felé, finanszírozási, beszámolási és információszolgáltatási kötelezettségek teljességéért és hitelességéért.
- Vagyonkezelés: Az intézmény használatába és kezelésébe adott önkormányzati vagyon és eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért, a vagyonvédelmi feladatokért, az intézményi számviteli rend belső támogatásáért és a kockázatkezelési folyamatokért.
- HACCP rendszer: Az intézményi gyermekétkeztetéshez kapcsolódó HACCP élelmiszer-biztonsági rendszer folyamatos és szabályszerű működtetéséért és ellenőrzéséért.
- Rendkívüli szünet elrendelése: Jogosult a fenntartó önkormányzat előzetes egyeztetésével és egyetértésével (akadályoztatás esetén azonnali utólagos értesítése mellett) rendkívüli szünetet elrendelni, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény biztonságos működtetése nem biztosítható.
- Balesetvédelem: A gyermek- és munkavállalói balesetek megelőzésével kapcsolatos intézményi feladatok, oktatások és védőintézkedések közvetlen irányításáért és szigorú ellenőrzéséért.
- Iratkezelés és adatvédelem: Az hatályos Iratkezelési Szabályzat végrehajtásáért, a megfelelő irattár működtetéséért, a köznevelési foglalkoztatottak alapnyilvántartásának vezetéséért, az adatvédelmi szabályok (GDPR) szigorú megtartásáért és a törvényben előírt vagyonnyilatkozatok zárt őrzéséért.
- Nyilvánosság és statisztika: Felel a statisztikai adatszolgáltatásokért, a jogszabályban előírt különös közzétételi lista Oktatási Hivatal (KIR) felületén történő határidőre történő rögzítéséért és lezárásáért, valamint az így generált hivatalos közzétételi adatok saját intézményi weboldalon (honlapon) keresztül történő egyidejű nyilvános közzétételéért.
- Képviselet és kommunikáció: Az intézmény hivatalos külső szervek, hatóságok és a nyilvánosság előtti teljes körű képviseletéért, valamint a hatékony belső információs és kommunikációs rendszer működtetéséért.

4.5.1 A KIADMÁNYOZÁSI JOG ÁTRUHÁZÁSÁNAK RENDJE ÉS KÖRE

Az intézmény feladatellátása során keletkezett hivatalos ügyiratok, döntések és igazolások aláírására (kiadmányozására) a főigazgató jogosult.

- A jogkör átruházása: A főigazgató a belső működés hatékonysága érdekében kiadmányozási jogot biztosíthat a főigazgató-helyettesnek, a bölcsődei intézményegység-vezetőnek vagy az óvodatitkárnak a saját szakterületüket érintő ügyekben. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható, és bármikor írásban visszavonható.
- A felelősség megmaradása: A kiadmányozási jog részleges átengedése nem minősül a törvényes hatáskör átruházásának. A kiadmányozott döntésekért és az iratok törvényességéért a főigazgató személyes és teljes körű intézményvezetői felelőssége továbbra is maradéktalanul fennáll.
- A főigazgató által kötelezően, személyesen kiadmányozandó iratok köre: Az intézmény stratégiai súlya miatt az alábbi dokumentumokat kizárólag a főigazgató írhatja alá:
  -Az intézmény működését szabályozó alapdokumentumok, belső szabályzatok és vezetői intézkedések.
  -Az Alcsútdoboz Község Önkormányzatához (fenntartóhoz), valamint a helyi és országgyűlési képviselőkhöz intézett hivatalos levelek.
  -A szakigazgatási és szakhatósági szervek (pl. Kormányhivatal, Oktatási Hivatal), a bíróságok és az ügyészségek részére címzett hivatalos iratok.
  -A munkáltatói jogkörrel, kötelezettségvállalással összefüggő aktusok, az intézményi költségvetések, előirányzat-módosítások és pénzügyi beszámolók.
  -Az éves munkatervek, belső ellenőrzési tervek és a hivatalos statisztikai (KIR) adatszolgáltatások.

4.5.2 AZ OKTATÁSI HIVATAL INFORMATIKAI RENDSZEREIBEN TÖRTÉNŐ FELADATELLÁTÁS ÉS KÉPVISELET RENDJE

A főigazgató az intézményi feladatellátás gördülékenysége érdekében – a belső felelősség megmaradása mellett – az Oktatási Hivatal (OH) hivatalos elektronikus felületein végzendő tanügy-igazgatási részfeladatokat az alábbiak szerint delegálja:

1. Pedagógusok és gyakornokok minősítési eljárása

A feladat leírása: A pedagógusok (kiemelten a gyakornokok) kötelező minősítő vizsgáinak esedékességével, jelentkeztetésével és a vizsgálati időpontok rögzítésével kapcsolatos intézkedések kezelése az Oktatási Hivatal Informatikai Támogató Rendszerében (ITR).
Felelős alkalmazott: A főigazgató egyedi felhatalmazása alapján a főigazgató-helyettes (mint szakmai közreműködő), aki az igazgatói döntéseknek megfelelően végzi el a technikai rögzítést és koordinációt.

2. Pedagógusigazolványok ügyintézése

A feladat leírása: Az intézmény alkalmazottainak pedagógusigazolvány igénylésével, adatellenőrzésével és elektronikus érvényesítésével kapcsolatos feladatok közvetlen ellátása a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) erre kijelölt felületén.
Felelős alkalmazott: a főigazgató által belső utasításban kijelölt óvodapedagógus.

3. Egyedi felhatalmazáson alapuló külső képviselet

Amennyiben a főigazgató tartós távolléte vagy betegsége miatt akadályoztatva van, a fenntartó (Alcsútdoboz Község Önkormányzata) és egyéb hatóságok előtt az intézmény képviseletében a főigazgató-helyettes jár el a hatályos helyettesítési rend szerint.
Kivételes esetekben a főigazgató írásbeli, határozott időre és konkrét ügyre szóló egyedi meghatalmazást adhat az intézmény bármely vezető beosztású alkalmazottjának (pl. a bölcsődei intézményegység-vezetőnek a bölcsődét érintő szakmai egyeztetéseken) az intézmény részleges képviseletére.

4.6 INTÉZMÉNYI VEZETŐI SZINTEK ÉS JOGKÖRÖK

Az intézmény vezetői szintjei és a kibővített vezetőség

1. **Szűkebb vezetőség:** Az intézmény szakszerű és folyamatos operatív irányítását a Főigazgató, a Főigazgató-helyettes (óvodai szakmai vezető) és a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő látja el.
2. **Kibővített vezetőség:** A szakmai döntések előkészítése, a belső innováció és a módszertani egység biztosítása érdekében az intézményben kibővített vezetőség működik.
    - **Tagjai:** A szűkebb vezetőség tagjai, valamint a szakmai munkaközösség-vezetők.
    - **Működése:** A kibővített vezetőség tanácsadó, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Üléseit szükség szerint, de legalább havonta egyszer tartja az aktuális szakmai feladatok áttekintésére. Az ülésekre tanácskozási joggal az intézmény más alkalmazottjai (pl. gyermekvédelmi felelős) is meghívhatók.

4.6.1 A VEZETÉSI FELADATOK MEGVALÓSÍTÁSÁNAK RENDJE

- **Folyamatos vezetői felügyelet:** A vezetők munkarendjét úgy kell kialakítani, hogy a **34/2025. (VIII. 18.) BM rendelet 16/A. §**-ának megfelelően az intézmény teljes nyitvatartási ideje alatt – amíg gyermek tartózkodik az óvodában vagy a bölcsődében – a felelős vezetői felügyelet és az azonnali intézkedési jogkör helyben biztosított legyen. A vezetők munkaidejének nyilvántartása a jogszabályoknak megfelelően történik.
- **Felelősség és beszámolás:** A középvezetők (helyettes, egységvezető) közvetlenül a főigazgatónak tartoznak felelősséggel. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk irányított intézményegység mindennapi működésére, a belső ellenőrzések tapasztalataira és a felmerülő szakmai problémák jelzésére.

- **Vezetői értekezletek:** A vezetőség az aktuális és operatív feladatok összehangolása, a terhelésarányosság és a folyamatosság biztosítása érdekében rendszeresen (alapesetben hetente) vezetői megbeszélést tart. Az értekezleteket a főigazgató készíti elő és vezeti, a megbeszélésekről belső emlékeztető/feljegyzés készül.

A vezetőség feladat- és jogköre

Az intézményi vezetőség a főigazgató egyszemélyi felelős vezetése mellett tervező, szervező, ellenőrző és véleményező tevékenységet végez. A vezetőség rendszeresen áttekinti és véleményezi:

- Az intézmény működését, tárgyi, szervezeti és személyi feltételeit.
- Az alkalmazottak élet- és munkakörülményeit érintő fejlesztéseket.
- Az éves munkatervek, belső szakmai ellenőrzési tervek végrehajtását és eredményeit.
- A fenntartó felé benyújtandó műszaki felújítások, eszközbeszerzések prioritásait.

Rendkívüli helyzet vagy korlátozott működés esetén a vezetőség értekezleteit és a koordinációs feladatokat a fenntartó által biztosított hivatalos digitális és infokommunikációs csatornákon (online platformokon) keresztül is elláthatja.

4.6.2 A FŐIGAZGATÓ-HELYETTES FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

Az intézményben 1 fő főigazgató-helyettes működik, aki az óvodai intézményegység szakmai vezetője, valamint a főigazgató általános és törvényes helyettese.

1. Jogállása és helyettesítési jogköre:

- Tartós távollét, betegség vagy akadályoztatás esetén teljes-körűen helyettesíti a főigazgatót az azonnali intézkedést igénylő ügyekben, a kizárólagos főigazgatói gazdasági és munkáltatói jogkörök (pl. kinevezés, felmentés) kivételével.
- A **34/2025. BM rendelet (16/A. §)** alapján a főigazgató távolléte alatt felelős az intézményben tartózkodó gyermekek biztonságáért és a folyamatos vezetői jelenlét biztosításáért.

2. Közvetlen szakmai és operatív feladatai:

- Koordinálja és közvetlenül irányítja az óvodai intézményegységben folyó pedagógiai munkát, ellenőrzi az óvodapedagógusok kötelező tanügyi dokumentációját (KRÉTA, csoportnaplók).
- Elkészíti az óvodai intézményegység éves munkatervének, beiskolázási tervének és éves belső ellenőrzési tervének tervezetét.
- Szervezi és irányítja az óvodai neveléssel le nem kötött munkaidőben végzendő feladatokat, összeállítja a helyettesítési beosztásokat és a pedagógusok szabadságolási tervét.
- Részt vesz az Oktatási Hivatal informatikai támogató rendszerének kezelésében, rögzíti és koordinálja a pedagógus gyakornokok kötelező minősítési eljárásait.

4.6.3 A VEZETŐI FELADATOKKAL MEGBÍZOTT KISGYERMEKNEVELŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

A vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő felelős a mini bölcsődei ellátás jogszabályszerű, szakszerű és módszertani működéséért és közvetlen felettese a bölcsődei alkalmazottaknak.

1. Jogállása és delegált jogkörei:

- A bölcsődei intézményegység tekintetében közvetlen utasításadási és szakmai irányítási joggal rendelkezik a kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák és a kijelölt technikai dolgozók felett.
- Gyakorolja a főigazgató által írásban delegált munkáltatói részjogköröket (pl. a bölcsődei dolgozók napi munkarendjének és szabadságainak technikai jóváhagyása, a munkavégzés közvetlen ellenőrzése, munkaközösségi értekezlet, szülői értekezlet megtartása).
- Elkészíti az éves szakmai munkatervet és év végén a beszámolót.
- Végzi a munkafolyamatba épített belső szakmai ellenőrzéseket a mini bölcsődében, felügyeli az épület és az udvar biztonságos, gyermekbarát üzemeltetését, és jelzi a szükséges karbantartási, felújítási igényeket.

2. Közvetlen szakmai és gondozási feladatai:

- Elkészíti és fél évente felülvizsgálja a Bölcsődei Szakmai Programot, koordinálja a bölcsődei munkaterv végrehajtását, ellenőrzi a gondozási naplók és a gyermek-egészségügyi dokumentációk naprakész vezetését.
- Irányítja a bölcsődei felvételi eljárások előkészítését, vezeti a bölcsődei várólistát, és javaslatot tesz a főigazgatónak a gyermekek felvételére.
- Felel a bölcsődei csoportok szigorú jogszabályi létszám-korlát betartásáért, koordinálja a beszoktatási terveket.
- Közvetlenül ellenőrzi a kisgyermeknevelők és dajkák higiéniai és fertőtlenítési munkáját, szorosan együttműködik az intézményi orvossal és a bölcsődei védőnővel.
- Gyermekvédelem és partnerség: Összehangolja a bölcsődei szintű gyermekvédelmi feladatokat, szorosan együttműködik az intézményi gyermekvédelmi felelőssel, a bölcsőde orvosával, a védőnővel, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal, valamint a bölcsődei Szülői Szervezettel.

4.6.4 A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK FELADATKÖRE

Az óvodai és bölcsődei szakmai munka belső innovációját és módszertani fejlődését a nevelőtestület által létrehozott szakmai munkaközösségek támogatják.

Feladataik és hatáskörük:

- Irányítják a munkaközösség éves programjának összeállítását és végrehajtását az intézményi Pedagógiai Programmal összhangban, beszámol év végén a végzett munkáról.
- Koordinálják az **Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának legfrissebb (77/2025. Korm. rendelet szerinti)** módosításait, különösen az óvoda-iskola átmenet módszertani támogatását.

- Szervezik a belső szakmai bemutató foglalkozásokat, hospitálásokat, támogatják a pályakezdő gyakornokok szakmai beilleszkedését és felkészülését a minősítő vizsgára.
- Elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése
- Javaslatot tesznek az intézményi nevelő-oktató és gondozó munkához szükséges új eszközök, szakkönyvek és fejlesztő játékok beszerzésére.

4.6.5 A GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS FELADATKÖRE

A gyermekvédelmi feladatokat a főigazgató által megbízott óvodapedagógus/szakember látja el az intézmény egészében, szorosan együttműködve a bölcsődei vezetővel.

1. Jogszabályi kötelezettségei (Gyvt. alapján):

- Koordinálja az intézmény **gyermekvédelmi jelzőrendszeri kötelezettségeit**. Bántalmazás, elhanyagolás vagy veszélyeztetettség észlelése esetén azonnal előkészíti a hivatalos jelzést a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat felé.

2. Operatív feladatai:

- Kapcsolatot tart az Alcsútdoboz Önkormányzati Hivatal szociális ügyintézőjével a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmények, hátrányos (HH) és halmozottan hátrányos (HHH) helyzetek igazolása, valamint az ingyenes/kedvezményes gyermekétkeztetés adminisztrációja során.
- Segítséget nyújt a krízishelyzetbe került családoknak a szociális és gyermekjóléti támogatások igénylésében, koordinálja a hátránykompenzáló integrációs fejlesztéseket.
- Az intézménnyel jogviszonyban álló, tartós gyógykezelés alatt álló (vagy tartósan beteg) gyermekek hivatalos és technikai nyilvántartásának naprakész vezetését, a gyermeknek járó étkezési és egyéb szociális kedvezmények koordinálását végzi.
- Részt vesz a nevelési és gondozási év elején a gyermekvédelmi helyzetfelmérésben, anonim nyilvántartást vezet a veszélyeztetett vagy hátrányos helyzetű gyermekekről, és félévente beszámol a nevelőtestületnek.

4.6.6 AZ EGYEDI SZAKMAI FELADATOK ÉS MEGBÍZÁSOK RENDJE

Az intézmény éves Munkatervében rögzített feladatok, valamint a jogszabályi kötelezettségek hatékony ellátása érdekében a főigazgató az alapfeladatokon felül az alábbi speciális, egyedi szakmai feladatok ellátásával bízhat meg alkalmazottakat (határozott vagy határozatlan időre, a belső szabályzatok szerint):

- **Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok:** A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek intézményi szintű koordinációja és a jelzőrendszeri kötelezettségek ellátása.
- **Szakmai munkaközösség-vezetés:** Az óvodai vagy bölcsődei módszertani, szakmai és innovációs munka belső irányítása.
- **Mentorálás és gyakornoki támogatás:** A pályakezdő pedagógus gyakornokok szakmai segítése, felkészítése a kötelező minősítő vizsgára az Oktatási Hivatal rendszere szerint.

- **Cukorbeteg gyermekek speciális ellátása:** Az inzulinfüggő gyermekek napközbeni felügyeletének, vércukorszint-mérésének és inzulinbeadásának önkéntes, szakszerű belső ellátása.

Ezen egyedi szakmai feladatok részletes kötelezettségeit, az utasításadási és beszámolási rendet a személyre szabott munkaköri leírások tartalmazzák.

4.7 Az intézmény alkalmazottainak köre, létszám-megállapítása és a személyügyi nyilvántartás rendje

Az intézmény engedélyezett álláshelyeinek meghatározása

Az intézményben foglalkoztatott alkalmazottak mindenkori engedélyezett létszámát (álláshelyek számát) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) kötelező létszámnormái, a gyermekek és csoportok aktuális száma, valamint a fenntartó **Alcsútdoboz Község Önkormányzatának Képviselő-testülete** által évente jóváhagyott költségvetési rendelet és az intézményi elemi költségvetés határozza meg.

A konkrét, aktuális statisztikai és engedélyezett létszámadatokat az intézmény mindenkori éves Munkaterve tartalmazza.

4.7.1 Az intézményben alkalmazott munkakörök köre

Az intézmény alap- és kiegészítő tevékenységeinek ellátására az alábbi munkakörökben foglalkoztat alkalmazottakat:

- **Vezetői munkakörök:** Főigazgató, Főigazgató-helyettes (óvodai szakmai vezető), Vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő.
- **Óvodai pedagógus munkakörök:** Óvodapedagógusok.
- **Bölcsődei szakmai munkakörök:** Középfokú végzettségű bölcsődei kisgyermeknevelők, bölcsődei dajka.
- **Nevelő-oktató és gondozó munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörök:** Óvodai dajkák, Óvodai pedagógiai asszisztensek.
- **Ügyviteli és technikai munkakörök:** Konyhai kisegítő (élelmezési dolgozók)

4.7.2 A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség jog- és feladatköre

Az alkalmazotti közösség jogai

Az intézmény valamennyi munkavállalója (pedagógusok, kisgyermeknevelők, bölcsődei dajka, NOKS és technikai alkalmazottak) alkotja a teljes alkalmazotti közösséget. Az alkalmazotti közösséget a jogszabályok keretei között javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézmény működését, valamint a dolgozók élet- és munkakörülményeit érintő kérdésekben. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét a főigazgató hívja össze az intézmény egészét érintő ügyek tárgyalására, amelyről kötelezően jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület jogkörei, értekezletei és döntési mechanizmusa

Az óvodai nevelőtestület a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, pedagógus-munkakörben foglalkoztatott óvodapedagógusok közössége. A nevelőtestület az óvoda legfontosabb szakmai tanácskozó és döntéshozó szerve.

Kizárólagos, át nem ruházható döntési jogkörök (elfogadás szavazással):

- Az intézményi Pedagógiai Program elfogadása és módosítása.
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának (SZMSZ) és a Házirendnek az elfogadása és módosítása.
- Az óvodai intézményegység éves Munkatervének, valamint az éves szakmai beszámolók, elemzések elfogadása.
- A pedagógusok középtávú továbbképzési programjának és az éves beiskolázási tervnek az elfogadása.
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus (delegált) megválasztása.

A nevelőtestületi feladatkörök átruházásának és a beszámolásnak a rendje

- A nevelőtestület a jogszabályok keretei között, az intézményi feladatellátás hatékonyságának növelése érdekében bizonyos szakmai és előkészítő részfeladatokat ideiglenesen vagy tartósan átruházhat a szakmai munkaközösségekre vagy eseti bizottságokra.
- A feladatok átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt, melynek tényét és pontos tartalmát (a megbízás célját, határidejét és a tagok nevét) az éves Munkatervben vagy az üléshatározatban kötelező rögzíteni.
- Az átruházott jogkörök gyakorlói (így különösen a szakmai munkaközösség-vezetők) kötelesek a nevelőtestületet folyamatosan tájékoztatni, és a tevékenység befejezésekor – de legalább nevelési évente egyszer, az évzáró értekezleten – írásos szakmai beszámolót benyújtani az elvégzett munkáról és az ellenőrzések tapasztalatairól.

A nevelőtestület értekezleteinek rendje

- **Rendes értekezletek:** A nevelőtestület egy nevelési év során négy rendes értekezletet tart, amelyeket a főigazgató hív össze: nevelési évet nyitó, őszi nevelési, tavaszi nevelési és nevelési évet záró értekezlet.
- **Rendkívüli értekezletek:** Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni a kezdeményezéstől számított 8 napon belül, ha az intézmény működését érintő sürgős probléma megoldása érdekében a főigazgató szükségesnek látja, vagy a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada az ok megjelölésével, írásban kezdeményezi.
- **Előkészítés:** Az át nem ruházható jogkörű dokumentumok (SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend, Munkaterv) tervezetét vagy módosítását a főigazgató **legalább 8 nappal a nevelőtestületi értekezlet előtt** digitális vagy nyomtatott formában átadja a nevelőtestület tagjainak, valamint véleményezésre a Szülői Szervezet részére.

Határozatképesség és szavazási rend

- A nevelőtestület akkor határozatképes, ha az ülésein a tagok több mint fele jelen van.

- Döntéseit és határozatait – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szavazattöbbséggel (a jelen lévő tagok több mint 50%-a) hozza. Szavazategyenlőség esetén a főigazgató szavazata dönt.
- A nevelőtestületi döntéseket számozott határozati formában kell megszövegezni (Határozatok Tára). Az értekezletekről az Iratkezelési Szabályzat szerinti hivatalos jegyzőkönyv és jelenléti ív készül, amelyet a jegyzőkönyvvezetőn kívül a nevelőtestület által választott két hitelesítő óvodapedagógus is aláír.

Rendkívüli helyzet vagy korlátozott működés esetén a nevelőtestület a véleménynyilvánítást és a nyílt szavazást az intézmény által biztosított biztonságos online infokommunikációs platformokon (videókonferencia szoftvereken) keresztül is jogszerűen lefolytathatja.

A munkaidő-beosztás, helyettesítés és a munkaköri kötelezettségek általános elvei

Az intézményben a munkaidő beosztását és a napi helyettesítések elrendelését a főigazgató koordinálja a jogszabályok (PÚÉTV, Mt., Gyvt.) keretei között, a zavartalan szakmai feladatellátás és a gyermekek biztonsága érdekében.

1. **Óvodapedagógusok munkaideje:** A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló óvodapedagógusok heti teljes munkaideje 40 óra. Ebből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő heti 32 óra, amelyet a főigazgató által jóváhagyott havi beosztás szerint, közvetlenül a gyermekcsoportban kötelesek letölteni. A heti munkaidő fennmaradó 8 órájában (neveléssel le nem kötött idő) a pedagógus a nevelőmunkát előkészítő, azzal összefüggő egyéb szakmai feladatokat lát el (pl. adminisztráció, felkészülés, szülői értekezletek), amely a főigazgató engedélyével részben az intézményen kívül is teljesíthető.

2. **A NOKS és technikai alkalmazottak munkaideje:** Az óvodai nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) alkalmazottak (dajkák, pedagógiai asszisztensek), technikai személyzet napi munkaideje heti 40 óra (napi 8 óra), amelynek beosztását a nyitvatartási és gyermekfogadási időhöz igazodva a munkaköri leírások és a havi intézményi beosztások határozzák meg. Napi munkaidő-beosztásukat és a munkaközi szünetek kiadását a bölcsődei/óvodai étkezési, tisztasági és higiéniai rendhez igazítva a vezető határozza meg a havi beosztásban.

3. **Bölcsődei dolgozók** munkaideje:

3.1. Vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő

Munkaidő beosztása heti 40 óra. Ebből 33 óra közvetlen csoportmunka a gyermekekkel. Heti 2 órája a vezetői idő, mely időszak alatt mentesül a gyermekek felügyelete alól. Napi 1 órája felkészülési, dokumentációs és adminisztrációs idő, amit nem kötelező az intézményben töltenie.

Váltott műszakban dolgozik társ kisgyermeknevelőjével.

Munkaideje délelőtt: 07:00-14:20 (+1 óra)
délután: 09:40-17:00 (+1 óra)

A részmunkaidős kisgyermeknevelő hiányzása esetén a csoportot egyedül viszi a dajka segítségével. Munkaideje helyettesítés esetén: 07:00-15:00

3.2. Részmunkaidős (napi 6 órás) kisgyermeknevelő, egyenlőtlen munkarendben

délelőttös műszakban: 7-12 óráig

délutános műszakban: 10-17 óráig.

A munkavállaló közvetlen csoportmunkát végez a gyerekekkel. Váltott műszakban dolgozik a társ kisgyermeknevelővel.

A vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő hiányzása esetén a csoportot egyedül viszi a dajka segítségével. Munkaideje helyettesítés esetén: 07:00-15:00

A teljesített + 2 óra rendkívüli munkaidőt köteles dokumentálni, melyet a felettese leigazol. A munkáltató a rendkívüli munkaidő időtartamával megegyező mértékű, munkavégzés alól mentesítő szabadidőt biztosítja a munkavállaló részére, a vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint, előre leegyeztetett időpontban.

A részmunkaidős kisgyermeknevelőt helyettesíti: vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő.

3.3 Részmunkaidős dajka

Munkaidő beosztása heti 35 óra. Munkaideje 07:40-15:00

Hiányzása esetén a helyettesítésről az intézményvezető gondoskodik.

4. **Munkaköri leírások és függelék:** Az egyes munkakörökhöz tartozó részletes napi feladatokat, a szakmai elvárásokat és a közvetlen felettesek körét a személyre szabott munkaköri leírások tartalmazzák. Az intézményben alkalmazott munkakörök sablonjai, mint **Általános munkaköri leírások az SZMSZ számozott függelékét** képezik.

A személyügyi nyilvántartás és az adatvédelem rendje

- **Nyilvántartás helye:** Az alkalmazottak hivatalos személyi anyagait, belső nyilvántartásait a főigazgató zártan kezeli és őrzi. A dolgozók hivatalos jogviszony- és béradatainak nyilvántartása a jogszabályoknak megfelelően az állami **Központi Illetmény-elszámoló Rendszerben (KIRA)**, valamint a **Köznevelési Információs Rendszer (KIR)** személyi moduljában történik.

- **Jogszerűség és hozzáférés:** A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért (GDPR), valamint a törvényben előírt statisztikai adatszolgáltatásokért a főigazgató felelős. Az alkalmazottak a KIR és OviKRÉTA rendszerben rögzített saját személyes és szakmai adataikat (pl. végzettség, tanúsítványok) azonosítást követően bármikor megtekinthetik.

A munkaköri leírások és a helyettesítés alapelvei

Az egyes munkakörökhöz tartozó konkrét feladat- és hatásköröket, a közvetlen felelősségi és beszámolási szabályokat, valamint a napi munkavégzés kereteit az **általános munkaköri leírások** (melyek jelen SZMSZ függelékét képezik), valamint a dolgozók részére személyesen átadott, egyedi munkaköri leírások tartalmazzák.
A belső napi helyettesítések és a csoportok közötti átfedések részletes rendjét a főigazgató által jóváhagyott havi munkaidő-beosztás határozza meg, a hatályos munkaügyi jogszabályok (Mt., PÚÉTV) keretei között.

1.A Vezetői Jelenlét és Helyettesítés

- **Folyamatos jelenlét:** Amíg gyermek van az intézményben, egy felelős vezetőnek (vagy kijelölt alkalmazottnak) bent kell tartózkodnia.
- Ha a **főigazgató** nincs bent, automatikusan a **főigazgató-helyettes** lép a helyére, a bölcsődei részen pedig a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő.
- **Ügyeleti időszakok:** A kora reggeli és késő délutáni ügyeletben, amikor a belső vezetők már nincsenek bent, az ügyeletet ellátó óvodapedagógus vagy kisgyermeknevelő minősül **„ügyeletes vezetőnek"**, aki vészhelyzetben jogosult dönteni és intézkedni.

2. A szakmai dolgozók helyettesítése (hiányzás, betegség esetén)

- **Óvodapedagógus hiányzása:** Elsősorban a csoport másik (váltótárs) óvónője helyettesíti túlmunkában (eseti helyettesítés), vagy tartós hiányzás esetén a pedagógiai asszisztens segít be, illetve a főigazgató-helyettes más csoportból csoportosít át pedagógust.
- **Kisgyermeknevelő hiányzása (Bölcsőde):** egy másik bölcsődei kisgyermeknevelő, vagy eseti helyettesítés kisgyermeknevelő végzettségű pedagógussal.
- **Dajkák és konyhai dolgozó hiányzása:** A kieső dajka feladatait (takarítás, tálalás) a többi dajka oldja meg belső feladat-átcsoportosítással, egymásnak besegítve, hogy a higiénia ne sérüljön.

4.8 ELLENŐRZÉS

4.8.1 AZ INTÉZMÉNYI BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDSZER MŰKÖDÉSI RENDJE

Célja:
1.Az intézményi belső ellenőrzési rendszer célja a jogszabályok, a belső szabályzatok (SZMSZ, Házirend), a Pedagógiai és Bölcsődei Szakmai Programok maradéktalan betartatása, a gyermekek biztonságának és egészségének garantálása, valamint az óvodai nevelő-oktató és bölcsődei gondozó-nevelő munka magas szakmai színvonalának fenntartása.
2. A mulasztások megelőzését, valamint az óvodai és mini bölcsődei szakmai munka színvonalának fejlesztését szolgálja.
2. Az ellenőrzésnek és értékelésnek a hibák feltárásán túl elsősorban a pedagógiai munka támogatására, a szakmai fejlődés elősegítésére és a belső minőségbiztosításra kell irányulnia.
3. Az ellenőrzési folyamat alapelve a tárgyilagosság, a szakszerűség, a tervszerűség és a transzparencia.

Az ellenőrzés tervezése és általános felelőssége

- **Vezetői felelősség:** Az intézményi belső ellenőrzési rendszer átfogó kialakításáért, jogszerű működtetéséért és a végrehajtás törvényességi felügyeletéért a **főigazgató** felel.
- **Éves ellenőrzési terv:** A belső ellenőrzések konkrét ütemezését, kiemelt szempontjait és témaköreit a főigazgató által – a középvezetők bevonásával – összeállított, és a nevelőtestület által elfogadott **éves Ellenőrzési Terv** határozza meg, amely az éves Munkaterv kötelező melléklete.
- **Alapelve:** tervszerűség, tárgyilagosság, segítő szándékú megközelítés
- A pedagógusok minősítő vizsgára, valamint a minősítő eljárásra történő jelentkezések figyelembevételével, az önértékelési csoport által rögzített szempontok alapján az igazgató tervezi és szervezi meg.

Az ellenőrzési területek és a belső feladatmegosztás

1. Óvodai szakmai ellenőrzés felelőse: Főigazgató-helyettes)

- Az óvodai csoportokban folyó pedagógiai munka színvonalának, a foglalkozások módszertanának ellenőrzése közvetlen látogatások (hospitálások) útján.
- Az óvodapedagógusok kötelező tanügy-igazgatási dokumentációjának, a csoportnaplóknak, a gyermekek fejlődési nyilvántartásainak és az Ovi**KRÉTA** naprakész, szabályszerű vezetésének ellenőrzése.

- Az óvodai neveléssel le nem kötött munkaidőben elrendelt belső feladatok teljesítésének felügyelete.

2. Bölcsődei szakmai ellenőrzés felelőse: Vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő

- A mini bölcsődei csoportban zajló szakszerű gondozási és koragyermekkori nevelési tevékenység, a beszoktatás és a napi életrend módszertani felügyelete.
- A kisgyermeknevelő szakmai dokumentációjának, a gondozási naplóknak és a gyermekek egészségügyi kiskönyveinek folyamatos ellenőrzése.
- A bölcsődei dajka napi feladatellátásának, a higiéniai és gondozási részfeladatok végrehajtásának közvetlen ellenőrzése.

3. Higiéniai, egészségügyi és élelmezési ellenőrzés (Megosztott felelősség: Vezetőség)

- Az óvodai és bölcsődei csoportszobák, mosdók, kiszolgáló helyiségek és az udvari játékok tisztaságának, fertőtlenítési rendjének és biztonságának folyamatos ellenőrzése.
- A konyhai dolgozó munkájának, az étkeztetés tisztasági feltételeinek, valamint a **HACCP élelmiszer-biztonsági rendszer** előírásainak szigorú ellenőrzése.
- Az intézményi alkalmazottak kötelező, időszakos egészségügyi szűrővizsgálatainak (üzemorvosi alkalmassági) és érvényességének folyamatos nyomon követése.

4. Munkaügyi és adminisztratív ellenőrzés felelőse: Főigazgató)

- A teljes intézményi alkalmazotti kör (óvodai, bölcsődei és technikai munkatársak) munkaidő-beosztásának, a jelenléti ívek hitelességének és a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségek betartásának ellenőrzése.
- Az Önkormányzati Hivatal felé történő bér- és egyéb adatszolgáltatások (KIRA) pontosságának felügyelete.

5. Az ellenőrzés formái

- **Tervezett ellenőrzés:** Az éves Ellenőrzési Tervben rögzített ütemezés szerint, meghatározott szakmai szempontok alapján végzett rendszeres vizsgálat.
- **Váratlan (eseti) ellenőrzés:** Előre be nem jelentett, azonnali ellenőrzés, amelyet a főigazgató vagy a középvezetők rendelhetnek el rendkívüli esemény, szülői panasz, baleset vagy higiéniai hiányosság észlelése esetén.

Módszerek és típusok

- **Ellenőrzési módszerek:**
  - *Dokumentumalapú:* A kötelező nyilvántartások, csoportnaplók, fejlődési és gondozási naplók rendszeres felülvizsgálata.
  - *Közvetlen megfigyelés:* Csoportlátogatás a nevelési-gondozási és udvari tevékenységek ideje alatt.
  - *Mérési adatok vizsgálata*
  - *Konzultáció:* Szóbeli vagy írásbeli szakmai egyeztetés és beszámoltatás.
- **Ellenőrzési típusok:**
  - *Átfogó (komplex):* Egy-egy szakmai terület egészét vizsgáló, tervezett ellenőrzés.
  - *Célellenőrzés:* Egy konkrét részfeladat vagy hirtelen felmerülő szakmai probléma eseti vizsgálata.

- *Témaellenőrzés:* Egy időben, több csoportot érintő, azonos témára fókuszáló vizsgálat.
- *Utóellenőrzés:* A korábban feltárt hiányosságok megszüntetésére kiszabott feladatok ellenőrzése.

Dokumentálás és belső visszacsatolás

- **Ellenőrzési lapok:** Minden hivatalos belső szakmai ellenőrzésről és hospitálásról írásos feljegyzés vagy belső ellenőrzési adatlap készül, amely tartalmazza a tapasztalt pozitívumokat és a szükséges korrekciókat. A dokumentumot az ellenőrzést végző vezető és az ellenőrzött alkalmazott is aláírja.
- **Értékelő beszélgetés:** Az ellenőrzést követően a vezető köteles személyes szakmai konzultáció keretében kiértékelni a tapasztalatokat a dolgozóval, szükség esetén pontos határidővel belső korrekciós feladatokat előírva.
- **Éves beszámoló:** A belső ellenőrzések általános tapasztalatait és a hozott intézkedéseket a vezetők beépítik a nevelési év végi írásos szakmai beszámolóikba, amelyet a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség előtt ismertetnek.

Az ellenőrzés fő területei

- **Szakmai munka:** A Pedagógiai Program, a Szakmai Program és az éves Munkaterv végrehajtása, a nevelés és gondozás módszertana, valamint a gyermekek fejlődésének nyomon követése.
- **Adminisztráció:** Az óvodai és bölcsődei kötelező dokumentumok folyamatos, szabályszerű és naprakész vezetése.
- **Munkafolyamatba épített ellenőrzés:** Olyan napi munkaszervezés biztosítása, amely garantálja a hibák és biztonsági kockázatok azonnali felismerését és elhárítását.
- **Etika és fegyelem:** A munkafegyelem, a szakmai etikai normák megtartása, valamint a szülőkkel való szakszerű kommunikáció.
- **Környezet:** A csoportszobák, udvari játékok és fejlesztő eszközök biztonságos, higiénikus használata.

Az ellenőrzés ütemterve

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző: Főigazgató

Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei a határidők betartása a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése a szervezeten belüli tudásmegosztásban való részvétel	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?"; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek	a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése a tevékenység az ütemterveknek megfelelő, a tevékenység pedagógiailag és didaktikailag szakszerű megtartása a pedagógus felkészültsége a tevékenység felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése a munkavégzés meghatározott mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő értékelés személyre szabott szakmai követelmények, éves fejlesztési célok **minőségi mutatók:** vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya	a feladatok végzésének eredményessége a nevelői munka megfigyelése, vezetői látogatások, szülői kérdőívek, csoportnapló, gyermek személyiségfejlődését nyomon követő dokumentum alapján a gyermekek vonatkozó szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátása, fejlesztése értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók,

Az ellenőrzést végző: Főigazgató helyettes

Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
pedagógus	tevékenységlátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése értékelés	a pedagógus munkaköri kötelességeinek teljesítése a tevékenység tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése pedagógus felkészültsége a pedagógus adminisztrációja a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése a tevékenység szellemiségének, valamint nevelő oktató funkciójának érvényesülése **minőségi mutatók:** vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya gyermeki, szülői visszajelzések	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége értékelést megalapozó adatok, információk különösen (csoportnapló, intézményi adminisztráció, munkaközösségi beszámolók, szülői visszajelzések)

Az ellenőrzést végző: Munkaközösség vezető

Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
pedagógus	tevékenységlátogatás, megbeszélés **értékelés**	a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége, a tevékenység értékelése –a tevékenység célja és tartalma a tevékenység közben alkalmazott nevelési-pedagógiai módszerek (élményszerűség, differenciálás) a tevékenység felépítése és szervezése a gyermekek munkája és magatartása a nevelő munkája, egyénisége, magatartása a gyermekek értékelése eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések **minőségi mutatók:**	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

		vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége nem kötelező programokon való aktív részvétel aránya gyermeki, szülői visszajelzések	

Az ellenőrzést végző: Vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő

Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
a bölcsődében dolgozó egyéb alkalmazottak	megbeszélés, adminisztráció teljesítményértékelésben való részvétel	a feladatkörében érintett munkatársak felé adott szóbeli és írásbeli visszajelzések rendszeressége, a munkaköri kötelességeinek teljesítése **minőségi mutatók:** vezető által adott feladatok végrehajtásának minősége	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése

Az ellenőrzés eredményének felhasználása

1. A belső ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető összesíti, és a nevelési év végén az évzáró értekezleten a nevelőtestület elé tárja (személyiségi jogok tiszteletben tartásával, anonim módon).
2. A tartósan kiemelkedő vagy hiányos teljesítmény alapul szolgálhat a pedagógusok minősítési eljárásához, illetve indokolt esetben munkajogi intézkedések vagy képzési kötelezettségek elrendeléséhez.

4.8.2 Külső ellenőrzések

- **Együttműködési kötelezettség:** Az intézmény vezetése és minden alkalmazottja köteles maradéktalanul együttműködni a külső törvényességi, hatósági és szakmai ellenőrzést végző szervekkel (Kormányhivatal, Oktatási Hivatal, Népegészségügyi Hatóság, Bölcsődei Módszertani Szervezet, Fenntartó).
- **Adatszolgáltatások:** A **főigazgató** és az érintett munkatársak kötelesek a jogszabályban előírt határidőre a kért dokumentumokat, statisztikákat és nyilvántartásokat a külső ellenőrzést végzők rendelkezésére bocsátani.
- **Intézkedési terv:** Amennyiben a külső ellenőrzés hiányosságot vagy szabálytalanságot állapít meg, az intézményvezetés a megadott határidőn belül köteles elkészíteni és végrehajtani a kötelező hatósági intézkedési tervet.
- **Szakértők fogadása:** A külső szakmai ellenőrök, pedagógiai szakértők és szaktanácsadók látogatásainak (pl. pedagógusminősítés, tanfelügyelet) intézményi koordinációjáért, a látogatás feltételeinek biztosításáért a főigazgató vagy az általa kijelölt helyettes felel.

A pedagógiai munka külső ellenőrzése

Cél:

- Az intézmény működésére vonatkozó külső és belső szabályozóknak való megfelelés vizsgálata.
- Az írott dokumentumok, követelmények, normák összehasonlítása, megfeleltetése a valódi működésnek.
- Kijelöli az ellenőrzés során nyert információk felhasználásának körét.
- Átfogó, az óvoda egész munkájára, a szervezeti kultúrára

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) rendje

- **Gyakoriság és forma:** Az intézmény az Oktatási Hivatal által közzétett éves ellenőrzési terv alapján, legalább **ötévente egyszer** országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben (intézményellenőrzés vagy komplex ellenőrzés) vesz részt.

- **Intézményi koordináció:** A tanfelügyeleti ellenőrzés intézményi előkészítéséért, az Oktatási Hivatal online felületén történő kötelező adatszolgáltatásokért és dokumentumok feltöltéséért a **főigazgató** felel.

- **Szakértői bizottság fogadása:** Az intézményvezetés biztosítja a külső szakértői bizottság (tanfelügyelők) helyszíni munkájához szükséges tárgyi és infrastrukturális feltételeket, a kért interjúk és csoportlátogatások megszervezését.

- **Fejlesztési terv:** A tanfelügyeleti ellenőrzés lezárását követően, a szakértői bizottság által megállapított eredmények alapján a főigazgató a nevelőtestület bevonásával köteles elkészíteni az intézményi **ötéves intézkedési és fejlesztési tervet**, és gondoskodni annak végrehajtásáról.

5 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1 AZ ÓVODA ÉS A BÖLCSŐDE NYITVATARTÁSI IDEJE

- **Általános munkarend:** Az intézmény óvodai és bölcsődei intézményegysége hétfőtől péntekig, ötnapos munkarenddel, heti 40 órás általános munkahéttel működik. A nemzeti ünnepek miatti áthelyezett munkanapokon az intézmény a központilag elrendelt munkarendhez igazodik.
- **Napi nyitvatartási idő:** Az intézmény napi nyitvatartási ideje 10 óra: **07:00 órától 17:00 óráig** tart. Az ettől eltérő időben történő nyitva-tartást (pl. szülői értekezlet, intézményi rendezvény, fogadóóra) a főigazgató engedélyezi.
- **Ügyeleti időszakok:** A délutáni ügyelet **16:00 – 17:00** óráig tart. Az épület hivatalos nyitását reggel 06:00 órakor, zárását délután 17:20 órakor a beosztás szerinti dajka/technikai dolgozó végzi a belső vagyonvédelmi szabályok szerint.
- **A nevelési és gondozási év rendje:** Az óvodai nevelési év és a bölcsődei gondozási év rendjét (beleértve a nevelés nélküli munkanapokat, az értekezleteket és a nyílt napokat) az éves Munkaterv határozza meg, amelyet az első szülői értekezleten és a hirdetőtáblákon, valamint az intézmény honlapján szeptemberben nyilvánosságra kell hozni.

A nyári zárvatartás és karbantartási szünet rendje

- **Elrendelés:** Az intézmény működése a fenntartó **Alcsútdoboz Község Önkormányzata** által jóváhagyott nyári zárva-tartás (karbantartási szünet) alatt szünetelhet.
- **Tájékoztatás:** A nyári zárva-tartás (ha van) pontos időpontjáról a jogszabályoknak megfelelően **legkésőbb tárgyév február 15-ig** írásban (a hirdetőtáblákon, e-mailben és a OviKRÉTA rendszeren keresztül) tájékoztatni kell a szülőket.
- **Ügyelet biztosítása:** A nevelés/gondozás nélküli munkanapokon és a karbantartási szünet idején, szülői igények alapján biztosított a gyermekfelügyelet. Az erre vonatkozó igényeket felmérjük, a szülők nyilatkoznak az ellátás igényléséről. Az óvodai és bölcsődei ügyeleti csoportok megszervezését és a dolgozók szabadságolási tervét a főigazgató hagyja jóvá.
- **Hivatalos ügyintézés:** A nyári zárva-tartás ideje alatt az intézményben a hivatalos ügyek intézésére a fenntartó által meghatározott napokon **09:00 és 13:00 óra között** vezetői ügyelet működik, melynek beosztását a főigazgató készíti el.

5.2 A VEZETŐI JELENLÉT ÉS A BELSŐ HELYETTESÍTÉS RENDJE

A folyamatos vezetői jelenlét biztosítása

Az intézmény teljes nyitvatartási ideje alatt (07:00 – 17:00), amíg az óvodában vagy a bölcsődében gyermek tartózkodik, az azonnali intézkedésre és döntésre jogosult felelős vezető jelenléte kötelező.
A szűkebb vezetőség napi munkarendjét és a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a főigazgató úgy hangolja össze, hogy a folyamatos vezetői felügyelet biztosított legyen:

1. **Főigazgató:** Teljes munkaideje heti 40 óra, neveléssel-oktatással lekötött munkaideje **heti 10 óra.**
2. **Főigazgató-helyettes:** Teljes munkaideje heti 40 óra, neveléssel-oktatással lekötött munkaideje heti 24 óra.
3. **Vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő:** Munkaideje a vonatkozó szakmai jogszabályok szerint alakul. Teljes munkaideje heti 40 óra. A mini bölcsődei intézményegység szakmai és operatív irányítása mellett a gyermekcsoportban nevelő-gondozó munkát is ellát, így a neveléssel-gondozással lekötött munkaideje napi 6,5 óra. (heti 33 óra)

5.2.1 HELYETTESÍTÉSI LÁNCOLAT A VEZETŐK AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN

Amennyiben a vezetők szabadság, betegség vagy hivatalos kiküldetés miatt nincsenek bent az intézményben, az azonnali döntést igénylő és halaszthatatlan ügyekben az alábbi **szigorú helyettesítési láncolat** lép életbe:

- **A főigazgató helyettesítése:** Távolléte vagy akadályoztatása esetén a **főigazgató-helyettes** jogosult eljárni a zökkenőmentes működés biztosítására (kivéve a kizárólagos főigazgatói munkáltatói és gazdasági jogköröket). Ha a főigazgató távolléte az egy hónapot meghaladja (tartós távollét), a teljes körű vezetői jogkör gyakorlásához a fenntartó önkormányzat kijelölése és jóváhagyása szükséges.
- **A főigazgató-helyettes helyettesítése:** Akadályoztatása esetén az óvodai szakmai feladatok vezetését a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség-vezető, vagy a főigazgató által írásban kijelölt óvodapedagógus látja el.
- **A vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő helyettesítése:** Akadályoztatása esetén a bölcsődei operatív feladatokat a főigazgató által írásban megbízott, megfelelő szakmai végzettséggel rendelkező kisgyermeknevelő látja el.
- **Egyidejű vezetői hiányzás:** A főigazgató és a helyettes egyidejű távolléte esetén az intézmény vezetésére és az azonnali intézkedések megtételére a főigazgató által előzetesen kiadott írásbeli megbízás alapján kijelölt óvodapedagógus jogosult.

- **Ügyeleti időszakok felelőssége:** A délutáni (16:00–17:00) ügyeleti időszakokban, ha belső vezető nincs az épületben, a beosztás szerint ügyeletet ellátó óvodapedagógus vagy kisgyermeknevelő önálló döntési és elsődleges veszélyelhárítási jogkörrel felruházott **ügyeletes vezetőnek** minősül a saját feladatellátási helyén, a gyermekek biztonságának megóvása érdekében.

5.3 Az alkalmazottak benntartózkodásának és a munkavégzésnek az általános szabályai

- **Érkezés és felkészülés:** Az intézmény minden alkalmazottja (óvodai, bölcsődei és technikai dolgozó) köteles a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt 10-15 perccel korábban megérkezni, hogy a munkaidő kezdetére a munkavégzésre alkalmas, tiszta állapotban legyen, és napi teendőit előkészítse.
- **Munkaidő-nyilvántartás:** Az alkalmazottak napi munkavégzésének és jelenlétének dokumentálását a hivatalos, belső munkaidő-nyilvántartó felületek (jelenléti ívek) napi személyes aláírása biztosítja. A jelenléti ívek havi összesítését és ellenőrzését a főigazgató végzi.
- **Rendkívüli feladatok:** Az éves Munkatervben rögzített kötelező intézményi feladatok (pl. ünnepségek, szülői értekezletek, nyílt napok) elvégzésére a munkavállaló a heti 40 órás teljes munkaidejének terhére a jogszabályok keretei között délutáni időszakra vagy pihenőnapra is beosztható.
- **Hiányzás bejelentése:** A munkából való váratlan távolmaradást (pl. hirtelen betegség) és annak okát a dolgozó köteles a lehető leggyorsabban, de **legkésőbb a munkanap reggel 06:30 óráig** közvetlenül jelenteni a főigazgatónak vagy a közvetlen szakmai vezetőjének, hogy a belső helyettesítés megszervezhető legyen.
- **Munkahely elhagyása és műszakcsere:** Az alkalmazottak a munkaidejük alatt az intézmény területét kizárólag hivatalos kiküldetés esetén, vagy rendkívül sürgős, indokolt esetben, közvetlen vezetői engedéllyel hagyhatják el. A pedagógusok és kisgyermeknevelők egymás közötti műszakcseréje kizárólag a szakmai vezetők előzetes engedélyével, a havi munkaidő-beosztás módosításával jogszerű.

A gyermekek fogadása és hazabocsátása (Felelősségátruházás)

- **A felelősség kezdete:** Az intézmény (az óvodapedagógus vagy kisgyermeknevelő) felelőssége a gyermekért akkor kezdődik, amikor a szülő a gyermeket **személyesen átadja** a csoportszobában vagy az ügyeletben lévő nevelőnek. Nem elegendő, ha a szülő a gyermeket csak az intézmény kapujáig vagy az öltözőig kíséri!
- **A felelősség vége:** A felelősség addig tart, amíg a nevelő a gyermeket a szülőnek (vagy az általa írásban meghatalmazott személynek) **személyesen át nem adja**.
- **Meghatalmazás szabályai:** Kiskorú testvérnek, vagy idegennek (pl. szomszéd) a gyermek csak akkor adható ki, ha a szülő erről **előzetesen írásbeli nyilatkozatot** (meghatalmazást) tett. Válás vagy szülői felügyeleti jog korlátozása esetén az

intézmény csak a hivatalos bírósági/gyámhivatali ítélet alapján tagadhatja meg a gyermek kiadását az egyik szülőnek.

- **Eljárásrend abban az esetben, ha a zárás időpontjáig nem érkeznek meg a gyermekért:**
  Amennyiben az intézmény hivatalos kapuzárási idejéig (17:00 óra) a gyermekért nem érkezik meg a szülő vagy az általa írásban meghatalmazott személy, az ellátást végző nevelő (óvodapedagógus vagy kisgyermeknevelő) az alábbiak szerint köteles eljárni: A nevelő haladéktalanul megkísérli telefonon értesíteni a szülőket, vagy a gyermek személyi anyagában rögzített egyéb elérhető hozzátartozókat, miközben a zárást végző technikai dolgozóval az intézmény épületében marad a gyermek biztonságos felügyeletét biztosítva. Amennyiben a szülő vagy hozzátartozó elérhető, és igazolhatóan elháríthatatlan ok (pl. baleset, közlekedési akadály) miatt késik, a nevelő az épületben megvárja a szülőt. A túlóra tényét és okát a nevelő köteles írásban jelenteni a főigazgatónak. Amennyiben a szülők és a megadott hozzátartozók a zárást követő 1 órán belül (legkésőbb 18:00 óráig) telefonon teljesen elérhetetlenek, és nem érkeznek meg a gyermekért, a nevelő köteles azonnal értesíteni a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelőt és a főigazgatót. A főigazgató (vagy akadályoztatása esetén az ügyeletes nevelő) a krízishelyzetről haladéktalanul értesíti a területileg illetékes Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot, valamint a Rendőrséget, és kezdeményezi a gyermek biztonságos, hatósági úton történő ideiglenes elhelyezését. Szigorúan tilos a gyermeket az intézmény területéről a hatóságok megérkezése előtt kivinni, a saját lakóhelyére felügyelet nélkül hazaszállítani, vagy az intézmény bármely alkalmazottjának saját otthonába vinni! A gyermek az intézményben marad a hivatalos hatósági intézkedés befejezéséig.

Beteg gyermek az intézményben

- Az intézményben kizárólag teljesen egészséges gyermek tartózkodhat. Fertőző vagy lázas, beteg gyermeket a többi gyermek egészségének megóvása érdekében tilos bevenni a csoportba. Ha a gyermek napközben lesz lázas, vagy mutat betegségre utaló tüneteket (pl. hányás, hasmenés, kötőhártya-gyulladás), a nevelő köteles őt a csoporttól elkülöníteni, és a szülőt **azonnal értesíteni**. A szülő köteles a gyermeket a lehető legrövidebb időn belül hazavinni. Betegség után a gyermek csak **orvosi igazolással** jöhet újra az intézménybe, amely tanúsítja, hogy a gyermek egészséges és közösségbe mehet. Az igazolás lehet papír alapú vagy az oviKRÉTA rendszerbe történő elektronikus feltöltés, bölcsőde oldaláról pedig papír alapon vagy e-mail-en szükséges az igazolást megküldeni a haromharsbolcsi@gmail.com címre.
- **Gyógyszerbeadás tilalma:** Az intézményben a pedagógusok és kisgyermeknevelők **semmilyen gyógyszert vagy vitamint nem adhatnak be** a gyermeknek (még a szülő kérésére sem). Kivételt képeznek a krónikus betegségek (pl. asztma, epilepszia, allergia/Anapen), amelyek esetében szakorvosi előírás és a szülő írásbeli kérelme alapján, a főigazgató egyedi engedélyével, betanítás után történhet meg a gyógyszer beadása.

Hiányzások igazolása és a kötelező benntartózkodás (Óvoda)

- **Óvodakötelezettség:** Az óvoda a 3. életév betöltésétől napi 4 órában kötelező, ezért a mulasztásokat igazolni kell.
- **Igazolások:** A gyermek hiányzását a szülő (a Házirendben meghatározott napig) vagy az orvos igazolhatja.
- **Igazolatlan hiányzások:** Ha az óvodaköteles gyermek igazolatlanul hiányzik, az intézménynek törvényi értesítési kötelezettsége van:
    - **1 igazolatlan nap után:** A főigazgató írásban vagy elektronikus úton felhívja a szülő figyelmét a mulasztás következményeire.
    - **5 igazolatlan nap után:** Figyelmeztető levél a szülőnek.
    - **10 igazolatlan nap után:** Értesíteni kell a védőnőt, a család- és gyermekjóléti szolgálatot, valamint a kormányhivatalt (szabálysértési eljárás indul, és a családi pótlékot felfüggeszthetik).
    - **20 igazolatlan nap után:** A főigazgató haladéktalanul értesíti a területileg illetékes Gyámhatóságot.

5.4 Az intézménybe belépés és benntartózkodás rendje

5.4.1 A szülők (törvényes képviselők) belépési és benntartózkodási joga

- Külön engedély és belső felügyelet nélkül tartózkodhat az intézmény kijelölt szülői tereiben (öltözők) a gyermeket hozó, vagy a gyermek elvitelére írásban jogosult nagykorú személy arra az időtartamra, amely a gyermek érkezésekor/távozásakor a gyermek átöltöztetéséhez, az óvodapedagógusnak vagy kisgyermeknevelőnek történő személyes átadásához/átvételéhez, valamint a távozáshoz feltétlenül szükséges.
- **Intézményi rendezvények:** Nem kell külön egyedi belépési engedélyt kérnie a szülőnek az intézmény által szervezett hivatalos szülői értekezletekre, fogadóórákra, nyílt napokra, vagy az óvodai és mini bölcsődei közös ünnepségekre és meghívott programokra.

5.4.2 Külső (harmadik) személyek belépése és a biztonsági ellenőrzés rendje

- **Az idegen személy fogalma:** Külső vagy idegen személynek minősül minden olyan magánszemély, hatósági, szakértői vagy szolgáltatói képviselő, aki nem áll az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban, illetve nem az intézménybe járó gyermek szülője vagy törvényes képviselője.
- **Ellenőrzési és kísérési kötelezettség:** Külső személy az intézmény területére (sem az épületbe, sem az udvarra) engedély nélkül nem léphet be, és ott felügyelet nélkül nem

tartózkodhat. Az érkező idegen személyeket a bejáratnál tartózkodó alkalmazott (dajka, technikai dolgozó, pedagógus) köteles megállítani, jövetelük célját és személyazonosságukat tisztázni, majd a főigazgatói irodába kísérni.

- **Biztonsági és tárgybehozatali korlátozások:** Az intézménybe belépő külső személyekre teljes-körűen vonatkoznak a hatályos jogszabályok által előírt intézményi biztonsági szabályok. Az intézmény területére külső személy nem hozhat be a gyermekek és az alkalmazottak testi épségét, biztonságát veszélyeztető tárgyat (vágó-, szúróeszközök, pirotechnikai termékek, alkohol, veszélyes vegyi anyagok, lőfegyverek). Az intézmény alkalmazottja jogosult a belépni kívánó idegen személyt nyilatkoztatni a nála lévő csomagok tartalmáról. Biztonsági kockázat vagy az együttműködés megtagadása esetén a belépést meg kell tagadni. Amennyiben a külső személy felszólítás ellenére sem hagyja el az intézményt, a főigazgató haladéktalanul rendőri intézkedést kezdeményez.
- **Hivatalos és hatósági látogatások:** A fenntartó Alcsútdoboz Község Önkormányzata, a Kormányhivatal, a Magyar Államkincstár, a Népegészségügyi Hatóság, a Pedagógiai Szakszolgálat, valamint a szaktanácsadók és szakértők hivatalos igazolványuk felmutatása után léphetnek az intézménybe. Fogadásukra, a kért dokumentumok átadására és a vizsgálat kísérésére kizárólag a főigazgató, akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjében kijelölt vezető jogosult. A csoportok és foglalkozások szakmai látogatását más külső személyek részére a főigazgató egyedileg engedélyezheti.

Az utazó gyógypedagógusok és az óvodai-bölcsődei szociális segítő benntartózkodása

- A Család- és Gyermekjóléti Központtal, illetve a Pedagógiai Szakszolgálattal létrejött hatályos együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodnak az intézményben.
- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a feladatellátáshoz szükséges, a gyermekektől elkülönített, megfelelő helyszínt a fogadóórák és a preventív tevékenység megtartásához.
- Az intézményben tartózkodásuknak pontos helyszíne és időpontja (ügyfélfogadási rendje) a szülők számára az intézmény hirdetőtábláján hivatalosan közzé van téve.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedelmi tevékenységet végzők belépésének szigorú tilalma

- Az intézmény területén – a gyermekek védelme és a nevelési-gondozási munka zavartalansága érdekében – alkalmi ügynökök, üzletkötők, direkt értékesítést végző kereskedők belépése és benntartózkodása **SZIGORÚAN TILOS**.
- Az intézmény dologi beszerzéseihez (játékok, tisztítószerek, szakkönyvek) kapcsolódó szakmai ajánlatok megismerése, üzleti egyeztetések kizárólag előre egyeztetett időpontban, a gyermekek jelenléte nélkül, a főigazgatói irodában vagy a gazdasági helyiségben történhetnek, a főigazgató kifejezett engedélyével.
- Az intézmény területén tilos bármilyen politikai, pártpolitikai tevékenység, politikai célú propaganda, szórólapozás vagy kampánytevékenység folytatása.

5.5 Az étkezés megrendelésének és lemondásának eljárásrendje

Az óvodai nevelésben és a mini bölcsődei gondozásban részesülő gyermekek intézményi gyermekétkeztetésének normatív állami támogatása (központi költségvetési hozzájárulás) szigorúan a gyermek napi fizikai jelenlétéhez kötött.

A pedagógus/nevelő által reggel [9:00] óráig az elektronikus rendszerbe beírt és lezárt hiányzás képezi az alapját a következő nevelési napra (másnapra) vonatkozó étkezés lemondásának.

A szülő mulasztás-bejelentési és lemondási kötelezettsége:

- A szülő köteles gyermeke betegségét vagy egyéb okból történő távollétét a hiányzás első napján, legkésőbb **reggel [8:15] óráig** jelezni az intézmény felé telefonon vagy a csoportos kommunikációs csatornán keresztül.

Rendkívüli szünetek és intézményi zárva-tartás/ügyelet:

- Tervezett zárva-tartás, ügyeleti idő (pl. nyári leállás, nevelés nélküli munkanap) vagy a főigazgató által elrendelt rendkívüli szünet (pl. járványhelyzet, fűtési hiba) esetén a gyermekek étkezésének tömeges lemondásáról az intézményi ügyintéző vagy főigazgató gondoskodik a fenntartóval egyeztetve. Írásbeli nyilatkozattételre kérjük a szülőket. Ezen napokra állami normatív támogatás nem hívható le, és a szülőket étkezési díjfizetési kötelezettség nem terheli.

6 AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

6.1 A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS ÉS AZ INFORMÁCIÓÁRAMLÁS RENDJE

Az intézmény szakszerű, hatékony működése és a döntések átláthatósága megköveteli a folyamatos, kétirányú belső információáramlást az óvodai és a bölcsődei intézményegységek, valamint a vezetés és az alkalmazottak között.

6.1.1 A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDSZERES FÓRUMAI

Az intézményi szintű kapcsolattartás az alábbi tervezett fórumokon valósul meg:

- **Nevelőtestületi értekezletek:** Az óvodai intézményegység szakmai döntéshozó és véleményező fóruma (nevelési évnyitó, félévi, nevelési évet záró és eseti értekezletek).
- **Bölcsődei szakmai értekezletek:** A mini bölcsődei dolgozók (kisgyermeknevelők, dajka) részére tartott szakmai és operatív megbeszélések a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő irányításával.
- **Alkalmazotti értekezletek:** Az intézmény valamennyi dolgozóját (óvodai, bölcsődei, technikai) érintő gyűlések.
- **Vezetői megbeszélések és munkaközösségi ülések:** A napi operatív és módszertani feladatok összehangolására szolgáló egyeztetések.
- **Külső partneri fórumok:** Fogadóórák, szülői értekezletek és nyílt napok a családokkal való kapcsolattartásra.

Ezen fórumok konkrét éves és havi időpontjait az intézmény összevont éves Munkaterve tartalmazza.

6.1.2 AZ INFORMÁCIÓÁRAMLÁS HIVATALOS CSATORNÁI

A belső utasítások, határozatok és dokumentumok megismerését az intézmény az alábbi módon biztosítja:

- **Hagyományos úton:** A nevelői szobákban és a bölcsődei folyosón elhelyezett hivatalos hirdetőtáblákon (faliújságokon) keresztül.
- **Digitális úton (elsődleges csatornák):** Az intézmény hivatalos elektronikus levelezőrendszerén (intézményi e-mailek), a KRÉTA rendszer belső üzenetküldő felületén, valamint a belső, zárt megosztott hálózati tárhelyeken keresztül.
- Az éves Munkatervet, a belső szabályzatokat és a főigazgatói utasításokat digitális és nyomtatott formában is hozzáférhetővé kell tenni az alkalmazottak számára.

Vezetői tájékoztatási és közvetítési kötelezettségek

- A főigazgató-helyettes és a bölcsődei intézményegység-vezető a vezetői értekezleteket követően kötelesek haladéktalanul tájékoztatni az irányításuk alá tartozó óvodai és bölcsődei alkalmazottakat az őket érintő döntésekről és feladatokról.
- A középvezetők (helyettes, egységvezető, munkaközösség-vezetők) kötelesek az alkalmazottak szakmai kérdéseit, véleményeit és javaslatait összegyűjteni és közvetíteni a főigazgató felé.

Képviseleti és egyeztetési elvek az értekezleteken

A belső demokrácia biztosítása érdekében a különböző jogszabályi döntési fórumokra a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek (pl. Szülői Szervezet delegáltja) képviselőit meg kell hívni. A meghívott partnerek nyilatkozatait, állásfoglalásait a jegyzőkönyvben kötelezően rögzíteni kell.

Amennyiben rendkívüli helyzet vagy korlátozott működés indokolja, a főigazgató elrendelheti, hogy a belső értekezletek, megbeszélések és a szülőkkel való fogadóórák az intézmény által biztosított biztonságos online infokommunikációs platformokon (videókonferencia szoftvereken) keresztül valósuljanak meg.

6.1.3 A SZÜLŐKKEL ÉS A SZÜLŐI SZERVEZETTEL (SZÜLŐI KÖZÖSSÉG) VALÓ KAPCSOLATTARTÁS ÉS JOGGYAKORLÁS RENDJE

Az intézmény a gyermekek harmonikus fejlődése érdekében kiemelt partnereként kezeli a szülőket és azok törvényes képviseletét ellátó óvodai és bölcsődei Szülői Szervezetet (Szülői Közösséget).

- **Hivatalos formái:** Szülői értekezletek (csoportszinten és intézményi szinten), egyéni fogadóórák (előre egyeztetett időpontban), nyílt napok és családlátogatások (óvodai/bölcsődei igény szerint).
- **A Szülői Szervezet és a vezetés kapcsolata:** Intézményi szinten a főigazgató és a szülői szervezet elnöke az éves munkaterv és a szülői munkaprogram összehangolásával tartanak kapcsolatot. A főigazgató **legalább félévente egyszer** hivatalos megbeszélés keretében tájékoztatja a szülői szervezet elnökét az intézményben folyó nevelő-gondozó munkáról. Csoportszinten a csoport szülői képviselőivel a belső ügyekben a csoportos óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők tartanak rendszeres, közvetlen kapcsolatot.
- **A Szülői Szervezet törvényes jogainak biztosítása**: Az intézmény a nemzeti köznevelésről szóló törvényben (Nkt.), valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben rögzített esetekben (különösen a Házirend, az SZMSZ és a Pedagógiai Program elfogadásakor, módosításakor) maradéktalanul biztosítja a Szülői Szervezet véleményezési, javaslattevő és kezdeményezési jogát. A véleményezésre váró dokumentumok tervezetét a főigazgató legalább 8 nappal az értekezlet előtt átadja a szülői szervezet elnökének. Ha a szülői szervezet a törvényi hatáskörében érdemi javaslatot vagy kezdeményezést nyújt be, a főigazgató gondoskodik annak nevelőtestület előtti megtárgyalásáról.
- **Működési feltételek biztosítása az intézményben**: A Szülői Szervezet a törvényes feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda és a bölcsőde helyiségeit, berendezéseit, amennyiben ezzel nem akadályozza az intézmény alapfeladatainak ellátását.
- **Értesítések rendje:** A szülők hivatalos, írásbeli értesítésének elsődleges csatornája a Ovi**KRÉTA rendszer**, emellett a csoportos e-mailek és a faliújságok szolgálnak információforrásként.

6.2 A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az intézmény a nevelési és gondozási feladatok szakszerű elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a tankötelezettség megkezdésének támogatása érdekében rendszeres szakmai kapcsolatot tart fenn a külső partnerekkel. A bölcsődei intézményegység külső szakmai kapcsolatait a bölcsődei intézményegység szakmai-vezető, az óvodai kapcsolatokat a főigazgató-helyettes koordinálja.

A gyermekjóléti és gyermekvédelmi jelzőrendszeri partnerek

- **Család- és Gyermekjóléti Szolgálat:** Meg kell határozni a **gyermekvédelmi felelős** és a Szolgálat esetmenedzsere közötti rendszeres (havi vagy szükség szerinti) egyeztetések rendjét, a hivatalos írásbeli jelzés eljárásrendjét bántalmazás vagy veszélyeztetettség gyanúja esetén [Gyvt. alapján].
- **Óvoda- és bölcsőde-egészségügyi szolgálat:** Az intézményi orvossal, gyermekfogásszal és a védőnőkkel való kapcsolattartás folyamatos. A kapcsolat tartalma: tisztasági szűrések, kötelező oltások ellenőrzése, járványügyi intézkedések koordinálása. Cukorbeteg gyermek ellátása esetén az intézmény a szakorvosi iránymutatások és egyedi belső protokollok szerint tartja a kapcsolatot a kezelőorvossal.

Szakmai és fejlesztő partnerek

- **Pedagógiai Szakszolgálat, Református EGYMI:** Az intézményben a sajátos nevelési igényű (SNI), valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel (BTMN) küzdő gyermekek törvényes és szakszerű ellátását külső szakmai partnerek biztosítják a mindenkori jogszabályok és érvényes megállapodások alapján:
- A Fejér Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Bicskei Tagintézménye: Elvégzi a szakszolgálati vizsgálatokat, felülvizsgálatokat, kiállítja a szakvéleményeket.
- A Református Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (Református EGYMI): A hatályos köznevelési együttműködési megállapodás keretében biztosítja az utazó gyógypedagógusi/szakértői hálózatán keresztül a sajátos nevelési igényű gyermekek egyéni vagy kiscsoportos fejlesztő foglalkozásait, habilitációs és rehabilitációs ellátását, a nevelési tanácsadást, logopédiai ellátást. Feladatuk az intézményben a kötelező óvodai szűrések elvégzése (a szülők előzetes tájékoztatása mellett), a fejlesztő foglalkozások megtartása, a kötelező szakmai dokumentáció vezetése, valamint a szülők és az óvodapedagógusok szakmai támogatása, konzultációs lehetőségek (fogadóórák) biztosítása.
- Intézményi koordináció: A külső szakemberek (logopédus, gyógypedagógus, konduktor) kizárólag a jogszabályban előírt szülői engedélyek és szakértői vélemények megléte mellett végezhetnek szűrést és fejlesztést az intézményben. A külső szakemberek órarendjét, a gyermekek kihozatalát a csoportokból, valamint az intézményi fejlesztőhelyiségek használatát a főigazgató-helyettes koordinálja. Biztosítja, hogy a foglalkozások igazodjanak az óvodai és bölcsődei csoportok napi

napirendjéhez. Szakmai ellenőrzésüket és felügyeletüket a saját delegált munkáltatójuk végzi.

- A fejlesztő és logopédiai foglalkozások tényleges megvalósulását, a gyermekek részvételét és a haladási irányokat a szakemberek kötelesek a hivatalos állami nyilvántartásokban (fejlesztő napló, egyéni fejlődési lapok) naprakészen és hitelesen vezetni. Az óvodás gyermekek esetében a fejlesztések tényét az oviKRÉTA rendszer megfelelő moduljaiban is rögzíteni kell.

Általános iskolák (Óvoda-iskola átmenet):

A **77/2025. Korm. rendelet** (az Óvodai Alapprogram legújabb módosítása) alapján az óvoda a nevelési év során kiemelt figyelmet fordít a gyermekek iskolai életre történő zökkenőmentes felkészítésére.

Az intézmény biztosítja, hogy az iskolakezdéshez szükséges alapkészségek (szociális, kognitív, motoros készségek) fejlesztése beépüljön a mindennapi játékos tevékenységekbe, elkerülve a korai, iskolaszerű túlterhelést.

Rugalmas, de rendszeres játékos tevékenységi formákat szervezünk, hangsúlyt fektetve az egyéni differenciálás lehetőségeire.

A gyermekek fejlettségi szintjének folyamatos nyomon követése, egyéni fejlődési napló vezetése oviKRÉTA, Gyermektükör, az esetleges elmaradások korai felismerése és jelzése a Pedagógiai Szakszolgálat felé.

Az óvoda rendszeres kapcsolatot tart a József Nádor Általános Iskolával mely iskolaelőkészítő foglalkozásokat szervez havonta a nagycsoportosoknak. Ezen túl a közös programok, szakmai találkozók, nyílt napok, rendezvények segítik a rugalmas és zökkenőmentes iskola-óvoda átmenetet.

A szülőknek iskolaérettségi tájékoztató szülői értekezletet tartunk.

Együttműködés az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal

Az intézményben keletkező, belső pedagógiai vagy működési viták, konfliktusok békés és szakszerű megoldása érdekében az intézmény vezetése, alkalmazottai és a szülők számára egyaránt biztosított az **Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat (OKSZ)** független mediációs tevékenységének igénybevétele.

- **A kapcsolattartás rendje:** A vitában álló felek közös, írásos akaratnyilvánítás alapján jogosultak az OKSZ-hez fordulni. Amennyiben a megkeresés nem érinti a főigazgató személyét, az eljárás kezdeményezéséről a főigazgatót írásban tájékoztatni kell. A Szolgálat hivatalos elérhetőségeit és tájékoztatóját az intézményi hirdetőtáblán (faliújságon) nyilvánosan elérhetővé kell tenni.

Kapcsolattartás az Oktatási Hivatallal

Az intézmény a hatósági és tanügy-igazgatási kötelezettségei körében rendszeres kapcsolatot tart fenn az Oktatási Hivatallal (OH).

- **Tankötelezettség halasztása:** A szülő a gyermek 6. életévének betöltése után a tankötelezettség megkezdésének halasztását **tárgyév január 18. napjáig** kérelmezheti az Oktatási Hivataltól [1]. Amennyiben a Pedagógiai Szakszolgálat szakértői bizottsága e határidőn belül szakértői véleményben javasolja az óvodában maradást, szülői

kérelemre nincs szükség; az óvoda a szakértői vélemény alapján a **KIR rendszerben** rögzíti az óvodai jogviszony meghosszabbítását.

- **Adatszolgáltatás és ellenőrzés:** A főigazgató felel a statisztikai adatok (KIR), a pedagógusigazolványok kezeléséért, a pedagógusok kötelező (gyakornoki) minősítési eljárásainak OH-felületeken történő koordinálásáért, valamint a jogszabályi törvényességi és hatósági ellenőrzésekben való közreműködésért.

A Fenntartóval való kapcsolat – Alcsútdoboz Község Önkormányzata

- **Tartalma:** A hivatalos adatszolgáltatások, fenntartói engedélyek (pl. csoportlétszám-túllépési kérelmek, nyári zárva-tartás jóváhagyása) felterjesztésének menete. Pénzügyi számlák, számlamásolatok, étkezési térítési díjak és normatív kedvezmények igazolásának heti/havi elszámolási rendje. Az alapdokumentumok (SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend) fenntartói jóváhagyásra történő felterjesztése.
- **A kapcsolat formája:** Hivatalos írásbeli felterjesztések, beszámolók, egyeztető tárgyalások, valamint a fenntartói határozatok végrehajtása.

Együttműködés az Egyházakkal és a Pedagógiai Oktatási Központtal (POK)

- **Hit- és vallásoktatás:** A nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján az óvoda a történelmi egyházak képviselőivel egyeztetve, a szülői igények szerint biztosítja a hit- és vallásoktatás (hittan) szervezési, helyszíni és tárgyi feltételeit. A hitoktatás idejének és helyének meghatározásához az óvoda kikéri a Szülői Szervezet véleményét, a részletes szabályokat a Házirend rögzíti.
- **Szaktanácsadás (POK):** A főigazgató és a helyettes rendszeres szakmai kapcsolatot tart a területileg illetékes **Pedagógiai Oktatási Központ (POK)** munkatársaival és szaktanácsadóival az óvodapedagógusok kötelező továbbképzéseinek, szakmai napjainak és módszertani támogatásának biztosítása érdekében.

Kapcsolattartás kulturális partnerekkel, támogatókkal és az élelmezési szolgáltatóval

- **Kulturális partnerek:** A nevelési év során a főigazgató és a megbízott óvodapedagógusok a Szülői Szervezet véleményének kikérésével, az éves munkaterv szerint szerveznek színvonalas, intézményen belüli vagy kívüli gyermekműsorokat, színház- és múzeumlátogatásokat.
- **Támogató szervezetek:** Az intézményt anyagilag vagy eszközökkel támogató szervezetek, alapítványok felé a főigazgató átlátható nyilvántartást vezet a kapott adományok célszerű felhasználásáról, biztosítva a támogatók tájékoztatását.
- **Élelmezési egyeztetések:** Az egészséges életmódra nevelés és a jogszabályi menüelőírások betartása érdekében a főigazgató folyamatos szakmai kapcsolatot tart az élelmezést biztosító szolgáltatóval.

7 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK SZAKMAI SZABÁLYAI

7.1 A GYERMEKEK FELVÉTELÉNEK, BEÍRATÁSÁNAK ÉS A JOGVISZONY LÉTREJÖTTÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

7.1.1 ÓVODAI FELVÉTELI ELJÁRÁS ÉS A JOGVISZONY LÉTREJÖTTE

- **A beíratás időpontja és hirdetése:** Az óvodai beíratás időpontját a fenntartó Alcsútdoboz Község Önkormányzata határozza meg, amelyet a helyben szokásos módon (hirdetőtábla, önkormányzati és intézményi honlap, elektronikus felületek) a beíratási időszak megkezdése előtt legalább harminc nappal nyilvánosságra kell hozni. Az óvodába a beiratkozás folyamatos egész évben.
- **Óvodakötelezettség és felvételi prioritás:** A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától (szeptember 1.) napi legalább négy órában óvodai nevelésben köteles részt venni [2011. évi CXC. tv.]. Az intézmény kötelező felvételt biztosít azon óvodaköteles korú gyermekek számára, akik Alcsútdoboz község közigazgatási területén életvitelszerűen lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkeznek (körzetes gyermekek).
- **Szabad férőhelyek betöltése:** Amennyiben az intézmény a körzetes gyermekek felvétele után szabad férőhellyel rendelkezik, a nem körzetes gyermekek felvételéről a főigazgató dönt. Elsőbbséget élveznek azok a gyermekek, akiknek szülei Alcsútdobozon dolgoznak, vagy akiknek testvére már az intézménybe jár.
- **A jogviszony létrejöhet átiratkozással:** Amennyiben a szülő év közben más óvodából kívánja átíratni gyermekét, a felvételi kérelmet a főigazgatónak kell benyújtania. A felvételről a szabad férőhelyek és a körzetességi kötelezettség figyelembevételével a főigazgató dönt. Pozitív döntés esetén az intézmény hivatalos Befogadó nyilatkozatot állít ki a szülő részére. Az átvevő óvoda a jogviszony létesítését követően a jogszabályban előírt határidőn belül az oviKRÉTA és a központi KIR rendszeren keresztül értesíti az átadó (régi) óvodát, amely ezt követően törli a gyermeket a saját nyilvántartásából.
- **A felvétel dokumentálása:** Az óvodai nevelési jogviszony a beíratással, a hivatalos óvodai felvételi naplóba történő bejegyzéssel és a gyermek adatainak az oviKRÉTA rendszerben, valamint a központi köznevelési információs rendszerben (KIR) történő rögzítésével jön létre. A felvételről vagy a kérelem elutasításáról a főigazgató írásbeli határozatban értesíti a szülőt a jogszabályi határidőn belül.

7.1.2 MINI BÖLCSŐDEI FELVÉTELI ELJÁRÁS ÉS AZ ELLÁTÁSI SZERZŐDÉS

- **Folyamatos jelentkezés:** A mini bölcsődei csoportokba a jelentkezés az egész gondozási év során folyamatosan történik. A felvételi kérelmeket a szülő (törvényes

képviselő) írásban/elektronikusan nyújtja be az intézmény által biztosított jelentkezési lapon.

- **Törvényi prioritások az elbírálás során:** A mini bölcsődei felvétel során a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) előírásait kötelező betartani. Elsőbbséget kell biztosítani azon gyermekek felvételének:
    1. Akiknek szülei igazolják, hogy munkavégzésük miatt a gyermek napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni.
    2. Akiket egyedülálló vagy időskorú szülő/gondviselő nevel.
    3. Akikkel kapcsolatban védőnő, gyermekorvos, vagy a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tett a felvételre.
    4. Akik védelembe vettek, vagy rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak.
- **Az ellátási szerződés megkötése:** A gyermek mini bölcsődei felvételéről a főigazgató dönt, a mini bölcsődei szakmai vezető feladataival megbízott kisgyermeknevelő szakmai véleményének kikérésével. A gondozási jogviszony a szülő (törvényes képviselő) és az intézmény között megkötött írásbeli **Ellátási Szerződés** aláírásával jön létre.

7.2 A JOGVISZONY MEGSZŰNÉSÉNEK ESETEI ÉS ELJÁRÁSRENDJE

A) Az óvodai nevelési jogviszony megszűnésének esetei:

1. **Iskolakötelezettség elérése:** A jogviszony automatikusan megszűnik a nevelési év utolsó napján (augusztus 31-én) annak a gyermeknek az esetében, aki a tankötelezettségét a következő tanévben megkezdi (iskolába lép).
2. **Másik intézménybe való átvétel:** Az átiratkozás napjával, amennyiben a fogadó óvoda a gyermek átvételét hivatalosan igazolta a központi rendszerben.
3. **Külföldre távozás:** Ha a szülő írásban bejelenti, hogy a gyermek a kötelező óvodai nevelést külföldön teljesíti, és ezt a Kormányhivatal felé is igazolja.
4. **A szülő egyoldalú írásbeli nyilatkozata (nem óvodaköteles gyermeknél):** Ha a 3. életévét még be nem töltött (vagy felmentéssel rendelkező) gyermek szülője írásban kéri a jogviszony megszüntetését.
5. **Kizárás fegyelmi okokból:** *Óvodaköteles gyermek az óvodából fegyelmi úton nem zárható ki, és a jogviszonya mulasztás vagy fizetési hátralék miatt sem szüntethető meg egyoldalúan az intézmény részéről!*

B) A mini bölcsődei gondozási jogviszony megszűnésének esetei:

1. **Óvodai nevelés megkezdése:** A gondozási év végével (augusztus 31.), amikor a gyermek eléri az óvodás kort és átlép az óvodai intézményegységbe, vagy legkésőbb annak az évnek az augusztus 31. napján, amelyben a negyedik életévét betölti.

2. **Orvosi ellenjavallat:** Ha a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében tartósan nem gondozható.
3. **Szülői felmondás:** A szülő egyoldalú, írásbeli nyilatkozatával, a szerződésben rögzített felmondási idő betartásával.
4. **Intézményi felmondás (Rendkívüli felmondás okai):** Az intézmény főigazgatója a mini bölcsődei Ellátási Szerződést egyoldalúan, írásban felmondhatja a következő esetekben:
    - Ha a szülő a gyermek hiányzását a Házirendben meghatározott határidőn belül többszöri felszólításra sem igazolja, vagy a gyermek alapos ok nélkül tartósan (pl. 2 hetet meghaladóan) távol marad.
    - Ha a szülő az étkezési térítési díjat a fizetési felszólításban megjelölt póthatáridőre sem egyenlíti ki.
    - Ha a szülő vagy a gyermek magatartása súlyosan veszélyezteti a csoport többi gyermekének biztonságát, testi épségét, vagy a nevelő-gondozó munka feltételeit, és a szülő az intézménnyel nem működik együtt a probléma rendezésében.

7.3 Az óvodai és mini bölcsődei gyermekcsoportok kialakításának elvei

Csoportlétszámok és törvényi korlátok

- **Mini bölcsődei csoportlétszám:** A mini bölcsődei csoportban legfeljebb **7 gyermek** gondozható [1997. évi XXXI. tv.]. Amennyiben a csoportban valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, a csoportlétszám legfeljebb **8 főre** emelkedhet. Ha a csoportbeosztásban sajátos nevelési igényű (SNI) gyermek szerepel, őt a hatályos szakértői véleményben foglaltaknak megfelelően több gyermekként kell beszámítani, ami a csoport maximális létszámát arányosan csökkenti.
- **Óvodai csoportlétszám:** Az óvodai csoportok létszámát a Nemzeti Köznevelési Törvény határozza meg (alapesetben minimum 13, maximum 25 fő) [2011. évi CXC. tv.]. A maximális csoportlétszám a nevelési év során a jogszabályban (401/2023. Korm. rendelet) meghatározott esetekben (pl. év közben beköltöző vagy körzetes óvodaköteles gyermek felvétele miatt) legfeljebb húsz százalékkal léphető át.

A csoportszervezés szakmai elvei és a belső átlépés rendje

- **Csoportok szervezési formája:** Az óvodai csoportok kialakításánál az intézmény – a helyi pedagógiai szükségletekhez és a beiratkozási adatokhoz igazodva – szervezhet homogén (tiszta életkorú) és heterogén (vegyes életkorú) csoportokat is. A csoportokba sorolásról a nevelőtestület véleményének kikérésével a főigazgató dönt.

- **Testvérgyermekek elhelyezése:** A csoportszervezés során a szülő kifejezett, kérésére – amennyiben az a csoport törvényi létszámkeretét nem sérti és pedagógiailag indokolt – biztosítani kell, hogy a testvérek egy csoportba kerülhessenek.
- **Átlépés a mini bölcsődéből az óvodába:** A saját mini bölcsődei csoportból az óvodai csoportba történő átlépés belső szakmai egyeztetés útján valósul meg. A nevelési év megkezdése előtt a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő, az érintett gyermek „saját" kisgyermeknevelője és a fogadó óvodapedagógusok szakmai konzultációt tartanak a gyermek fejlettségi szintjéről, egyéni szükségleteiről és szokásrendszeréről a zökkenőmentes átmenet és a folyamatos pedagógiai nyomon követés biztosítása érdekében.

7.4 A BEFOGADÁS, BESZOKTATÁS ÉS A CSALÁDDAL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS SZAKMAI RENDJE

Mini bölcsődei fokozatos (szülős) beszoktatás szakmai módszertana

- **A családlátogatás rendje:** A gondozási év megkezdése előtt, illetve a gyermek tényleges felvételét megelőzően a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő és a csoport kisgyermeknevelője – a szülővel előre egyeztetett időpontban – családlátogatást tesz. A családlátogatás célja a gyermek otthoni környezetének megismerése, a szokásrendszer feltérképezése és az első személyes bizalmi kapcsolat kialakítása.
- **Fokozatos (szülős) beszoktatás elve:** A mini bölcsődei intézményegységben a gyermekek fogadása kötelező jelleggel a szülő (törvényes képviselő) aktív jelenlétében, fokozatos beszoktatással történik. A beszoktatás átlagos időtartama **2 hét (10 munkanap)**, amely a gyermek egyéni alkalmazkodási képességétől függően a szakmai vezető engedélyével módosítható.

Óvodai befogadás és az átmenet pedagógiai szabályai

- **Befogadási program:** Az újonnan érkező és a saját mini bölcsődéből átlépő gyermekek óvodai életbe való beilleszkedését az óvodapedagógusok egyénre szabott, rugalmas befogadási terv alapján segítik. Az óvoda biztosítja a lehetőséget a szülős környezet- és csoportszoba-ismerkedésre a nevelési év megkezdése előtti nyílt napokon. Az első óvodai napokban – a gyermek érzelmi biztonsága érdekében, az óvodapedagógussal egyeztetve – a szülő jelen lehet az óvodai öltözőben vagy rövid ideig a csoportszobában. A leválás folyamatát úgy kell megszervezni, hogy az ne zavarja az óvodai csoport kialakult napi ritmusát.
- **A bölcsőde-óvoda átmenet támogatása:** A saját mini bölcsődei intézményegységből érkező gyermekek esetében az óvodapedagógusok támaszkodnak a bölcsődei gondozási napló tapasztalataira és a kisgyermeknevelők személyes szakmai visszajelzéseire, biztosítva a pedagógiai folyamatosságot.

A családdal való kapcsolattartás hivatalos formái és csatornái

A gyermekek sikeres fejlődése érdekében az intézmény és a szülők közötti partnerség kötelező formái az alábbiak:

- **Szülői értekezletek:** Az óvodai és mini bölcsődei csoportokban egy nevelési/gondozási évben legalább **két alkalommal** (rendszerint szeptemberben és májusban) kötelező rendes szülői értekezletet tartani. Rendkívüli szülői értekezletet a főigazgató, a nevelőtestület, vagy a Szülői Közösség kezdeményezésére lehet összehívni.
- **Egyéni fogadóórák:** Az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők előre egyeztetett időpontban egyéni fogadóórát biztosítanak a szülők részére a gyermek fejlődésének, egyéni haladásának részletes, diszkrét áttekintésére. A csoportban zajló napi nevelő-gondozó munka alatt (a gyermekek jelenlétében) részletes szülői tájékoztatás nem tartható.
- **Elektronikus kommunikáció (oviKRÉTA):** Az intézmény hivatalos, jogilag elismert írásbeli tájékoztatási csatornája az **oviKRÉTA** rendszer. A szülő köteles a rendszerbe érkező vezetői és pedagógusi üzeneteket, hirdetményeket rendszeresen figyelemmel kísérni. Az oviKRÉTA-ban közzétett hivatalos tájékoztatás a megjelenést követő munkanapon az intézmény részéről kézbesítettnek minősül.
- **Napi szintű rövid információcsere:** A reggeli érkezéskor és a délutáni hazamenetelkor kizárólag a gyermek napi közérzetére, egészségi állapotára vagy az aznapi rendkívüli eseményekre szorítkozó, rövid tájékoztatás adható a gyermek átadása-átvétele során.

7.5 VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS BALESETVÉDELEM RENDJE

7.5.1 RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

- **Szakmai háttér:** Az intézménybe járó gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét Alcsútdoboz Község Önkormányzata és a területileg illetékes házi gyermekorvosi, valamint védőnői szolgálat közötti megállapodás biztosítja az éves Munkatervben rögzítettek szerint.
- **Szűrések:** A gyermekek részére évente legalább egy alkalommal általános orvosi, védőnői, valamint fogorvosi szűrést kell biztosítani.
- **Feltételek biztosítása:** A főigazgató köteles biztosítani az egészségügyi vizsgálatokhoz szükséges tárgyi és higiénés feltételeket (orvosi szoba/elkülönítő). Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők feladata a gyermekek vizsgálatokra való kísérése, megnyugtatása és a felügyelet biztosítása.
- **Orvosi vizsgálat megtagadása:** Amennyiben a szülő a kötelező intézményi orvosi vizsgálatok elvégzéséhez nem járul hozzá, arról írásban, indoklással ellátva kell nyilatkoznia. A kötelező védőoltások beadása az intézményben szigorúan tilos.

Fejtetvességre vonatkozó jogszabályi és szakmai előírások:

- **18/1998. (VI. 3.) NM rendelet 37. § (2):** „Minden egészségügyi, szociális és oktatási dolgozó, aki az elvégzett vizsgálatok során tetvesség fennállását észleli, vagy arról hivatásának gyakorlása közben tudomást szerez, köteles annak megszüntetéséről haladéktalanul gondoskodni."
- **Szakmai irányelvek:** A tetvességi vizsgálatokról, azok szakmai irányelveiről, valamint a tetűirtó szerek biztosításáról a hatályos **módszertani útmutatók és szakmai irányelvek** (korábban az Országos Epidemiológiai Központ 3. sz. Módszertani levele) rendelkeznek.

1.**Rendszeres szűrés:** Rögzíti a védőnő/dolgozó által végzett ellenőrzések gyakoriságát és a kötelező diszkréciót.
2.**Teendők észleléskor:** Részletezi a gyermek diszkrét elkülönítését, a szülő azonnali értesítését és a gyermek hazaküldését.
3.**Visszafogadás feltételei:** Kimondja, hogy a gyermek csak teljes tetű- és serkementesség esetén, kötelező védőnői/intézményi kontrollvizsgálat után térhet vissza a közösségbe.
4.**Tájékoztatás és megelőzés:** Előírja a csoportban lévő többi szülő anonim értesítését és a megelőző otthoni ellenőrzést.

7.5.2 A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

Az intézmény minden alkalmazottjának (pedagógus, kisgyermeknevelő, dajka, technikai dolgozó) jogszabályi kötelessége a rábízott gyermekek életének, testi épségének megóvása, a baleseti veszélyforrások kiszűrése és azonnali jelentése a főigazgató felé.

A főigazgató kiemelt feladatai és felelőssége:

- Biztosítja az egészséges és biztonságos nevelő-gondozó munka tárgyi feltételeit.
- Évente legalább egy alkalommal teljes körű munkavédelmi és biztonsági felmérést (szemlét) tart az intézmény egész területén a munkavédelmi felelős bevonásával.
- Gondoskodik a gyermekek elektromos áramütés elleni védelméről (biztonsági aljzatok, vakdugózás folyamatos ellenőrzése).
- Biztosítja, hogy az intézmény területén építési, felújítási munkák alatt veszélyes szerszámok, anyagok csak a legszükségesebb ideig, és kizárólag a szakemberek állandó felügyelete mellett legyenek jelen.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek számára veszélyes helyiségek (kazánház, raktárak, vegyszertárolók, konyha) elzárva tartsanak, oda gyermek ne juthasson be.
- Elrendeli és ellenőrzi az alkalmazottak évenkénti kötelező munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatását.

Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők feladatai:

- A nevelési év során folyamatosan felhívják a gyermekek figyelmét a balesetveszélyes helyzetekre. Olyan szabályokat alakítanak ki, amelyek betartásával elkerülhetők a balesetek.
- Fokozott óvatossággal és felügyelettel kísérik a gyermekek tevékenységét a kiemelt veszélyforrást jelentő helyzetekben: az udvari játék során, utcai közlekedéskor, kirándulásokon és intézményi rendezvényeken.
- Kirándulások, óvodán/bölcsődén kívüli programok és tömegközlekedés igénybevétele előtt kötelezően beszerzik és dokumentálják a szülők írásbeli hozzájáruló nyilatkozatát.
- A csoportszobákba kizárólag olyan gyári vagy saját-készítésű fejlesztő eszközöket és játékokat visznek be, amelyek megfelelnek a hatályos európai uniós és hazai biztonsági/minősítési követelményeknek.
- Tájékoztatják a szülőket a gyermekek ruházatában, ékszereiben (pl. lógó fülbevaló, nyaklánc) vagy a behozott személyes játékokban rejlő esetleges baseti forrásokról.

7.5.3 ELJÁRÁSREND BEKÖVETKEZETT GYERMEKBALESET ÉS ROSSZULLÉT ESETÉN

A) Azonnali ellátási és elsősegélynyújtási feladatok:

- **Elsősegély és veszélyelhárítás:** A gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy hirtelen rosszullét esetén a jelenlévő alkalmazott (óvodapedagógus, kisgyermeknevelő

vagy technikai dolgozó) köteles a gyermeket azonnali elsősegélyben részesíteni, és a balesetet okozó közvetlen veszélyforrást a tőle telhető módon megszüntetni.

- **Orvosi ellátás és mentés:** Amennyiben a sérülés jellege megkívánja, az alkalmazott haladéktalanul értesíti a mentőket (112) vagy az intézményi orvost. Ha a gyermek biztonságosan szállítható, a nevelő gondoskodik az orvoshoz juttatásról. Súlyos vagy bizonytalan kimenetelű sérülés esetén a gyermeket az orvos/mentő megérkezéséig elmozdítani szigorúan tilos.
- **Értesítési kötelezettség:** A balesetet és az ellátás megkezdését az észlelő nevelő köteles azonnal jelezni a főigazgatónak, a mini bölcsődei szakmai vezetőnek, valamint a gyermek szüleinek (törvényes képviselőinek).

B) Nyilvántartási, jegyzőkönyvezési és hatósági jelentési kötelezettség:

- **Intézményi nyilvántartás**: Az intézményben bekövetkezett minden gyermekbalesetet – a sérülés súlyosságától függetlenül – a helyben vezetett baleseti nyilvántartásban rögzíteni kell. A nyilvántartás vezetéséért és a jogszabályi kötelezettségek végrehajtásáért a főigazgató felel, a technikai feladatokat a megbízott munkavédelmi felelős látja el.
- **Hivatalos vizsgálat és elektronikus jegyzőkönyv:** A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169. §-a alapján a **nyolc napon túl gyógyuló** mulasztással vagy sérüléssel járó óvodai gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. A kivizsgálás során fel kell tárni a kiváltó személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezen baleseteket a hivatalos **Köznevelési Információs Rendszer (KIR) Baleseti Jegyzőkönyv Nyilvántartó moduljában** kötelező elektronikusan rögzíteni és továbbítani.
- **Jegyzőkönyvek átadása és megőrzése:** Az elektronikus úton kinyomtatott vagy a rendkívüli okokból papíralapon felvett baleseti jegyzőkönyv egy hiteles példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény irattárában kell megőrizni, a papíralapú jegyzőkönyveket pedig legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartó Alcsútdoboz Község Önkormányzata részére, súlyos baleset esetén pedig meg kell küldeni a fenntartónak és a Kormányhivatalnak.
- **Súlyos balesetek rendkívüli eljárásrendje:** Ha a gyermekbaleset súlyosnak minősül: A főigazgató a rendelkezésre álló adatok közlésével (telefonon vagy e-mailben) azonnal köteles bejelentést tenni a fenntartó önkormányzat felé. A baleset szakmai kivizsgálásába kötelezően be kell vonni egy legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező szakembert. A kivizsgálást követően a munkavédelmi felelős javaslatot tesz a főigazgatónak a hasonló esetek megelőzéséhez szükséges technikai vagy szervezési intézkedésekre, amelyről a teljes alkalmazotti közösséget tájékoztatni kell.

7.5.4 Az óvodán kívüli programok szervezésének biztonsági szabályai

- **Engedélyezési eljárás:** Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van csoportos óvodán kívüli programok (séta, kirándulás, múzeum-, színházlátogatás, sportrendezvények) szervezésére. A programot a **főigazgató** vagy a főigazgató-helyettes előzetes írásbeli engedélyezése (formanyomtatvány ellenjegyzése) után lehet jogszerűen megvalósítani. A nyomtatványnak tartalmaznia kell a helyszínt, az útvonalat, a résztvevő és kísérő személyek nevét, valamint a közlekedési eszközt.
- **Szülői hozzájárulás:** Az óvodán kívüli programokhoz a szülők a nevelési év folyamán írásban, hozzájáruló nyilatkozatot tesznek. A konkrét programok pontos helyéről, indulási és érkezési időpontjáról a szülőket e-mail-ben vagy az oviKRÉTA rendszerben előre tájékoztatni kell.
- **Kötelező kísérői létszámok:** Az óvodán kívüli tevékenységek során a gyermekek biztonságos felügyelete érdekében az alábbi kötelező felnőtt kísérői létszámot kell biztosítani:

    - *Tömegközlekedés vagy gyalogos utcai közlekedés esetén:* **8 gyermekenként legalább 1 fő** felnőtt kísérő (de a csoporttól függetlenül minimum 2 fő felnőtt).
    - *Bérelt autóbusz igénybevétele esetén:* **10 gyermekenként legalább 1 fő** felnőtt kísérő.
- **Balesetvédelem:** Az óvodán kívüli programok megkezdése előtt a nevelő köteles a gyermekekkel ismertetni a rájuk vonatkozó magatartási szabályokat és veszélyforrásokat, és ezt a csoportnaplóban dokumentálni. A kísérő nevelő köteles magával vinni az intézményi elsősegélynyújtó felszerelést.

A szülői igények alapján szerveződő külső szolgáltatások szabályai

- **Felelősség lehatárolása:** Az intézményben a szülők önkéntes elhatározása és finanszírozása alapján szervezett délutáni külső szolgáltatásokon (pl. alapozó terápia, néptánc, idegen nyelv, hitoktatás) a gyermekek kizárólag a szülő előzetes, írásbeli nyilatkozata alapján vehetnek részt. A szülő a nyilatkozatban tudomásul veszi, hogy a foglalkozás időtartama alatt a gyermek felügyeletét a külső szolgáltató látja el, így az intézményt erre az időre felelősség nem terheli.
- **Személyi és vezetői feltételek:** Az intézmény területén külső szolgáltatást kizárólag a jogszabályokban előírt, megfelelő szakirányú (pedagógus vagy szakirányú terapeuta) végzettséggel rendelkező szakember tarthat [2011. évi CXC. tv.]. A szolgáltatást nyújtó magánszeméllyel vagy szervezettel a főigazgató köteles írásbeli együttműködési megállapodást kötni, amely szabályozza a teremhasználat és a gyermekek biztonságos átadás-átvételének feltételeit.

7.5.5 Az alkalmazottak egészségügyi és higiénés munkarendje

- **Egészségügyi alkalmasság:** Az intézmény valamennyi alkalmazottja (óvodai, mini bölcsődei és technikai dolgozó) kizárólag érvényes, az üzemorvos által kiállított munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel (egészségügyi kiskönyvvel) végezhet munkát, amelynek kötelező része a jogszabályban előírt **időszakos tüdőszűrő vizsgálat (mellkasröntgen)**. Az alkalmassági vizsgálaton az alkalmazottak évente kötelesek megjelenni az intézmény üzemorvosánál, a kiskönyveket a munkáltató tárolja a munkavégzés helyén. Soron kívüli vizsgálatok: Kötelező székletbakteriológiai és soron kívüli alkalmassági vizsgálat alá kell vetni azt a dolgozót, akinél nem tisztázott eredetű, hasmenéses fertőző megbetegedés lép fel, vagy akinek a közvetlen környezetében igazolt fertőző bélrendszeri megbetegedés fordul elő.

- **Tilos tevékenységek:** A dohányzásra vonatkozó szigorú szabályokat a nemdohányzók védelméről szóló törvény határozza meg. Az intézmény teljes területén, valamint az intézmény által szervezett külső rendezvényeken és a munkaidő teljes időtartama alatt **a dohányzás és a szeszesital fogyasztása szigorúan TILOS.**

- **HACCP és tisztasági előírások:** A közétkeztetéssel kapcsolatos élelmiszer-biztonsági (HACCP) előírások, valamint a higiénés szabályok szigorú betartása és betartatása az intézmény minden alkalmazottjának személyes felelőssége.

- **Mini bölcsődei higiénés külön szabályok**: A mini bölcsődei csoportok esetében a megbízott szakmai vezető irányításával a dajkák kötelesek gondoskodni a játszóudvar és a homokozó napi szintű biztonsági és higiéniai ellenőrzéséről. A csoportszobák bútorzatát és a textíliákat naponta, a gyermekjátékokat legalább hetente egy alkalommal (fertőzés vagy szennyeződés esetén azonnal) fertőtlenítőszeres meleg vízzel le kell mosni, a takarítást úgy szervezve, hogy az a kisgyermekek napirendjét ne zavarja. A gyermekek ágyneműjét kéthetente – szennyeződés esetén azonnal –, a személyes jellel ellátott törölközőket hetente kötelező cserélni és fertőtlenítő mosásnak alávetni. A használt textíliák gyűjtése kizárólag az erre rendszeresített, zárt tárolókban történhet, a mosás és szárítás az intézmény elkülönített mosóhelyiségében zajlik.

- **Az étkeztetés higiénéje és az ételmintavétel:** Az ételek szállítása, tálalása és az edények mosogatása a hatályos élelmiszer-biztonsági (HACCP) előírások szerint zajlik. A főzőkonyháról érkező minden főtt ételből kötelezően **48 óráig megőrzendő ételmintát** kell venni, jól zárható mintatasakba helyezve. A mintán rögzíteni kell a dátumot, az étel nevét, valamint a mintát elrakó dolgozó nevét és aláírását. A romlandó alapanyagokat (tejtermékek, húsok) kizárólag az előírásoknak megfelelően feliratozott hűtőszekrényekben szabad tárolni. A gyermekek étkezése után a dajka köteles a csoportszoba asztalait fertőtleníteni és a helyiséget feltakarítani.

7.5.6 JÁRVÁNYÜGYI INTÉZKEDÉSEK ÉS FERTŐZŐ BETEGSÉGEK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

- **Hatósági és orvosi bejelentési kötelezettség:** A fertőző megbetegedések csoportos előfordulása vagy gyanúja esetén a főigazgató haladéktalanul értesíti az intézményi **bölcsődeorvost/orvost**, valamint a jogszabályoknak megfelelően hivatalos jelzéssel él a **Kormányhivatal területi (Bicskei) Népegészségügyi Járási Hivatala**, illetve a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK) felé, megjelölve a fertőzés jellegét, a megbetegedett gyermekek számát és csoportbeli eloszlását [18/1998. NM rendelet].

- **A szülők kötelező tájékoztatása:** Fertőző betegség észlelésekor a csoport nevelői haladéktalanul tájékoztatják az érintett csoport szüleit a fertőzés tényéről és a lappangási időszakról. A tájékoztatás történhet szóban, a csoportos hirdetőtáblákon, a bölcsődei üzenőfüzetben, valamint hivatalos formában az **oviKRÉTA** rendszeren keresztül.

- **Szigorított higiéniai és takarítási feladatok:** A járványügyi vészhelyzetről a főigazgató vagy a megbízott bölcsődei szakmai vezető azonnal tájékoztatja az intézmény technikai személyzetét (óvodai és bölcsődei dajkák). A dajkák részére kötelező jelleggel előírják a fertőzött csoportszoba, a mosdók, valamint a gyermekek által használt játékok és textilek soron kívüli, emelt szintű **vegyszeres fertőtlenítő takarítását** és folyamatos szellőztetését

7.6 AZ INTÉZMÉNYI GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ÉS A JELZŐRENDSZER MŰKÖDÉSE

A gyermekvédelmi felelős jogköre és feladatai

- **A felelős kijelölése:** Az intézményben a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok koordinálására a főigazgató a nevelőtestület tagjai közül egy óvodapedagógust bíz meg gyermekvédelmi felelősként. A mini bölcsődei intézményegységben a gyermekvédelmi feladatok operatív ellátásáért a szakmai vezető feladataival megbízott kisgyermeknevelő felel, aki szorosan együttműködik az óvodai gyermekvédelmi felelőssel.
-
    - **Főbb feladatok:**
    - Segíti a pedagógusokat és kisgyermeknevelőket a veszélyeztetett vagy hátrányos helyzetű gyermekek kiszűrésében.
    - Kapcsolatot tart a külső gyermekjóléti és szociális szervekkel, szükség esetén esetmegbeszéléseken vesz részt.
    - Vezeti a gyermekvédelmi dokumentációt, nyilvántartja a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű (HH, HHH), valamint a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekeket.

- Tájékoztatást nyújt a szülőknek a különböző szociális és gyermekjóléti támogatási formák elérhetőségéről.

A veszélyeztetettség felismerése és a jelzőrendszeri kötelezettség

- **A jelzőrendszeri tagság:** Az intézmény a Gyvt. 17. §-a alapján a gyermekjóléti jelzőrendszer kötelezett tagja. Az intézmény minden alkalmazottja (beleértve a technikai dolgozókat is) törvényi kötelessége, hogy amennyiben a gyermek mulasztásaiban, magatartásában, fizikai vagy mentális állapotában, ruházatában veszélyeztetettségre utaló jeleket észlel, azt haladéktalanul jelezze a gyermekvédelmi felelősnek vagy a főigazgatónak.

A mulasztás miatti kötelező jelzés: Amennyiben az óvodaköteles gyermek igazolatlan hiányzása eléri az 5 napot, a főigazgató a jogszabályoknak megfelelően kötelezően értesíti a család- és gyermekjóléti központot.

A krízishelyzet és a bántalmazás kezelése:

- Ha a gyermek testén fizikai bántalmazás nyomai láthatók, vagy felmerül a szexuális/súlyos lelki bántalmazás, elhanyagolás gyanúja, az észlelő nevelő azonnal köteles jelenést tenni a főigazgatónak.
- A főigazgató **haladéktalanul (24 órán belül) írásbeli jelzéssel él** a területileg illetékes Bicskei Család- és Gyermekjóléti Központ, valamint közvetlen veszély esetén a Gyámhatóság és a Rendőrség felé.
- *Súlyos bántalmazás gyanúja esetén a szülő előzetes értesítése vagy megkérdezése nélkül kell a hatósági jelzést megtenni, a gyermek biztonságának és a bizonyítékok megóvásának érdekében.*

Adatvédelem és titoktartás a gyermekvédelmi eljárásokban

- **Szigorú titoktartás:** A gyermekvédelmi munka során keletkezett minden adat, információ és dokumentum (jelzőlapok, környezettanulmányok, családi hátérről szóló feljegyzések) a GDPR és a hazai adatvédelmi törvények értelmében **különleges adatnak** minősül.
- **Hozzáférés korlátozása:** Ezen iratokhoz kizárólag az érintett csoport nevelői, a gyermekvédelmi felelős és a főigazgató férhet hozzá. A dokumentumokat elzárva, a többi alkalmazott és külső személy számára hozzáférhetetlen helyen kell tárolni.
- **Információmegosztás:** Külső szerv (pl. Családsegítő, Rendőrség) részére adatot kiadni kizárólag hivatalos, írásbeli megkeresésre, a főigazgató jóváhagyásával és aláírásával szabad.

7.7 Az SNI (sajátos nevelési igényű) és BTMN (beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség) gyermekek ellátásának szakmai rendje

Az integrált nevelés és gondozás alapelvei

- **Alapító okirat szerinti feladatellátás:** Az intézmény óvodai és mini bölcsődei intézményegységeiben kizárólag olyan sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekek integrált nevelése-gondozása és fejlesztése biztosítható, akiknek az ellátására az intézmény hatályos Alapító Okirata felhatalmazást ad.
- **A szakértői vélemény kötelező érvénye:** Az SNI vagy BTMN státusz megállapítása, valamint a kötelező fejlesztési óraszámok meghatározása kizárólag a Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottságának hatályos szakértői véleménye alapján történhet. Az intézmény köteles a szakértői véleményben előírt habilitációs, rehabilitációs vagy fejlesztő foglalkozásokat hiánytalanul biztosítani.
- **Csoportlétszám-számítási kedvezmény:** Az SNI besorolású gyermekeket a csoportlétszám kiszámításakor – a szakértői véleményben rögzített fogyatékosság vagy akadályozottság típusától függően – a hatályos köznevelési jogszabályok szerint **kettő vagy három gyermekként** kell számításba venni. Ezt a létszám-csökkentő tényezőt az óvodai és mini bölcsődei csoportszervezés során a főigazgató kötelezően érvényesíti.

7.8 A mobiltelefon és egyéb infokommunikációs eszközök használatának eljárásrendje

- Az intézményben dolgozó pedagógusok és nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak a gyermekekkel való foglalkozások, a nevelési tevékenység, valamint az udvari tartózkodás teljes ideje alatt **magáncélú mobiltelefon-beszélgetést nem folytathatnak**, és a telekommunikációs eszközöket (okostelefon, tablet, okosóra) magáncélra nem használhatják.

- A mobiltelefon és egyéb digitális eszköz kizárólag a következő esetekben használható:
  1. pedagógiai, célból (pl. óvodai tevékenységhez kapcsolódó zene-lejátszás, szemléltetés);
  2. a gyermekek életét, testi épségét vagy egészségét veszélyeztető, hirtelen fellépő vészhelyzet, baleset esetén, a segítségkérés céljából;
  3. az intézményi hivatali kommunikáció érdekében.

- A nevelő munka ideje alatt a dolgozó a saját tulajdonú mobiltelefonját néma állapotban kell tartani, oly módon, hogy az a nevelési folyamatot ne zavarja.

- Az intézményi vonalas telefon magáncélra kizárólag rendkívül indokolt, sürgős és kivételes esetben használható.

7.9 A HELYISÉGEK ÉS AZ INTÉZMÉNYI TERÜLETEK HASZNÁLATI RENDJE

- Az óvoda nyári zárva-tartása, vagy a nevelés nélküli munkanapok ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére az intézmény külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető a fenntartóval egyeztetve határozza meg, és azt a szülők, az alkalmazotti közösség tudomására hozza.

- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben oly módon kötelesek használni, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet és az intézmény egyéb alapfeladatainak ellátását.

- Az óvoda helyiségeit kizárólag rendeltetésüknek megfelelően lehet igénybe venni. Ha az intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt a főigazgató engedélyezheti.

- Az intézmény teljes területén tartózkodó minden személy (alkalmazott, szülő, külső látogató) köteles:
  - az intézményi tulajdont védeni;
  - a berendezési tárgyakat, eszközöket rendeltetés-szerűen használni;
  - az óvoda rendjét, higiéniáját és tisztaságát megőrizni;
  - az energiával (víz, gáz, villany) és a nevelési anyagokkal takarékosan bánni;
  - a tűz-, baleset-, munka- és egészségvédelmi szabályokat és előírásokat maradéktalanul betartani.

- A nemzeti köznevelésről szóló törvény értelmében az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai mozgalom vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet, politikai tevékenység nem folytatható.

7.10 A SPECIÁLIS GONDOZÁST IGÉNYLŐ (DIABÉTESZES, ÉTELALLERGIÁS) GYERMEKEK ELLÁTÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE

1. **Általános szabályok:** Az óvoda fogadja a nemzetközi osztályozás szerinti 1-es típusú diabétesszel élő, valamint az szak-orvosilag igazolt ételallergiával, ételintoleranciával rendelkező gyermekeket, és biztosítja számukra a jogszabályban előírt feltételeket.
2. **Dokumentációs kötelezettség:** A szülő köteles a beiratkozáskor vagy a diagnózis felállításakor leadni a szakorvosi igazolást, a szakorvosi ellátási protokollt, valamint az egyéni gondozási tervet. Az intézmény a betelt mérési naplókat a gyermek jogviszonyának megszűnését (iskolába távozását) követően **5 évig köteles megőrizni** az egészségügyi dokumentációra vonatkozó adatvédelmi szabályok szerint.
3. **Személyi feltételek és feladatok:**
    - Az intézményvezető kijelöli azokat a pedagógusokat/alkalmazottakat, akik a diabéteszes gyermek mindennapi felügyeletét, vércukorszint-mérését, szükség esetén az inzulin beadását vagy a belső vészhelyzeti protokoll elindítását koordinálják.
    - A kijelölt dolgozók részére az intézmény biztosítja a kötelező szakmai felkészítést/továbbképzést.

Az étkeztetés speciális szabályai:
Az intézmény a közétkeztető útján biztosítja a diétás menüt.
Otthonról beszállított étel szabályozása: Amennyiben a közétkeztető nem tudja biztosítani a speciális étrendet, a szülő – az intézményvezetővel kötött írásbeli megállapodás alapján – beszállíthatja a gyermek ételét. Az otthonról hozott ételt jól záródó, névvel, dátummal és az étel megnevezésével ellátott edényben kell átadni. Az óvoda gondoskodik annak elkülönített hűtéséről és az élelmiszer-biztonsági (HACCP) szabályok szerinti melegítéséről.

<u>Az intézmény a gyermekkori cukorbetegség kezelésében az alábbi három szakmai pillért határozza meg és biztosítja az óvodai nevelés keretein belül:</u>

- **A) Helyes életmód:** Az életkornak megfelelő mozgás és pihenés egyensúlya.
- **B) Étrendi kezelés:** A szénhidráttartalom pontos követése és a diétás étkeztetés biztosítása.
- **C) Inzulinterápia:** A szükséges inzulinadagolás technikai feltételeinek biztosítása.

1.A kezelés módját minden esetben a gyermek diabetológus szakorvosa állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától és a gyermek vércukorszintjétől is. Az intézmény az orvosi előírásokat szigorúan betartja.

„A feladatot írásban vállaló és ellátó alkalmazottat a jogszabályban meghatározott diabétesz-ellátási pótlék/bérkiegészítés illeti meg a feladatellátás időtartamára."

7.11 Rendkívüli események és krízishelyzetek esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény fogalma és bejelentése

1. Az intézmény működésében rendkívüli esemény minden olyan előre nem látható történés, amely a nevelő-gondozó munka szokásos menetét akadályozza, illetve a gyermekek és dolgozók biztonságát, egészségét, vagy az intézmény vagyonát veszélyezteti (pl. természeti katasztrófa, tűzeset, bombafenyegetés, betörés, fertőző járványhelyzet).

2. Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt azonnal jelezni közvetlen felettesének vagy a **főigazgatónak**. A szükséges azonnali védelmi intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről a **főigazgató** – akadályoztatása esetén az intézményegység-vezetők – döntenek.

3. Rendkívüli esemény esetén a hatóságokat a helyzetnek megfelelően haladéktalanul értesíteni kell a **112-es egységes segélyhívó számon** (mentők, tűzoltóság, rendőrség).

Az épület kiürítésének és a gyermekek kimenekítésének rendje

1. A riasztást követően haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését az intézmény hatályos Tűzriadó és Bombariadó terveiben szereplő "Kiürítési terv" alapján.

2. A gyermekcsoportok biztonságos kivezetéséért, a kijelölt gyülekezési területre történő eljuttatásáért és a folyamatos felügyeletért a csoportban éppen szolgálatot teljesítő óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők személyesen felelősek.

3. **A kimenekítés során kötelező szabályok:**

    - A nevelő/gondozó köteles gondoskodni a csoportszobán kívül (pl. mosdóban, folyosón) tartózkodó gyermekek kimentéséről is.

    - A mozgásban vagy cselekvésben korlátozott személyeket (SNI-s gyermekek, látogatók) kiemelten segíteni kell az épület elhagyásában.

    - A csoportot vezető nevelő hagyhatja el utoljára a helyiséget, miután meggyőződött arról, hogy senki sem maradt bent.

    - A gyermekeket a csoportszoba elhagyása előtt és a gyülekezési pontra érkezéskor is azonnal meg kell számolni a létszámellenőrzés érdekében.

Hatóságok fogadása és felelősségi körök

1. A **főigazgató** vagy az általa kijelölt felelős dolgozó a kiürítéssel egyidejűleg gondoskodik a vészkijáratok kinyitásáról, a közművek elzárásáról, az elsősegélyhely kijelöléséről és a kiérkező katasztrófavédelmi/rendőri szervek fogadásáról.

2. A kiérkező hatóságok vezetőit részletesen tájékoztatni kell az épület jellemzőiről, a bent lévő veszélyes anyagokról, valamint az épületben tartózkodó személyek létszámáról és életkoráról. A hatóságok megérkezése után azok utasításait az intézmény minden dolgozója köteles kötelező jelleggel betartani.

3. Az eseményről a médiának és a tömegtájékoztatási szerveknek nyilatkozatot kizárólag a **főigazgató** vagy az általa írásban megbízott személy adhat.

Speciális eljárásrendek és kötelező gyakorlatok

- **Betörés esetén:** Az észlelő alkalmazott azonnal értesíti a rendőrséget (112) és a **főigazgatót**. A nyomok megőrzése érdekében az épületbe a rendőrség megérkezéséig senki sem léphet be.

- **Riasztási gyakorlatok:** A Tűzriadó és Bombariadó terv előírásait az intézmény minden dolgozójának meg kell ismernie. Az épületek kiürítését a tervek alapján **évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell** az óvodai és a mini bölcsődei egységekben is. A gyakorlat dokumentált lefolytatásáért a tűz- és munkavédelmi megbízott felel.

8 AZ IRATKEZELÉS ÉS AZ ADATVÉDELEM SZERVEZETI RENDJE AZ ÓVODAI ÉS MINI BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNYEGYSÉGEKBEN

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

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

8.1 AZ ÜGYVITEL ÉS ÜGYIRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE, A FELÜGYELETET ELLÁTÓ VEZETŐ

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

A főigazgató:

- elkészíti és kiadja az intézmény egységes ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására és érkeztetésére,
- gyakorolja a kiadványozási jogkört,
- kijelöli az iratok ügyintézőit az óvodai és a mini bölcsődei feladatellátás terén is,
- az irattári terv alapján meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok (Nkt., Gyvt.) és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár (intézményi titkár), az óvodapedagógusok, a kisgyermeknevelők és a rendszergazda irat- és adatkezelési munkáját,
- előkészítteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag vagy a digitális adatállomány károsodását előidéző rendkívüli esemény (adatvédelmi incidens, fizikai kár) alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésében,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt (rendszergazda),
- gondoskodik a kötelező Adatvédelmi Tisztviselő (DPO) kijelöléséről és a hatósági bejelentéséről,

- jelen szabályzat, valamint az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendelete (GDPR) és a hazai Infotv. alapján ellenőrzi az iratok és a személyes adatok védelmét az intézmény minden egységében.

8.2 A SZÁMÍTÓGÉPES ALKALMAZÁSOK ÁLTALÁNOS ÜZEMELTETÉSI, INFORMATIKAI FELÜGYELETÉNEK FELADATAI

Az informatikai területen az iratkezeléssel és adatkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés feladatait a főigazgató utasítása alapján a rendszergazda gyakorolja.

An intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok és azok hozzáférési jogosultságai a feladatokhoz igazodva a következők:

- a) A személyi, munkaügyi és gyermekjóléti nyilvántartások:
  - *Hozzáférési jogosultság:* Főigazgató, tagintézmény-vezető / intézményegység-vezető, óvodatitkár. A fenntartó Önkormányzati Hivatal kijelölt pénzügyi ügyintézője kizárólag a jogszabályban előírt gazdasági-bérszámfejtési feladatok ellátásához szükséges mértékben, az intézménnyel kötött Adatfeldolgozói Szerződés alapján férhet hozzá az adatokhoz.
- b) Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszerek (KIR és a bölcsődei információs rendszerek):
  - *Hozzáférési jogosultság:* Főigazgató, óvodatitkár.
- c) KRÉTA Óvodai Alaprendszer (OviKRÉTA) és a bölcsődei elektronikus naplórendszerek:
  - *Hozzáférési jogosultság:* A főigazgató és a kijelölt helyettesek/intézményegység-vezetők teljes körű (adminisztrátori) joggal rendelkezik. Az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők a feladatellátásukhoz szükséges mértékben, kizárólag a saját csoportjuk naplóvezetéséhez, mulasztások rögzítéséhez és a szülőkkel való kommunikációhoz rendelkeznek egyedi hozzáférési jogosultsággal.

An informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatokat és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat (pl. különleges adatnak minősülő egészségügyi/diétás adatok vagy szociális helyzetre vonatkozó bölcsődei adatok).

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását a főigazgató végzi.
A rendszergazda segítségével a főigazgató feladata az intézmény által használt Informatikai Biztonsági Szabályzat és GDPR koncepció kialakítása az alábbiak figyelembevételével:

- a számítógépes alkalmazások különleges védelmi intézkedései (egyedi jelszavak, automatikus lezárás),
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése, az esetleges adatvédelmi incidensek (pl. adatvesztés, illetéktelen hozzáférés) azonnali jelentése az Adatvédelmi Tisztviselőnek és a hatóságnak (NAIH) 72 órán belül,
- a szoftverek beszerzése kizárólag jogtisztán, megbízható forrásból történhet,

- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl. adatmentés és felülírásos törlés révén) védeni kell.

8.3 A GYERMEKEK FEJLŐDÉSI NAPLÓINAK ÉS SZAKMAI DOKUMENTÁCIÓJÁNAK ADATVÉDELMI ÉS TÁROLÁSI SZABÁLYAI

1. **A dokumentumok jogi jellege:** A gyermekekről vezetett egyéni fejlődési naplók, anamnézisek, pedagógiai és pszichológiai szakvélemények, valamint a Pedagógiai Szakszolgálat (BTMN, SNI) határozatai a GDPR értelmében különleges (szenzitív) adatokat tartalmaznak. E dokumentumok az intézmény hivatalos, zárt kezelésű iratállományát képezik.
2. **A fizikai (papír alapú) tárolás szabályai:**
   - A fejlődési naplókat és a hozzájuk kapcsolódó szakértői véleményeket a nevelési év/gondozási év során a csoportszobákhoz tartozó, **biztonságosan zárható szekrényben vagy fiókban** kell tárolni.
   - A tárolóeszköz kulcsáért és a dokumentumok biztonságáért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok, illetve kisgyermeknevelők személyes és munkajogi felelősséggel tartoznak.
   - Nyitott csoportszobában, felügyelet nélkül, valamint faliújságon vagy egyéb, harmadik személy (pl. látogató, másik szülő) által látható helyen fejlődési naplót vagy abból származó adatot hagyni szigorúan tilos.
3. **A digitális tárolás és az OviKRÉTA/bölcsődei szoftverek használata:**
   - Amennyiben a fejlődési mutatók vagy mérések rögzítése digitálisan történik, úgy azokat kizárólag a **OviKRÉTA**, illetve a mini bölcsőde hivatalos, jelszóval védett adminisztrációs felületén szabad tárolni.
   - Hordozható adathordozón (pl. saját pendrive, külső merevlemez), személyes számítógépen vagy nem védett felhőtárhelyen (pl. Google Drive, OneDrive személyes fiók) a gyermekek azonosítására alkalmas fejlődési adatokat tárolni tilos.
4. **Hozzáférési jogosultságok (Ki láthatja az adatokat?):**
   - A fejlődési naplókba és szakvéleményekbe kizárólag a **főigazgató**, az érintett intézményegység-vezető, a gyermeket közvetlenül nevelő óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők, az intézmény saját fejlesztőpedagógusa/logopédusa, valamint törvényi felhatalmazás alapján a kijelölt szakértők (tanfelügyelő, szakszolgálati szakember) tekinthetnek be.
   - A szülő/törvényes képviselő jogosult a gyermeke fejlődési naplóját az óvodapedagógus vagy kisgyermeknevelő jelenlétében, előre egyeztetett időpontban megtekinteni, arról tájékoztatást kérni, de a naplót a csoportszobából vagy az intézményből önhatalmúlag nem viheti ki.
5. **Megőrzési és selejtezési határidők:**
   - **Mini bölcsőde esetén:** A mini bölcsődei nevelés-gondozás végén (óvodába lépéskor) a kisgyermeknevelő lezárja a fejlődési dokumentációt. A bölcsődei

fejlődési naplót az intézmény a jogviszony megszűnését követő **5 évig** köteles az archívumban megőrizni, ezt követően le kell selejtezni.

- **Óvoda esetén:** A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnésekor (iskolába lépéskor) az óvoda az egyéni fejlődési naplót **a szülőnek aláírás ellenében köteles átadni**. Amennyiben a szülő a dokumentumot nem veszi át, az óvoda azt a jogviszony megszűnését követő **5 évig** őrzi az irattárban, majd megsemmisíti.

6. **Adatvédelmi incidens kezelése:** Ha a fejlődési naplókat tartalmazó szekrényt feltörik, a dokumentumok elvesznek, vagy illetéktelen személy (pl. másik szülő) hozzáfér a digitális adatokhoz, a nevelő köteles azt azonnal jelenteni a **főigazgatónak**. Az esetet adatvédelmi incidensként kell kezelni, és az intézmény Incidensnaplójában rögzíteni kell.

8.4 A BÖLCSŐDE ÜGYVITELE

Bölcsődénkben a gyermekek gondozásával kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat kell vezetni:

- ***Felvételi könyv*** (vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő vezeti, 2 évig megőrzendő) A folyamatosan ellátottakat a következő évben újból be kell jegyezni. Felvétel során a szakmai vezető TAJ alapú nyilvántartást vezet a gyermekről a Központi Elektronikus Nyilvántartás és Szolgáltatást Igénybe vevőkről elektronikus nyilvántartási rendszerbe.
- ***Bölcsődei gyermekegészségügyi törzslap:*** (5 évig megőrzendő) Az egészségügyi törzslapon a gyermekorvos a rá vonatkozó részt kitölti, a fejlődési lapon a kisgyermeknevelő rögzíti a gyermek súlyát, hosszát, továbbá a percentil táblát vezeti. Kisgyermeknevelő fejlődési naplóban részletesen ismerteti a gyermek testi, szellemi, értelmi fejlettségét, egy év alatt havonta, egy év felett negyedévente a gyermek hároméves koráig.
- ***Csoportnapló:*** Kisgyermeknevelő vezeti a műszakjában történt lényeges eseményeket. A csoportnaplóban vezeti továbbá a havi nevelési tervet is, melyet hónap végén kiértékelnek.
- ***Tájékoztató füzet:*** A szülő által biztosított füzet, melyet a beszoktatás első napján átad a „saját" kisgyermeknevelőnek. A szülő bejegyzi a gyermekkel kapcsolatos fontos információkat, a személyi adatokat, illetve, hogy ki viheti el a gyermeket a bölcsődéből. A kisgyermeknevelő rendszeresen írásban is tájékoztatást nyújt a szülőknek a gyermek fejlődéséről a szakmai szempontrendszer alapján. A tájékoztató füzetben rögzíti a nap folyamán történt jelentős eseményeket, például betegség. A füzet erősíti a szülő és a bölcsőde kapcsolatát, kizárja a szóbeli közlésből adódó félreértéseket.
- ***Jelenléti ív*** az ellátott gyermekekről és a dolgozókról.

8.5 A HIÁNYZÓ, ILLETVE ELVESZTETT IRATOK ÜGYÉNEK RENDEZÉSE

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi, illetve fegyelmi felelősségre vonást von maga után.
An ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit – az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül – az intézmény főigazgatójának ki kell vizsgálnia, és az eredményről jegyzőkönyvet kell felvennie. Amennyiben a hiányzó irat személyes adatot tartalmazott, az esetet adatvédelmi incidensként kell kezelni, és be kell jegyezni az intézmény incidensnaplójába.

8.6 AZ ELEKTRONIKUS IRATOK KEZELÉSE ÉS A MENTÉSEK RENDJE

Elektronikus iratforgalom és ágazati rendszerek

1. Az intézmény hivatalos e-mail címére érkező dokumentumok a postai küldeményekkel jogilag egyenértékűek. Azokat az elektronikus iktatórendszerben kell rögzíteni. Kinyomtatni csak a jogszabály által kötelezően előírt vagy eredeti aláírást igénylő iratokat szükséges.
2. Az ágazati alaprendszerekben keletkező iratok tárolása az alábbiak szerint alakul:

KIR (Köznevelési Információs Rendszer): A gyermek- és intézménytörzs adatai az Oktatási Hivatal felületén futnak; a zárt statisztikai állományokat digitálisan archiváljuk.
KIRA (Központi Illetmény-számfejtési Rendszer): A bér- és munkaügyi adatok kezelése a Magyar Államkincstár zárt rendszerében történik.
OviKRÉTA: Az óvodai csoportnaplók és mulasztások vezetése a KRÉTA Óvodai Alaprendszerben történik.
Étkezési program: A mini bölcsődei és óvodai étkezések számlázása és megrendelése a fenntartó önkormányzat által biztosított biztonságos adatbázison keresztül zajlik.

Archiválás és adatbiztonság (GDPR)

1. Az adatvesztés megelőzése érdekében a helyi programokból és adatbázisokból rendszeres (napi és havi) biztonsági mentést kell készíteni.
2. A mentések tárolása a GDPR előírásoknak megfelelően **kizárólag jelszóval védett, titkosított** külső adathordozón (pl. külső merevlemez) vagy az önkormányzat zárt felhőtárhelyén történhet. A fizikai hordozókat a főigazgatói iroda elzárt páncélszekrényében kell őrizni.

Felelősségi körök

- **Rendszergazda:** Felel az informatikai háttér biztosításáért, a szoftverfrissítések telepítéséért, a hibaelhárításért.
- **Főigazgató:** Felel az iratkezelés törvényességéért, jóváhagyja az önálló Iratkezelési Szabályzatot, és névre szólóan, írásban dokumentálja a dolgozók szakrendszerekhez (KIR, KIRA, OviKRÉTA) rendelt hozzáférési jogosultságait.

9 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

9.1 TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG ÉS ADATVÉDELEM

1. Az intézmény minden alkalmazottját (óvodapedagógusokat, kisgyermeknevelőket és technikai dolgozókat) **szigorú titoktartási kötelezettség** terheli a munkaköre betöltésével összefüggésben tudomására jutott adatok tekintetében *(Púétv. és Nkt. alapján)*.
2. A titoktartási kötelezettség különösen kiterjed az alábbiakra:
   - a gyermekek és a szülők személyes, különleges és személyiségi adataira (pl. családi háttér, egészségügyi állapot, fejlődési naplók adatai),
   - a munkatársak személyes adataira és béradatára,
   - minden olyan belső információra, amelynek illetéktelen nyilvánosságra hozatala az intézmény törvényes működését vagy jó hírnevét sértené.
3. Hivatalos felvilágosítás külső személynek vagy hatóságnak kizárólag a jogszabályban előírt kötelező adatszolgáltatás keretében, vagy a **főigazgató** előzetes engedélyével adható. A titoktartás megszegése súlyos kötelezettségszegésnek minősül és munkajogi következményeket von maga után.

9.2 VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

1. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló *2007. évi CLII. törvény* alapján az intézményben döntési, javaslattételi és ellenőrzési jogkörrel rendelkező, költségvetési pénzeszközök felett rendelkező vezetők vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek.
2. **A kötelezettség személyi hatálya kiterjed:**
   - az intézmény **főigazgatójára**,
   - az intézményegység-vezetőkre (óvodai és mini bölcsődei vezetők) és a főigazgató-helyettesre.
3. **A teljesítés esedékessége:** A vagyonnyilatkozatot be kell nyújtani a beosztás betöltése előtt, a jogviszony megszűnését követő 30 napon belül, valamint a vezetői jogviszony fennállása alatt **kétévenként (az esedékesség évében június 30-ig)**.
4. **Őrzés és nyilvántartás:**
   - A főigazgató vagyonnyilatkozatának őrzéséért a fenntartó önkormányzat felel.
   - A többi kötelezett vezető zárt, aláírt borítékban leadott nyilatkozatát az intézmény páncélszekrényében elkülönítetten kell tárolni, az őrzésért és a határidők ellenőrzéséért a **főigazgató** felel. A lezárt borítékot kizárólag törvényes vagyonosodási vizsgálat során az eljáró hatóság jogosult felbontani.

9.3 A FAKULTATÍV HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA

Az óvoda a nemzeti köznevelésről szóló törvény előírásai szerint biztosítja a szülő kérése alapján a gyermekek számára a **bejegyzett egyházak** által szervezett hit- és vallásoktatást. A tevékenység feltétele az óvoda és az érintett egyházi jogi személy között létrejött együttműködési megállapodás, valamint az egyház által hitelesített hitoktató személyes jelenléte.
Az óvodával kötött megállapodás alapján a hit- és vallásoktatás nem zavarhatja az óvoda törvényes működését, a mindennapi óvodai életet és a pedagógiai nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenység elvégzéséhez szükséges tárgyi feltételeket (megfelelő helyiség).
Az intézményben kötelező tiszteletben tartani a gyermekek, a szülők és az alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit- és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

1. Az óvoda minden év tavaszán szeptemberében írásban felméri a szülők igényeit a következő nevelési évre vonatkozóan a hit- és vallásoktatással kapcsolatban.

2. A csoportokban az óvodapedagógusok gyűjtik össze a szülői nyilatkozatokat, az intézményvezető-helyettes összesíti az adatokat, majd továbbítja azokat az érintett egyházak képviselőinek.

3. Az egyház képviselője és az intézményvezető egyeztetnek a hitoktatás pontos időpontjáról és helyszínéről, figyelembe véve az óvoda napirendjét.

4. A hitoktatók által tartott foglalkozások az óvodai tevékenységektől elkülönülten, a csoportok napirendjéhez igazodva, de a kötelező óvodai nevelési időt nem sértve valósulnak meg.

9.4 A LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

- A középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről szóló **132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet** értelmében az óvoda épületén a nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.
- Az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően gondoskodik a középülethez méltó, megfelelő méretű és állapotú állami zászló (lobogó) folyamatos kint létéről.
- A nemzeti zászló méltó elhelyezéséről, karbantartásáról, valamint az elhasználódott vagy sérült zászló haladéktalan cseréjéről az **intézményvezető (igazgató)** gondoskodik.

9.5 Az intézményi jutalmazás normái és sikerkritériumai

1.A pedagógusok és kisgyermeknevelők jutalmazásának normái

Jutalomban az a köznevelési foglalkoztatott és köznevelési dolgozó (óvodapedagógus, kisgyermeknevelő) részesülhet, aki munkaköri leírását maradéktalanul teljesíti, és munkáját a *401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 92. §-a* alapján az alábbi kiemelkedő szakmai kritériumok jellemzik:

- **Szakmai teljesítmény:** A pedagógiai és bölcsődei szakmai program feladatainak magas szintű megvalósítása, amely a gyermekek dokumentált, önmagukhoz képest elért egyéni fejlődésében mutatkozik meg.
- **Többletfeladatok vállalása:** A kötelező foglalkozásokon felül önként végzett szakmai tevékenységek (pályázatok, projektek, rendezvények, intézményi műsorok szervezése).
- **Módszertani kiválóság:** Aktív és eredményes munka a korai tehetséggondozás, a differenciált felzárkóztatás (SNI, BTMN), valamint a pályakezdő kollégák mentorálása terén.
- **Belső ellenőrzés:** Az intézményi belső ellenőrzések, vezetői látogatások és munkaközösségi beszámolók tartósan pozitív megállapításai.
- **Szervezeti kultúra:** Példamutató nevelő-gyermek kapcsolat, a nevelőtestületi értékrend egységes képviselete, valamint a szülőkkel és kollégákkal kialakított pozitív, etikus partneri viszony.

2.Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái

A nevelő-gondozó munkát közvetlenül segítő és technikai dolgozók (dajkák, pedagógiai asszisztensek, konyhai és gondnoki alkalmazottak) jutalmazásának alapfeltételei:

- A munkakörhöz kapcsolódó higiéniai, gondozási vagy működtetési feladatok precíz, magas szintű ellátása.
- Gyermekközpontú szemlélet, példamutató munkafegyelem, megbízhatóság és pontosság.
- Rugalmasság, feladatvállalási készség a hiányzó kollégák helyettesítésében és a rendkívüli többletmunkák során.
- Aktív közreműködés a harmonikus munkahelyi légkör és a kulturált környezet fenntartásában.

A belső ellenőrzések tapasztalatai és a fenti sikerkritériumok alapján a jutalom odaítéléséről, valamint annak mértékéről a rendelkezésre álló költségvetési keret figyelembevételével az intézmény **főigazgatója** dönt.

9.6 A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

1. Az Ámr. 13. § (2) bekezdés h) pontja, valamint az Infotörvény 30. § (6) bekezdése alapján az intézmény a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendjét az SZMSZ mellékletében kiadott Adatkezelési és Közérdekű Adatmegismerési Szabályzatban határozza meg.
2. A szabályozás rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda és a mini bölcsőde:
    - kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint a köznevelési és gyermekjóléti foglalkoztatottak közérdekből nyilvános adatainak igénylésénél, továbbá
    - az intézmény hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok (pl. alapító okirat, költségvetés, szakmai programok) közzétételénél.
3. A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) határozza meg. Ennek értelmében közérdekű adat az intézmény, mint közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő, tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret (így különösen: szervezeti felépítés, szakmai tevékenység, gazdálkodási adatok, megkötött szerződések).
4. Az intézmény lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának vagy az igénylő személyazonosságának ellenőrzése és megjelölése nélkül. Az igény benyújtható szóban, írásban vagy elektronikus úton.
5. **A teljesítés határideje és rendje:**
    - A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, de **legfeljebb 10 napon belül**, közérthető formában tesz eleget.
    - Ha az igény jelentős terjedelmű adatra vonatkozik, vagy a teljesítés az intézmény alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerő aránytalan igénybevételével jár, a határidőt a **főigazgató** egy alkalommal, legfeljebb **10 nappal meghosszabbíthatja**, amiről az igénylőt a határidő lejárta előtt írásban vagy elektronikus úton értesíti.
6. Az adatigénylések elutasítására (pl. minősített adat vagy döntés-előkészítő adat esetén) kizárólag a **főigazgató** jogosult, a jogszabályban előírt indokolással és a jogorvoslati tájékoztatás megjelölésével. Az adatkezeléssel kapcsolatos részletes technikai és szervezési rendelkezések az intézmény Adat- és Iratkezelési Szabályzatában (SZMSZ melléklet) találhatók.

9.7 Nyilatkozat a tömegtájékoztató szervek felé

1. A televízió, a rádió, az írott és a digitális/online sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.
2. Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:
    - Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra kizárólag a **főigazgató**, vagy az általa esetenként írásban megbízott személy jogosult.
    - A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó személyesen felel.
    - A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, a jogszabályban előírt adatvédelmi (GDPR) rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
    - Szigorúan tilos olyan nyilatkozatot tenni, amelyben a gyermekek vagy a munkatársak személyes és különleges adatai (pl. egészségügyi állapot, családi háttér) a hozzájárulásuk nélkül azonosítható módon elhangzanak.
    - Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

9.8 Az ünnepek, megemlékezések és az intézményi hagyományok ápolásának eljárásrendje

Az óvodai ünnepek és rendezvények szabályai

- Az óvodai ünnepek, megemlékezések és jeles napok pedagógiai céljait, valamint a gyermeki élet hagyományos ünnepeinek körét az óvoda **Pedagógiai Programja** határozza meg.
- Az ünnepélyek, rendezvények pontos naptári időpontját, a felnőtt közösség értekezleteinek és szakmai napjainak rendjét, valamint a megvalósításért felelős személyeket a nevelőtestület az **éves Munkatervben** rögzíti. A munkatervet az intézmény a jogszabályi előírások szerint elektronikus formában az óvoda honlapján közzéteszi.
- A rendezvények előkészítésében, a dekoráció kialakításában és a lebonyolításban az óvoda valamennyi dolgozója köteles a munkaköri leírásának és az intézményvezető kijelölésének megfelelően közreműködni.
- Az óvodai ünnepek és rendezvények egy része nyilvános a szülők számára. Csoportszintű egyedi rendezvények nyilvánossá tételéről az óvodapedagógusok javaslatára a főigazgató dönt.

Az intézményi hagyományok ápolása és a jelképek használata

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának feladata. Célja az intézmény jó hírnevének megőrzése, a közösségi összetartozás erősítése, a nemzeti identitás és a kulturális értékek átadása.
- A hagyományápolás az intézmény jelképeinek használatával, a gyermekek és felnőttek ünnepi viseletével, valamint az épület belső esztétikus dekorációjával valósul meg.

- **Az intézmény hivatalos nevének és logójának használata:**

    - Az intézmény logója hivatalos formában megjelenhet az intézményi formanyomtatványokon, hivatalos levelezéseken, meghívóokon, valamint az intézmény által készíttetett vagy jóváhagyott ruházati termékeken (pl. óvodai póló, sapka).
    - Nyilvános rendezvényeken, külső kirándulásokon és közös ünnepségeken az intézményi arculat és a gyermekek könnyebb azonosíthatósága (biztonsága) érdekében a logóval ellátott ruházat használata elvárható és szorgalmazott.
    - Az intézmény nevének és logójának bármilyen kereskedelmi, reklámcélú vagy egyéb külső, magáncélú felhasználása kizárólag az intézményvezető előzetes, írásos engedélyével lehetséges.

- A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő tradíciók fenntartása mellett az intézményi innováció részeként újabb hagyományokat teremtsen, és gondoskodjon azok dokumentálásáról és megőrzéséről.

10 Az intézményi panaszkezelés eljárásrendje

1.Általános rendelkezések és alapelvek

- Az intézmény működésével, a pedagógiai munka folyamatával, az intézmény alkalmazottainak tevékenységével, mulasztásával vagy a gyermeki jogok sérelmével kapcsolatban a szülők (törvényes képviselők), az óvoda partnerei, valamint az intézmény alkalmazottai panasszal élhetnek.
- A panaszkezelés célja a konfliktusok jogszerű, békés, tárgyilagos és megnyugtató rendezése, a nevelőmunka zavartalanságának biztosítása, valamint a szülők és az intézmény közötti bizalom fenntartása.
- Az intézmény vezetése garantálja, hogy a panaszt benyújtó személyt a bejelentése miatt semmiféle hátrány, diszkrimináció vagy retorzió nem érheti. A panasz kivizsgálása során érintett gyermek személyiségi jogait és emberi méltóságát kiemelten védeni kell.
- A panaszkezelés során az intézmény minden alkalmazottja köteles a teljes körű titoktartásra és a diszkrécióra.
- A név nélküli (anonim) panaszokat az intézmény nem köteles kivizsgálni, kivéve, ha a bejelentés súlyos jogszabálysértésre, veszélyeztetésre vagy bűncselekmény gyanújára utal.

2. A panaszbenyújtás szintjei és a fokozatosság elve

A konfliktusok hatékony és gyors rendezése érdekében a panaszkezelés a fokozatosság elvére épül.

- **2.1. Csoportszint:**
  Amennyiben a panasz a gyermek csoporton belüli nevelésével, az óvodapedagógus vagy a dajka/pedagógiai asszisztens tevékenységével kapcsolatos, a szülő elsőként az érintett óvodapedagógushoz fordul. A megbeszélésre kizárólag nevelési időn kívül, előre egyeztetett időpontban (fogadóóra vagy egyéni konzultáció keretében) kerülhet sor, a gyermekek jelenléte nélkül.
- **2.2. Vezetőhelyettesi szint:**
  Ha a csoportszintű egyeztetés nem vezetett eredményre, vagy a szülő és az óvodapedagógus, illetve a kisgyermeknevelő között a konfliktus nem rendezhető, a panaszt az óvoda oldaláról az intézményvezető-helyettes elé, bölcsőde oldaláról a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő elé kell terjeszteni, aki meghallgatja a feleket, és közvetítőként jár el.
- **2.3. Intézményvezetői szint:**
  Ha a panasz jellege ezt indokolja vagy a korábbi szinteken nem született megoldás, a panaszt az intézményvezető bírálja el.

Amennyiben a panasz szóbeli úton nem rendezhető, a panaszos jogosult írásbeli panaszt benyújtani a főigazgatónak címezve.

3. Az írásbeli panaszkezelés menete és határideje

1. **Iktatás és nyilvántartás:** A beérkezett írásbeli panaszt az intézmény a beérkezés napján iktatja. A főigazgató a panasz kézhezvételétől számított **3 munkanapon belül** írásban (vagy elektronikus úton) visszaigazolja a panaszosnak a bejelentés megérkezését és az eljárás megindítását.
2. **Kivizsgálás:** A főigazgató megvizsgálja a panaszban foglaltakat. Jogosult az érintett alkalmazottak, tanúk meghallgatására, írásbeli nyilatkozatok bekérésére és a releváns dokumentumok (pl. csoportnapló, mulasztási napló) ellenőrzésére. Az érintett alkalmazottnak minden esetben biztosítani kell a jogot, hogy a vádakra írásban vagy szóban reflektáljon.
3. **Határidő:** A panasz teljes körű kivizsgálására és a döntés meghozatalára a beérkezéstől számított **legfeljebb 15 munkanap** áll rendelkezésre. Különösen bonyolult, külső szakértőt vagy jogi véleményezést igénylő esetekben a főigazgató a határidőt egy alkalommal, legfeljebb újabb 15 munkanappal meghosszabbíthatja, amiről a panaszost tájékoztatnia kell.
4. **Írásbeli határozat:** A vizsgálat lezárultával a főigazgató írásos, indokolással ellátott hivatalos választ (határozatot) küld a panaszosnak. A válasznak tartalmaznia kell a megállapított tényeket, a megtett vagy tervezett intézkedéseket (pl. figyelmeztetés, eljárásrend módosítása), illetve a jogorvoslati lehetőségekről szóló tájékoztatást.

4. Törvényes jogorvoslati lehetőségek az intézményen kívül

Amennyiben a panaszos a főigazgató döntésével, a kivizsgálás eredményével vagy a megtett intézkedésekkel nem ért egyet, a jogszabályoknak megfelelően az alábbi külső fórumokhoz fordulhat jogorvoslatért:

- **Az intézmény Fenntartója:** Az intézményvezető döntése ellen a kézhezvételtől számított 15 napon belül a fenntartóhoz, Alcsútdoboz Település Önkormányzat lehet érdeksérelmi kérelmet benyújtani.
- **Illetékes Kormányhivatal:** Jogszabálysértés vagy hatósági ügyek esetén a területileg illetékes Kormányhivatal Hatósági Főosztálya (Köznevelési Felügyeleti Főosztály) jogosult eljárni.

11 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény
Alcsútdoboz Település Önkormányzat Képvisel-testületének
69/2024. (VI.24.) határozattal
jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

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

Az SZMSZ nyilvánossága

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

ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette:	Nagy Zoltán..... főigazgató aláírása
Az **óvoda <u>nevelő munkát segítő alkalmazottai</u>** az intézmény módosított **Szervezeti és Működési Szabályzatában** foglaltakról **<u>tájékoztatást kaptak.</u>**	Bárdosiné Adler Ilona..... A nevelő munkát segítő alkalmazottak nevében aláírás
A **<u>Szülői Szervezet</u>** *a* jogszabályban előírt jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte, **<u>véleményezte</u>** és támogatja azok megvalósítását.	**Dátum:** .... Szülői Szervezet nevében aláírás
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) 83. § (2) bekezdésének g) pontja alapján 2026. augusztus 20-tól a fenntartó egyetértési jogával él.	**Dátum:** .... A fenntartó nevében aláírás Ph

12 MELLÉKLETEK, FÜGGELÉKEK

Mellékletek

sorsz.	megnevezése:	elhelyezkedés:
1.	Munkavédelmi Szabályzat	különálló dokumentumként az irodában
2.	Tűzvédelmi Szabályzat	különálló dokumentumként az irodában
3.	Irat- és Adatvédelmi Szabályzat	különálló dokumentumként az irodában
4.	Munkaruha Szabályzat	különálló dokumentumként az irodában
5.	Gyakornoki Szabályzat	különálló dokumentumként az irodában
6.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata	különálló dokumentumként az irodában
7.	Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására	különálló dokumentumként az irodában
8.	Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje	különálló dokumentumként az irodában

Függelék (tájékoztató jellegű dokumentumok, amelyeket a vezető saját hatáskörben frissíthet)

1. **függelék**: Általános munkaköri leírások
2. **függelék:** 30 napon túli helyettesítést vállaló nyilatkozat (pedagógus)
3. **függelék:** Kérelem az 1-es típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására
4. **függelék:** Megbízás a diabéteszes gyermekek feladatellátására

A fenti jegyzékben szereplő Mellékletek és Függelékek az intézmény Szervezeti es Működési Szabályzatának elválaszthatatlan részei.