Kölkedi Fehér Gólya Óvoda

SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

<table>
<tr><td>Intézmény OM azonosítója:
203128</td><td>Készítette: Deákné Sebestyén Orsolya
……..
óvodaigazgató</td></tr>
<tr><td colspan="2">Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:</td></tr>
<tr><td>29/2024.(02.12.) határozatszámon elfogadta:
Nevelőtestület képviselője

……..
Megismerték az alkalmazottak:

.....
Alkalmazottak képviselője</td><td>Véleménynyilvánítók:

…….
Szülői Szervezet Elnöke</td></tr>
<tr><td colspan="2">29/2024.(02.12.) határozatszámon jóváhagyta:

…….
óvodaigazgató

P.H.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Hatályos: 2024. március 1.</td></tr>
<tr><td colspan="2">A dokumentum jellege: Nyilvános
Megtalálható: az óvodaigazgató irodában, valamint
az önkormányzat honlapján: www.kolked.hu</td></tr>
<tr><td colspan="2">eredeti példány 1 db</td></tr>
<tr><td colspan="2">iktató szám:29/2024</td></tr>
</table>

Bevezetés

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A Szabályzatot az intézmény vezetője készítette el.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára, illetve munkavállalójára.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza a költségvetési szerv **szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra** vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a költségvetési szerv helyi óvodai programjában rögzített **cél- és feladatrendszer** racionális és hatékony **megvalósítását** szabályozza. Az SZMSZ fontos szerepet tölt be a szervezeti kultúra fejlesztésében, az évtizedek alatt kialakult jó gyakorlat továbbvitelében.

Az SZMSZ szerkesztésénél kiemelt szempont volt a szereplők jog előtti egyenlőségének biztosítása, a rendeltetésszerű joggyakorlás követelménye.

I. Az SZMSZ Jogszabályi alapjai

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.) MK. 2023/100.
401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (Púétv. vhr.) MK. 2023/123.
Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.) /Alaptörvény/
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
1993. évi CXIII. törvény a munkavédelemről
149/1997. IX. 10.) Kor. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról (Cst.)
2011. CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
A 2011. évi CCIX. törvény a családok támogatásáról
a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet
229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
326/2013. (VIII. 30.) Korm. Rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
335/2005. (XII.29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
1995. évi LXVI. Törvény a közokiratokról, a közleveltárakról és magánleveltári anyag védelméről
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
417/2020. (VIII. 30.) Korm. rendelet a köznevelléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról
Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény
Az intézmény hatályos alapító okirata

I. 1. Eljárásjogi megfelelőség

Tartalom:
A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Nevelőtestület jogköre:
A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési oktatási intézményben a **nevelőtestület fogadja el, mely jogkörét nem ruházhatja át.**

Fenntartó jogköre:
Az SZMSZ, a házirend, a pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. A fenntartónak pedig jóvá kell hagynia a szabályzatot.

A fenntartóra nem hárul többlet költség, ezért nem kell egyetértési jogát gyakorolnia.

Szülők joga:
A szülő joga különösen, hogy **megismerje** a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, **tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A szülői szervezet,** az SZMSZ elfogadásakor véleménynyilvánítással élhet.

Nyilvánosság:
Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot az önkormányzat honlapján, helyben az óvoda előterében elhelyezett nyomtatott formában, meg lehet tekinteni. A dokumentumokkal kapcsolatos felvilágosítást az óvodaigazgatótól lehet kérni.

II. Alapító Okirat

Kölked Község Önkormányzatának képviselő-testülete a Kölkedi Fehér Gólya Óvoda költségvetési szervnek a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21 §. (3) bekezdése szerinti tartalommal, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2010. (XII. 31). Korm. rendelet tartalmi követelményeinek megfelelő egységes szerkezetbe foglalt - Alapító Okiratát az alábbiak szerint hagyja jóvá.

1. Költségvetési szerv alapadatai

Költségvetési szerv megnevezése: Kölkedi Fehér Gólya Óvoda
Az intézmény székhelye: 7717 Kölked, II. Lajos u.30.
OM azonosító: 203128
Alapítás időpontja: 2015.09.01.
Az intézmény jogállása: önálló jogi személy
A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés
Az alapító okirat: Kelte: 2024.01.19.
Száma: N/1341-3/2023.
Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 832803
Működési köre: Kölked település közigazgatási területe.

Gazdálkodási besorolás: Az irányító szerv által a pénzügyi és gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt költségvetési szerv a Nagynyárádi Közös Önkormányzati Hivatal.

2. Alapító, fenntartó, irányító szerv:

2.1. Alapító szerv neve, székhelye:
Kölked Község Önkormányzata
7717 Kölked, II. Lajos u.12.

2.2 Fenntartó szerv neve, székhelye:
Kölked Község Önkormányzata
7717 Kölked, II. Lajos u.12.

2.3. Irányító szerv neve, székhelye:
Kölked Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
7717 Kölked, II. Lajos u.12.

3. Költségvetési szerv típusa: Óvoda

4. Költségvetési szerv vezetőjére, foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony:
A költségvetési szerv vezetőjét Kölked Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 5 évre szóló határozott időre bízza meg a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 326/2013. / VIII. 30./ Kormányrendelet alapján.
Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerint.

5. <u>A feladatellátást szolgáló vagyon, feletti rendelkezési joga</u>:
A feladat ellátását szolgáló vagyon Kölked Község Önkormányzatának a vagyonát képezi. A feladatellátáshoz rendelkezésre állnak az intézmény leltáraiban szereplő feladatellátást szolgáló eszközök. Az intézmény a rendelkezésre álló vagyontárgyait feladatainak ellátásához szabadon használhatja, a költségvetési szerv vagyona feletti rendelkezési jog az önkormányzat vagyonrendeletében foglaltak szerint.

<u>6. Költségvetési szerv alaptevékenysége:</u>

<u>Szakágazati besorolás</u>: 851020 óvodai nevelés

Szakfeladat rend szerint	
Száma	**Neve**
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

7. <u>Maximális gyermeklétszám</u>:

Óvodai nevelés maximális gyermek létszáma: 50 fő
az óvodai nevelés vegyes csoportokban történik, a csoportok száma:**2**

III. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

III. 1. A működés rendje

<u>A nevelési év rendje</u>

- Az óvoda hétfőtől-péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész év folyamán működik.
- Az óvoda üzemeltetése, fenntartó által is jóváhagyott időben, augusztus hónapban nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, festése, valamint a nagytakarítás. A zárva tartás időpontját február 15-ig ismertetni kell a szülőkkel.
- A nevelési év szeptember 1-től, a következő év augusztus 31-ig tart.
- A nevelési év helyi rendjét és programját a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben a szülői közösség véleményének figyelembevételével.

Az intézmény nyitva tartása

Az óvoda nyitva tartását a törvény, a fenntartó és a szülők igényei határozzák meg. A nyitvatartási idő, napi 9 óra, 7.00 – 16.00.
Rendezvények esetén a nyitva tartás rendjétől való eltérésre az óvodaigazgató ad engedélyt.
A heti pihenőnapon és a munkaszüneti napon az óvodát zárva kell tartani.
Az óvodát reggel 6-kor a délelőttös dajka nyitja, délután 17 órakor a délutános dajka zárja.

A gyermekek érkezése, távozása az óvodából

Beérkezés 6:00 órától 8:30 óráig tart. Szülői kérésre ettől el lehet térni (előzetes megbeszélés alapján). A szülő átöltöztetve adja át a gyermeket a csoportszobában lévő óvodapedagógusnak, dajkának. A csoportvezető óvodapedagógusok a csoport napirendjét a csoportnaplóban rögzítik. A gyermek elvitele 15:00 órától folyamatosan történik, legkésőbb 17: óráig. A szülő kérésére ettől el lehet térni, de figyelemmel kell lenni az étkezési és pihenő időre. A gyermekek egészséges nevelése érdekében a tevékenységeket lehetőség szerint tavaszi és nyári időben az udvaron kell megszervezni. A gyermekek levegőztetését naponta biztosítani kell az évszaktól függetlenül is az időjárásnak megfelelően. A gyermeket csak gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.

Üzemeltetési szünet:

- Technikai szünet: az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély esetén, (fertőzés, vagy egyéb elemi csapás),
- Nevelés nélküli munkanap a törvény által szabályozott számban évente 5 nap.

Ügyeletek rendje:

· Az iskolai őszi, téli, tavaszi szünetek előtt a szülők nyilatkoznak gyermekük óvodai ellátásának igényéről, az igény felmérési adatok alapján függ, hogy az óvoda nyitva vagy zárva tart.

· **Nyári ügyelet:** Az óvoda, az iskolai nyári szünet kezdetétől, augusztus 31-ig, **nyári napirend** szerint működik. Ez időszak alatt **összevont** csoporttal dolgozunk**.**

Az óvoda munkarendje

A pedagógusok munkarendje:

Az óvodában dolgozó óvodapedagógus heti teljes munkaideje (40 óra), melyből a kötött munkaidő 36 óra/hét.
Kötött munkaidőnek neveléssel, oktatással lekötött óraszáma: 32 óra / hét.
Kötött munkaidőnek neveléssel, oktatással le nem kötött óraszáma: 4 óra / hét.
Az óvónők munkaideje reggel 7.00-16,00 óráig tart, délelőttös és délutános munkarendben.
A kötelező óraszámon felüli nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, illetve a kijelölést az óvodaigazgató adja.
A helyettesítési rendet az intézményvezető készíti el.
Az alapelv: az egy csoportban dolgozó óvónők helyettesítik egymást. Indokolt esetben ettől el lehet térni.

A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje:
A nevelőmunkát segítő alkalmazottak, dajkák munkarendjét, a távollévők helyettesítése rendjét az óvodaigazgató állapítja meg.
Dajkák munkarendje:
Délelőttös dajka: **6.00-13.30**
Délutános dajka: **8.30-17.00**
A dajkák napi váltásban dolgoznak.
Az egyes tervezési időszakok feladatait a csoport óvónői rendszeresen megbeszélik a csoporthoz beosztott dajkával.

III.2 Vezetők intézményben való tartózkodása

A vezetők részéről a benntartózkodási rend a következő:
Óvodaigazgató:
Heti munkaideje: 40 óra
Kötelező óraszáma heti: 12 óra gyermekcsoportban.
Az óvodaigazgatója egy műszakban tartózkodik az intézményben 8-16 óra között, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben is (értekezletek, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás, az óvoda képviselete stb.)
Az óvodaigazgatója kötelező óraszámának letöltése a Szívecske csoportban történik.

Intézményvezető helyettes:
Heti munkaideje: 40 óra.
Kötelező óraszáma: 32 óra
Az óvodaigazgató helyettes kötelező óraszámának részleteit a munkarend, munkaidő beosztása tartalmazza.
Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 8 és délután 16 óra között az óvodaigazgatónak vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodni. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.
Az óvodaigazgató hiányzása alatt a vezető helyettes végzi a vezetői feladatokat.
Az ő akadályoztatása esetén az óvodaigazgató által arra kijelölt óvodapedagógus.

III. 3. A pedagógiai munka belső ellenőrzése - Önértékelés

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Ennek módszereit az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.
Az ellenőrzési tervet az óvodaigazgató készíti el évente a helyettes javaslatait is figyelembe véve.
Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.
Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- Területeit
- Módszereit
- Ütemezését

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodaigazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:
A szülői közösség.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet. Az általánosítható tapasztalatokat meg kell vitatni a nevelőtestülettel a nevelési évzáró értekezletén. Az esetleges hiányosságok megszüntetésére intézkedést kell hozni.
Az óvodaigazgató minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.
A nevelési év, záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedést.

Belső Önértékelési csoport megalakulása, feladatai az intézmény munkatervében rögzített.

III.4. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Nem kell az óvodában való tartózkodásra engedélyt kérni:

- A gyermekeket kísérő szülőknek, nagyszülőknek, a szülők által a gyermek elvitelére (óvodapedagógusok által őrzött) írásban felruházott, egyéb személyeknek,
- Az óvodával együttműködési megállapodást kötött szolgáltatónak, a megállapodásban leírt időpontra,
- Az óvoda logopédusának az órarendben meghatározott időpontokban.

Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek csengetés után a dajkának jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában, aki erről minden esetben az óvodaigazgatóját értesíti, és az érkezőt az óvodaigazgatóhoz kíséri.
A fenntartói, a szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodaigazgatójával egyeztetése szerint történik.
Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodaigazgató engedélyezi.
Az ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos rendezvények ideje alatt ettől el lehet térni.

Óvodaigazgatóval való egyeztetés után, felügyelet nélkül tartózkodhatnak az óvodában:

· A fenntartó képviselői
· A kormányhivatal ellenőrzést végző megbízottai
· ÁNTSZ, tűzoltósági, munkavédelmi ellenőrzést végző megbízottak
· Az óvoda védőnője
· A szakszolgálatok munkatársai

A Nevelési intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet, egyházi szervezet nem működhet.

III. 5. A köznevelési foglalkoztatottak intézményben való benntartózkodásának rendje és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden köznevelési foglalkoztatottnak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10-15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, átöltözve, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse.

A munka- és pihenőidő

Munkaidő: a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama.

Előkészítő vagy befejező tevékenység: minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni, továbbá munkaidejének letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

A teljes napi munkaidő: napi nyolc óra (általános teljes napi munkaidő). Az **óvodapedagógusok** kötelező óraszáma: 6,4 óra. Az éves munkatervben rögzített, feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

Nem munkaidő: a munkavállaló, lakó- vagy tartózkodási helyéről, a tényleges munkavégzés helyére,valamint a munkavégzés helyéről, a lakó- vagy tartózkodási helyére történő **utazás tartama**.

Munkából való távolmaradás jelentése: A köznevelési foglalkoztatottnak a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az óvodaigazgatójának vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda köznevelési foglalkoztatott munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben **az óvodaigazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.**
Az óvoda köznevelési foglalkoztatottak munkaidő beosztásukat, az óvodaigazgatójának előzetes engedélyével a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélhetik csak el.

A munkavégzés általános szabályai: Az óvoda köznevelési foglalkoztatottak munkájukat, megfelelő szakértelemmel, és gondossággal, a munkájukra vonatkozó szabályok, előírások, utasítások (munkaköri leírás), és szokások (etikai kódex) szerint végezik.

III.6. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény **élén az óvodaigazgató áll**, aki az intézmény egyszemélyes felelős vezetője. Munkáját, feladatát, felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelésről szóló törvény 69. §-a állapítja meg.

Az óvodaigazgató felelős

- Felel az intézmény szakszerű és törvényes működésért, gazdálkodásért,
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe,
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítésért,
- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,

- Képviseli az intézményt,
- Figyel a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etikai normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a gyermeki és szülői jogok biztosításáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltétel biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésért,
- a középtávú pedagógus-képzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékosság mellett,
- a jogszabályok által az óvodaigazgató utalt feladatok ellátásáért,
- fegyelmi és kártérítési feladatok ellátásáért**,**
- gyakorolja a munkáltatói jogkört,
- képviseli az intézményt,
- egyeztetéseket folytat a jogszabályban előírt, a köznevelési foglalkoztatottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.
- <u>Feladatkörébe tartozik különösen</u>:
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- az óvoda működéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítása,
- szülői szervezettel való együttműködés,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal,
- <u>az igazgatási feladatok ellátása, így különösen</u>:
- az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása,
- tanköteles korba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
- a szülők értesítése a nyári zárva tartásról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai megszűnéssel kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja,
- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása.

Az óvoda vezetőségének állandó tagja az óvodaigazgató, és a helyettese.
Az óvodavezetőség konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal bír és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket az óvodaigazgató szükségesnek tart. Az óvodaigazgatói értekezleten beszámolnak a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint azok megoldási módjáról. Az óvodaigazgató és helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak megbeszéléseket.

Az óvodaigazgató kizárólagos jog- és hatásköre:

- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre,
- Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé,
- **Képviseleti joga:** az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete.

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje:

Hatáskörök átruházása:
Az óvodaigazgató helyettesre átruházott hatáskörök:

- az egyeztetési kötelezettség az alkalmazottak foglalkoztatására, az
- élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése, a munka-és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása és ellenőrzése.

Beszámolási kötelezettség:
Az óvodaigazgató-helyettes az átruházott hatáskör gyakorlásáról havonta szóban beszámol az óvodaigazgatójának.

Az óvodaigazgató-helyettes:
Az óvodaigazgató munkáját az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában egy helyettes segíti.

Az óvodavezető-helyettes feladatai:
Az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel tartozik az óvoda zavartalan működéséért.

Az óvodaigazgató jogosultságokat az alábbiak kivételével gyakorolhatja:

- kötelezettségvállalás,
- közalkalmazotti szabályzat jóváhagyása,
- Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása.

A munkáltatói jogok közül az alábbiakat nem gyakorolhatja az óvodaigazgató-helyettes, kivéve az óvodaigazgató tartós távolléte esetén:

- köznevelési foglalkoztatott jogviszony létesítése és megszüntetése,
- kártérítési eljárás elrendelése, határozat kiadása,
- illetmény, anyagi juttatások megállapítása,
- fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- tanulmányi szerződés megkötése.

Az óvodaigazgatóval való megosztás alapján:

- részt vesz a nevelőmunka belső ellenőrzésében a munkatervben meghatározottak szerint,

- ellátja a köznevelési foglalkoztatott jogviszonnyal összefüggő munkáltatói adminisztrációs tevékenységet,
- vezeti az óvodával kapcsolatos nyilvántartásokat és végzi a rá vonatkozó adminisztrációs munkát, részt vesz az óvodai ünnepségek, rendezvények szervezésében.

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

Kiadmányozási joga:

Az SZMSZ rendelkezései alapján:
- Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja,
- A helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el,
- Az óvodaigazgató távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat,
- A nevelési területen közreműködik az óvodaigazgató által, munkaköri leírásban megállapított tevékenység irányításában.

Az **óvodaigazgató tartós távollétében (tizenöt nap)** az óvodaigazgató kizárólagos jogköreinek kivételével (munkáltatói és gazdálkodási jogkörök), az óvodaigazgató - helyettes helyettesíti.
Óvodaigazgató-helyettesi megbízást csak határozatlan idejű kinevezett főiskolai végzettséggel rendelkező óvodapedagógus kaphat.

III. 7. A helyettesítés rendje

Az **óvodaigazgatót távollétében** és akadályoztatása esetén az óvodaigazgató - helyettes teljes jogkörrel helyettesíti az azonnali döntést igénylő ügyekben.
Két hetet meghaladó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a teljes óvodaigazgatói jogkörre, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik.
Az óvodaigazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodaigazgató által adott megbízás alapján történik. **A megbízott az óvodában munkát végző legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus.**
Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

III. 8. Az óvoda és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

- A szülők a törvényben meghatározott jogaik és kötelezettségeik teljesítése érdekében munkaközösséget hozhatnak létre,
- A szülői közösség működési rendjéről saját maga dönt,
- Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjével az óvodaigazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot,

- Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben a jogszabály részére véleményezési jogot biztosít,
- Az óvodaigazgatója a szülőket évenként egyszer tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A szülői közösség részére biztosított jogok

A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzat,
- a házirend megállapításában: a gyermekek fogadását, a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módját, az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben, a szülőket anyagilag is érintő ügyekben, a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában, az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában, a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

III. 9. A szülők és az óvodapedagógusok kapcsolattartásának rendszere

A nevelési feladatok összehangolására az alábbi esetekben nyílik lehetőség:

- Nyílt napokon (előre egyeztetett időpont alapján a nevelési év során bármikor),
- Fogadóórákon,
- Szülői megbeszéléseken,
- Családlátogatásokon (az óvónők minden új gyermeket meglátogatnak a nevelési év kezdetén legalább egyszer),
- A faliújságra kifüggesztett információkon keresztül,
- Az óvodai rendezvények, ünnepségek, kirándulások szervezése során,
- Gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül.

III. 10. Külső kapcsolatok

- Az óvodát szakmai szervezetekben az óvodaigazgató képviseli,
- Az óvodaigazgató kapcsolatot tart a **pedagógiai szakmai szolgáltatások** ellátására létrehozott intézményekkel,
- A gyermekek iskolai alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásához szükség szerint közreműködő **nevelési tanácsadóval** az óvodaigazgató állapodik meg az együttműködés formáiban,
- A gyermekeket fogadó **általános iskola** és az óvoda nevelőtestülete külön megállapodásban rögzíti a gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést,
- Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a **gyermekjóléti szolgálattal**, amelyről az óvodaigazgatónak rendszeresen beszámol,
- **Az egészségügyi** szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodaigazgatónak feladata.

III. 11. Az ünnepek, megemlékezések rendje. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat a nevelőtestület az éves

munkatervben határozza meg. Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyeken minden dolgozónak részt kell venni.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

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

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek.

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézménybe járó gyermeket,
- a dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesül továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (logó, póló stb.),
- gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei:
A gyermekek születés napja, Márton-heti kavalkád, Mikulás, Karácsony, Farsang, Húsvét, Nemzetiségi nap, Anyák napja, Gyermeknap, Évzáró, Családi nap.
Az ünnepségeket az óvónők a szülők bevonásával szervezik, így minden ünnepség nyilvános, amelyen az egész család részt vesz. Kivételt képez: születésnapok, Mikulás.

A séták, kirándulások, színházlátogatások szervezése a munkaterv szerint történik.

III.12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli ellátását, szűrését a fogorvos és a védőnő látja el.
Az óvodaigazgató gondoskodik a gyermek vizsgálatokra történő előkészítésről.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodás gyermekek évenként egyszer fogászati vizsgálaton vesznek részt.

Diabétesszel élő gyermek ellátásának rendje

Az óvoda az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek szülőjének (törvényes képviselőjének) kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a Nkt. 62.§ (1a)-(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.
A szülő (törvényes képviselő) a kérelmét az Eütv. 15.§ (5) összhangban nyújtja be.
Az óvodaigazgatója, óvodapedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársat bízhat meg a diabéteszes gyermek ellátásával. A megbízás előtt a munkatársnak nyilatkozni a kell arról, hogy a speciális ellátásban való részvételt vállalja, valamint köteles az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt venni.
A speciális ellátási feladatkörbe tartozik:

- a vércukorszint szükség szerinti mérése,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása.

A nevelési-oktatási intézmény óvodaigazgatója a feladat ellátását orvos vagy védőnő útján is biztosíthatja.

III. 13. Intézményi védő-óvó előírások

1. *A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben* történő nevelése érdekében a nevelési intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.
Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra – mindezeket dokumentálja a csoportnaplóban.
Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek,
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- egyéb esetekben.

2. *A balesetek megelőzésével kapcsolatos szabályok*:
   - Az óvodapedagógus a rá bízott gyermekek részére egészségük, testi épségük megőrzése érdekében a szükséges ismereteket átadja, ezek elsajátításáról meggyőződik.
   - Folyamatosan biztosítani kell a **felnőtt jelenlétét** a gyermek minden tevékenysége közben,
   - **Az ajtót mindig zárva kell tartani**,
   - Óvodán kívüli program esetén gondoskodni kell **a megfelelő számú kísérőről** (8-10 gyermek / felnőtt),
   - A **kísérők felelnek a rájuk bízott** maximum 10 gyermekért, akiket indulás előtt név szerint vállaltak,

- Balesetveszélyes tevékenység esetén **egyszerre kisszámú gyermeket** lehet csak foglalkoztatni (vágás, tornaszerek, stb.),
- Az óvoda csak **megfelelő jellel ellátott játékokat** vásárolhat és azt köteles az utasítás szerint használni,
- A gyermekekkel – életkornak és fejlettségüknek megfelelően – **ismertetni kell** minden tevékenységükkel kapcsolatos **veszélyforrást**, annak elkerülési lehetőségeit.

- *A gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok*:
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó **óvodapedagógusoknak kötelessége** az elsősegélynyújtás,
- Ha a balesetet vagy veszélyforrást a **dajka észleli, köteles** azonnal intézkedni a veszélyforrásról az óvodaigazgatónak figyelmét felhívni,
- Jelentősebb testi sérülés esetén megfelelő **orvosi ellátó helyre kell** vinni a gyermeket az óvodapedagógusnak,
- A balesetről, a kezelés tényéről, **értesíteni kell a szülőt**,
- Súlyos balesetet azonnal be **kell jelenteni az önkormányzat jegyzőjének**,
- Minden balesetet követően az **óvodaigazgatónak köteles megtenni** a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

3. *Egyéb balesetvédelmi szabályok*:
- Vegyszereket, maró anyagokat a gyerekektől elzárt helyen kell tartani,
- Takarítási munkákat a gyermekek távollétében kell végezni,
- Az intézmény egész területén dohányozni tilos. Az épület előtt lévő kapubejárattól 5 méterre lehet rágyújtani,
- Az intézményben szeszesitalt fogyasztani tilos,
- A munka-tűzvédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű, részletes oktatást minden évben egyszer a megbízott tart. Az oktatáson mindenkinek kötelező a részvétel és az ott elhangzottak tudomásul vétele.

A gyermekvédelmi felelős és az óvodaigazgató feladatai:

- A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az intézmény vezetőjének a megbízásából, az óvodaigazgatóval együtt képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat,
- védi őket,
- megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot,
- kapcsolatot tart,
- összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet.

III.14. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
- a természeti katasztrófa (pl: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbanással történő fenyegetés.

Bombariadó esetén szükséges teendők
Akinek a tudomására jut a bombariadó, annak haladéktalanul és pánikkeltés nélkül értesíteni kell az óvodaigazgatót vagy mindenkori helyettesét.

Az óvodaigazgató a rendkívüli eseményről azonnal értesíti:
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- katasztrófavédelmet.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodaigazgató vagy helyettese dönt.
A tűzvédelmi megbízott gondoskodik a tűz- és bombariadó terv szerinti mentésről.

A további teendőket a tűz és bombariadó terv tartalmazza.
- a bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodaigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve a
- katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvodaigazgatója szükségesnek tartja.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó óvodapedagógusnak a termen kívül (pl. mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!
Az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik.
A gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebb eső közösségi helyre történik:
Az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:
- a kiürített tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerelési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvodaigazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
- rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről, a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.
A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!
Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" tartalmazza.

- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvodaigazgatója a felelős,
- **A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek,**
- A tűzriadó tervet lezárt borítékban kijelölt helyen, kell elhelyezni.

III.15. A kiadmányozás szabályai

1. Az intézményben bármilyen területen **kiadmányozásra,** a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az **óvodaigazgató jogosult**. **Kimenő leveleket csak az óvodaigazgató írhat alá.**
2. Az óvodaigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az óvodaigazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.
3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk: az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím), az irat iktatószáma, az ügyintéző neve, az ügyintézés helye és ideje.
4. A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
az irat tárgya, az esetleges hivatkozási szám, a mellékletek száma.
5. A kiadványokat **eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként** lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
6. A hitelesítést a kiadvány **jobb oldalán** kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k." toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni**. Bal oldalon** „ A kiadvány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

III.16. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

Az óvodaigazgató irodájában kell elhelyezni az óvodai Házirend, SZMSZ, Óvodai Pedagógiai Program az óvodaigazgató által hitelesített másolati példányát, melyet a szülők szabadon megtekinthetnek.
A szülők az óvodaigazgatótól kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról, előre egyeztetett időpontban, munkaidőben.
Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás idejét.

III.17. Szakmai munkaközösség

2023. október 22-i hatályba lépéssel jelentősen megváltozott az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) és az annak előzményeként funkcionáló intézményi önértékelés szabályozó rendszere. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szóban forgó szakaszainak módosítását q 44/2023. (X. 19.) BM rendelet léptette hatályba.
A 2023. október 2-én hatályba lévő változások törölték a pedagógusok, valamint az intézményvezetők (igazgatók) tanfelügyeleti ellenőrzését, a hatályba lépés dátumát követően tehát az Oktatási Hivatal pedagógus, illetőleg intézményvezetői (igazgatók) pedagógiai-szakmai ellenőrzéseket nem szervezhet.
Továbbra is funkcionál azonban az intézmények tanfelügyeleti ellenőrzésének rendszere, amelyre a jogszabály 147. § (1) bekezdésének rendelkezése szerint továbbra is ötéves gyakorisággal kerül sor. A korábban kiírt intézményi tanfelügyeleti ellenőrzésekre tehát továbbra is sor kerül, azok törlése nem várható.

III.18. A nevelőtestület működésére vonatkozó szabályok

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.
A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvodaigazgatója hívja össze.
Az óvodaigazgatója rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.
Rendkívüli nevelési értekezletet a nevelőtestület is kezdeményezhet egyharmados többségi aláírással és ok megjelöléssel. Az értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az óvodaigazgatója készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai Programot,
- az SZMSZ-t,
- a Házirendet,
- a munkatervet,
- a beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet **levezető elnöki feladatait az óvodaigazgató látja el.**
A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.
Az írásos anyag megvitatása után, egyszerű szótöbbséggel hozható döntés, szavazategyenlőség esetén a határozatot az óvodaigazgató szavazata dönti el.
A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell és azokat az irattárban nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- A jegyzőkönyvet az év elején megválasztott jegyzőkönyvvezető, készíti-vezeti,
- Az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni,
- Az óvodaigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá,
- Csatolni kell a jelenléti ívet,

- A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza,
- Az óvodaigazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség kétharmadának jelenléte szükséges.

III.19. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje

- Az elektronikus úton előállított dokumentumok elektronikus aláírására az intézmény nem jogosult.
- Az elektronikus úton előállított levelek, határozatok, ügyiratok nyomtatás után, óvodaigazgatói aláírással és az intézmény hivatalos bélyegzőjével kell ellátni és azt az iktatóba számozás után le kell fűzni. A számítógépen fájl mappában kell elhelyezni az azonos tárgyú leveleket. Az óvodában elektronikus keletkezett leveleket az óvodaigazgatói irodában található gépen tároljuk. Hozzáférni óvodaigazgatói engedéllyel lehetséges.
- A csoportok a Novum Könyvklub Kft. csoportnaplókat használják a 2023/24-es nevelési évtől. A kitöltéseket kézzel, kék golyóstollal írjuk. A gyermekek névsora mellett a jeleket színes ceruzával, filctollal rajzoljuk. Az előlapon a vezető mindig aláírásával, bélyegzővel, dátummal nyitja meg és zárja le a naplókat.

III.20. Az óvodaigazgatói feladat és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök

Az óvodaigazgatója a helyettesére a következő hatásköröket ruházza át:

- dajkák munkájának irányítása,
- a pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai ellenőrzésben való vezetői feladatok,
- a munka végzés ellenőrzése,
- az óvodai dokumentumok elkészítése,
- a statisztikák elkészítése,
- a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése,
- a nevelőtestület jogkörére tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére,
- az óvoda közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés, személyi anyagok kezelése.

Az átruházót feladat-és hatáskörök esetében az óvodaigazgató a helyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

III.21. Az intézmény szervezeti felépítés

Óvodaigazgató
Óvodapedagógus
Szívecske csoport
↓

Óvodaigazgató- helyettes
Óvodapedagógus
Napocska csoport

Óvodapedagógus ← → Óvodapedagógus
Szívecske csoport Napocska csoport
↓ ↓
Dajka Dajka
Szívecske csoport Napocska csoport

III.22. Ügykörök a költségvetési szerv képviseletében

- a Kölkedi Fehér Gólya Óvoda, mint önállóan működő költségvetési szerv mindenkori vezetője, felel a gazdaságos működésért,
- utalványozást az önkormányzat gazdasági felelőse végzi,
- A költségvetési tervezetet a vezető készíti a helyettes és a többi dolgozó javaslata alapján.

Szervezeti ábra

Képviselőtestület
↓
Polgármester, Jegyző
↓
Gazdálkodás
↓
Óvodaigazgató

III.23. Feladat és hatáskörök

- óvodaigazgató egyszemélyes felelős.

III.24. A létesítmény és helyiségeinek használati rendje

Az óvoda minden dolgozója felelős:
- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az óvoda tisztaságának, rendjének megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

a.) Az óvoda épületét címtáblával és nemzeti színű lobogóval kell ellátni.

a.) Az óvodai nemzeti színű zászlók tisztántartása és cseréje a törvényi rendelkezéseknek megfelelően az óvodaigazgató felelős.
b.) Óvodás gyermek az óvoda helyiségeiben csakis felügyelet mellett tartózkodhat.
c.) Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda területéről kivinni tilos.
d.) Vagyonvédelmi intézkedés: az óvoda zárásáért a mindenkori délutános dajka a felelős.
e.) Az óvoda helyiségeit - az Alapító Okiratnak megfelelően - más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet.
f.) Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivételt képez az óvodai vagy a szülői szervezet által szervezett vásár.
g.) Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
h.) Az óvoda helyiségeibe, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Az SZMSZ érvénybe lépése miatt a fenntartóra többletköltség nem hárul.

Záró rendelkezések:

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

Területi hatálya:

- Az intézmény egész területére és az óvoda által szervezett, óvodán kívüli programokra is érvényes.

Személyi hatálya:

- A gyermekekre,
- A szülőkre,
- Az intézmény dolgozóira,
- Az intézménnyel kapcsolatban állókra.

Időbeli hatály:

- A kihirdetés napján lép hatályba,
- Határozatlan időre szól,
- Hatályát veszti az előző SZMSZ, amikor felülvizsgálatra, átdolgozásra kerül.
    1. A szülői szervezetnek véleményezési joga van.
    2. A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el.
    3. A szervezeti és működési szabályzat az óvodaigazgató jóváhagyásával válik érvényessé.
    4. A hatálybalépés napja a jóváhagyás napja. A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

5. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodaigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.
6. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, melyekből a fenntartóra többletköltség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Mellékletek

1. **számú melléklet:** Munkaköri leírások
2. **számú melléklet:** Az óvoda adatkezelési szabályzata
3. **számú melléklet:** Adatkezelési Szabályzat

1. számú melléklet
Munkaköri leírások

Óvodaigazgató munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Kölked Község Önkormányzata Címe: 7717 Kölked, II. Lajos utca 12.
Székhelye:	7717 Kölked, II. Lajos utca 12.
Munkavégzés helye:	Kölkedi Fehér Gólya Óvoda 7717 Kölked, II. Lajos utca 30.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Polgármester

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	**Óvodaigazgató** - *köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban*
Kinevezője:	Az Önkormányzati Képviselő-testület (fenntartó)
A kinevezés módja, időtartama:	Vezetői pályázati eljárás útján, 5 évre
FEOR-száma:	2432
Munkaideje:	40 óra / hét, napi 8 óra 8.00 – 16.00 óvodaigazgató kötött munkaideje: 6 / 8 / 10 **/ 12 óra** / hét (gyermeklétszámtól függően)
Munkavégzés helye:	Az általa vezetett óvoda és a teljes területe

A munkakör célja:	Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselete. A nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítsa. Pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói-személyügyi, gazdasági-adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb kikötés):	főiskolai óvónői diploma vezetőképző szakvizsga szakmai gyakorlat minimum 4 év, melybe nem számít be a fizetés nélküli szabadság harminc napot meghaladó időtartama IKT-eszközök hozzáértő használata *Nem lehet a köznevelési intézmény vezetője a köznevelési intézmény fenntartója.*
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az óvoda egyszemélyi felelősségű vezetőjeként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Képviseli a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit. Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében, és végrehajtja a képviselő-testület és a polgármester (fenntartó) által meghatározott feladatokat. a) kötelező óraszámon belül (heti 6 óra): szükség esetén óvónők helyettesítése gyerekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb. b) teljes munkaidő (heti 34 órás) kitöltése alatt: alapvető feladatai az alábbi: 1., 2., 3., 4. pontban megfogalmazottak szerint

Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az óvoda egyszemélyi felelősségű vezetőjeként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Képviseli a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit. Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében, és végrehajtja a képviselő-testület és a polgármester (fenntartó) által meghatározott feladatokat. a) kötelező óraszámon belül (heti 6 óra): szükség esetén óvónők helyettesítése gyerekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb. b) teljes munkaidő (heti 34 órás) kitöltése alatt: alapvető feladatai az alábbi: 1., 2., 3., 4. pontban megfogalmazottak szerint

1. Pedagógiai-szakmai:

- Előkészíti az óvoda nevelési programjának kialakítását. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. Elfogadtatása után biztosítja a szülői szervezet(tek) véleményezési jogát, és kezdeményezi jóváhagyását a fenntartónál – amennyiben plusz anyagi igényeket is tartalmaz. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, beválását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását.
- Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében.
- Segítségével támogatja és ellenőrzi az intézményi - munkaközösség(ek),
- Kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait. Ellenőrzi és értékeli az óvodában folyó szakmai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát. Konkrét javaslatot tesz fejlesztésére, támogatja az innovációt, a korszerű pedagógiai törekvéseket.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Évente elkészíti az Éves munkatervet, a Továbbképzési tervet, majd elfogadtatja a nevelőtestülettel.
- Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.

- Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik a megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet) és egyetértéssel történő elfogadásáról. Biztosítja, hogy valamennyi szülőhöz eljusson.
- A nevelőtestület véleményét figyelembe véve megszervezi az óvodai csoportokat.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti és napirendjét.
-

2. Tanügy-igazgatási feladatok:

- Folyamatosan informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.
- Ellenőrzi a hároméves kortól érvényes óvodakötelezettség betartását.
- A mértéken felüli igazolatlan hiányzásokat jelenti a megfelelő szervek felé.
- Biztosítja a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a szülői és a nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- A szülői nyilatkozatok alapján felméri az ingyenes étkeztetést kérő családok számát. Mindezekről naprakész nyilvántartást vezet.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
- Javaslatot tesz az óvoda nyári és téli szüneteltetésére, a megszervezi a gyerekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- Elkészíti az éves statisztikát (októberi) és annak módosításait.
- Nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.

3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Elkészíti az óvoda munkaerő-gazdálkodási tervét, betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- A jogszabályban előírt módon kinevezi az óvoda munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. Az OM által működtetett KIR felé eleget tesz a bejelentési kötelezettségének.
- A kinevezésekről, a besorolásokról, és az eseti átsorolásokról a mindenkori hatályos előírásoknak megfelelően időben gondoskodik. Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását: köznevelési foglalkoztatotti jutalom, pedagógus igazolvány, 50%-kos kedvezmény a Volán és a MÁV járatain stb.
- Elvégzi a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatait, melynek alapján, a jogszabályban megadott keretek kötött differenciálja az illetményeket, illetve a béreket.
- Vezeti a munkaidő-nyilvántartást a jelenléti ív alapján.
- Vezeti a közfoglalkoztatotti nyilvántartást. A rendelkezésére álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.
- Elkészíti, évente legalább egyszer frissíti és időben kiadja a munkaköri leírásokat.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- A pedagógusok munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a dolgozóval is ismertet.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását.

- Lefolytatja az alkalmazottak foglalkozására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket.

4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Előkészíti, és igény szerint aktualizálja a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) szövegét, vitára bocsátja és elfogadtatja a nevelőtestülettel, illetve a Szülői Szervezettel (SZMSZ).
- Irattári tervet készít, elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást, az előírt adatvédelmi szabályokat betartásával.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és a közalkalmazottakat érintő kérdésekre.
- Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, betartásáért, felel az ezzel összefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáért.
- Biztosítja a gyerekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Felelős a karbantartási terv elkészítéséért, végrehajtásáért.
- Felel az átutalási, utalványozási, készletgazdálkodási, leltározási, selejtezési, pénzkezelési, vagyonvédelmi szabályzatokban foglaltak betartásáért.
- Ellenőrzi a vagyon-, állóeszköz-, munkaruha-, étkezési nyilvántartások vezetését.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli eseteket). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	A Pedagógus etikai kódexben megfogalmazottak szerint
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában.
Hatásköre:	Az óvodaigazgató kizárólagos kompetenciája és egyszemélyi felelőssége a gyermekfelvétel, a munkaviszony létesítés, a megszüntetés, valamint az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.). Az intézményvezető döntése alapján a fenti kompetenciák a vezető-helyettesre átruházhatóak (de ezt írásban kell rögzíteni).
Felelőssége:	Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért. Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, megfelelő módon képviseli az

	intézményt, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért. Önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért. Felelős a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért. A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért. A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelző-rendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért. Biztosítja a gyerekek egészségügyi vizsgálatát. Az esetleges fegyelmi eljárást szakszerűen készíti elő, és vezeti le.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	A nevelési-oktatási feladatokkal megbízott alpolgármester (a fenntartó, illetve a polgármester képviselője).
Közvetlen beosztottja(i):	Az általa vezetett intézmény valamennyi dolgozója: köznevelési foglalkoztatottak és a munkaviszonyban foglalkoztatottak.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	1. Vezetői feladatainak ellátása közben *közvetlen munkakapcsolatnak* kell működnie az óvodavezető-helyettesekkel (szakmai, gazdasági). A munka- és felelősség megosztásról a helyettesek részére külön munkaköri leírásban kell rendelkeznie. Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottal. Napi kapcsolatot tart fenn az óvodatitkárral. 2. Az óvodaigazgató szoros kapcsolatot tart fenn: *Óvodán belül:* A szülőkkel, a szakmai munkaközösségekkel, és az érdekvédelmi szervezetekkel. *Óvodán kívül:* A fenntartó illetékes vezetőjével, osztályával, bizottságaival.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a köznevelési információs rendszer (KIR) és a fenntartó felé. Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása. Elkészíti és évente frissíti a közzétételi listát. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiség jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az általános óvodavezető-helyettes.
Ő helyettesítheti:	Az óvodavezető-helyettest.

Hatályos: 2023. 09. 01-től (amennyiben nincs változás 2 évig) 2025. 08. 31-ig

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

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

Kölked, 2023. 09.01.

P. H.

_____

munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírást az alábbi nyilatkozattal célszerű zárni:

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Óvodapedagógus munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Kölkedi Fehér Gólya Óvoda
Székhelye:	7717 Kölked, II. Lajos utca 30.
Munkavégzés helye:	Kölkedi Fehér Gólya Óvoda 7717 Kölked, II. Lajos utca 30.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Óvodaigazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	**Óvodapedagógus** - *köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban*
Kinevezője:	Az óvodaigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre
FEOR-száma:	2432
Munkaideje, munkaidő-beosztás:	40 óra / hét kötött munkaideje: 32 + 4 óra / hét Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszoba, nevelői szoba Púétv.
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	főiskolai óvónői diploma IKT-eszközök hozzáértő használata Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves-nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Feladatai, **főbb tevékenységeinek** felsorolása:	1. pedagógiai, a kötelező óraszámon belül heti 32 órában, 2. tanügy-igazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül, 3. általános elvárások.

1. Pedagógiai

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelési tervben.

Alapfeladata az Nkt. 62. §-a, Púétv. 67. § [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei], és a Púétv.44. § (2) pedagóguskompetenciák alapján kötelessége különösen, hogy

- az óvodapedagógusnak nevelő és oktató munkája során gondoskodjon a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges gyermekeket,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
    - egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában (SZMSZ –ében) előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- a pedagógus tevékenységét a pedagógus kompetenciákhoz kapcsolódó indikátorok alapján kell értékelnie a vezetőnek és a tanfelügyelőknek:
    - szakmai feladatok, szaktudományos tudás,

- pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
- a tanulás támogatása,
- a gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
- a gyermek csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre és a fenntarthatóság szempontjaira, integrációs tevékenység,
- a pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
- a környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselete és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja,
- kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

3. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendői:

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (négy hónapos bontásban), kétszer féléves értékelés, heti ütemterv – játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlettségmérő lapokat”, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján elkészíti el a gyerek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást írásban a szülők részére.
- Szülői értekezletet, játszódélutánt szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyerekorvos stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Az óvodapedagógusnak a **kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen,** *a teljes óvodai életet magában foglaló* **foglalkozásra kell fordítania.**
- Beszámolási kötelezettsége van, évente kétszer írásban is.
- A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb **heti négy órában** *a nevelést előkészítő* (felkészülés a foglalkozásra: adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés), *azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok* (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külsős foglalkozásokra, kirándulásokra, óvodai ünnepségek szervezése, lebonyolítása stb.) elvégzése tartozik. *A nevelőtestület munkájában való részvétel*, *gyakornok szakmai segítése, munkaközösségben közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés,*

szertárfejlesztés. ● A felettese által *eseti helyettesítés rendelhető el*. **3.1. Általános szabályok:** ● Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak az óvodaigazgató, távollétében a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát. ● Reggel és délután ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható. A további időszakban, 7 órától délután 4-ig minden gyermek a csoportjában tartózkodik saját óvónőivel. ● Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelemi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. ● **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** Dajkára, illetve más 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, **indokolt esetben,** a vezető engedélyével lehet. ● Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre! ● **Gyermekek között nem használhat telefont** (SMS-ezésre sem), magánügyben a váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet. ● Az óvoda területén (épület, udvar), a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.	
A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 46 napból 15 napot visszavonhat. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. „A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.” Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért

	felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott. A Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszasorolásra az, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.
Hatásköre:	Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

4. Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az óvodaigazgató
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársával, a dajkával és a fejlesztőpedagógussal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az óvodaigazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (SZMSZ).
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiség jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Elsősorban a váltótársa, illetve az óvodaigazgató által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést az óvodaigazgató osztja be.
Ő helyettesítheti:	Óvónőtársait.

Hatályos: 2023. 09. 01-től (amennyiben nincs változás 2 évig) 2025. 08. 31-ig

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Kölked, 2023. 09. 01. P. H.

_____

munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírást az alábbi nyilatkozattal célszerű zárni:
Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Dajka munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Kölkedi Fehér Gólya Óvoda
Székhelye:	7717 Kölked, II. Lajos utca 30.
Munkavégzés helye:	Kölkedi Fehér Gólya Óvoda 7717 Kölked, II. Lajos utca 30.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Óvodaigazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	**Dajka** - *köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban*
Kinevezője:	Az óvodaigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre
FEOR-száma:	5221
Munkaideje:	40 óra / hét
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók, nevelői szoba
A munkakör célja:	Az óvodás korú gyermekek gondozása, óvónői irányítással. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása, az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Az óvodások étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	minimum nyolc általános dajkaképző tanfolyam (nem kötelező)
Feladatai, **főbb tevékenységeinek**	Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.

felsorolása:	Gondoskodik az óvoda tisztaságáról. Részt vesz az étkeztetéssel kapcsolatos teendőkben.

1. Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem–köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC-használatnál stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat.

Pl.: öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása – kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC-papír használata stb.

- A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságos, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónő mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.).
  - *Megjegyzés:* Játékidőben, altatás alatt az óvónő feladatát egyedül, illetve óvónőtársával látja el. Ilyenkor dajka semmilyen indokkal nem tartózkodhat a csoportszobában.
- Kísérőként részt vesz a gyerekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre felügyel, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva teszi egy zacskóba.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.
- Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is (különös tekintettel a folyamatos reggeliztetés előtti mosdóhasználatnál).
- Gyermekekre való önálló vigyázásra (altatási időben, illetve az óvónő 4-5 perces távolléte esetén) csak a vezető adhat engedélyt. Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. Amennyiben az óvónő *rendszeresen*, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja rá gyermekeket, ezt az óvodaigazgatója felé, a **gyerekek érdekében,** kötelező jelleggel jelezni kell!
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban **a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja.** Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az óvodaigazgatóhoz, távollétében a helyetteshez.

2. A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

- A gyerekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermek WC-k takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, lépcsőház, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt WC-k, mosókonyha stb.) a többi dajkával közösen, a vezető által készített munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 3-szor: augusztusban, decemberben és áprilisban) különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl.: ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák stb.).
- Kéthetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: az óvoda udvarának takarítása, kertjének gondozása, locsolása – hó eltakarítása – megvásárolt áru szállítása – kézbesítés – hétvégi ügyelet stb. Valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még az óvodaigazgatója megbízza.

3. Étkeztetéssel kapcsolatos teendők:

(ha van külön konyhai alkalmazott, ezek az ő feladatai)

- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget, és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az erre a célra kijelölt személynek, s az elkészült jegyzőkönyvet, mint tanú, aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, s közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnapi torta, sütemény stb.). Az üvegeket feldátumozva 48 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja:
  * fehér edények mosogatása három fázisban:
    - előtisztítás után,
    - első fázis ⇨ zsíroldás – második ⇨ fertőtlenítés – harmadik ⇨ öblítés,
    - szárítás
  * fekete edények mosogatása a kijelölt mosogatóban
  * zöldségek, gyümölcsök mosogatása a kijelölt mosogatóban
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatáshoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelőgép, mikro hullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára.

- Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék intenzív tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak, ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.

4. Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Mivel ki kell menni az épület elé, ezért *egyszerre csak egy ember tartózkodhat kinn rövid ideig,* annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása!
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelemi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** Érettségivel nem rendelkező dajka tevékenységét kizárólag óvónő jelenlétében, közelében végezheti, amennyiben magára hagyják, nem vonható felelősségre!

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos	Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához.

elvárások:	Végezze el a HACCP-tanfolyamot.
Hatásköre:	A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, az óvoda házirendjének betartatása.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az óvodaigazgató
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónőkkel és a fejlesztőpedagógussal, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az óvodaigazgatóval, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítania kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az óvodaigazgató által kijelölt másik dajka.
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat.

Hatályos: 2023. 09. 01-től (amennyiben nincs változás 2 évig) 2025. 08. 31-ig

Záró rendelkezés:
A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

Kormányrendelet rendelkezése 2020. szeptember 1-jétől lehetővé teszi, hogy az óvodában reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban, 12-17 óráig, a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő személy, így például az érettségivel rendelkező dajka egyedül is ellátja.

A rendelkezést követően egy óvodai csoportban akár napi hétórányi időtartamban is megoldható a gyermekek felügyelete a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben alkalmazottal úgy, hogy az adott időszakban a csoportban nincs jelen óvodapedagógus.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!
Kölked, 2023. 09. 01. P. H.

_____

Munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírást az alábbi nyilatkozattal célszerű zárni:
Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

<u>Záradék</u>:

<u>Nyilatkozat</u>

A Kölkedi Fehér Gólya Óvoda szülői szervezete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (5) bekezdésében meghatározottak szerint gyakorolta, az SZMSZ mellékletét képező adatkezelési szabályzatnak gyermekekre vonatkozó részéhez egyetértésünket adtuk.

Kölked, 2024.02.12.

……..
Szülői Szervezet elnöke

A Kölkedi Fehér Gólya Óvoda nevelőtestülete az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatnak módosítását a 2024.02.12-én megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Kölked,2024.02.12. ……..
Nevelőtestület képviselője

A Kölkedi Fehér Gólya Óvoda óvodaigazgatói jogkörömben 2024.02.12-én az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását jóváhagyom.

Kölked,2024.02.12. ……..
Óvodaigazgató

P.H.

2. <u>számú melléklet</u>

<u>Adatkezelési szabályzat</u>

<u>Általános rendelkezések</u>

1. <u>Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja</u>:
A köznevelési foglalkoztatottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. <u>A szabályzat alapját képező jogszabályok</u>:

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény
- A Nemzeti Köznevelésről szóló 2012. évi CXXIV. törvény
- 326/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.) 83/ B-D. § és az 5. számú melléklete
- A nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI – rendelet
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.) MK. 2023/100
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (Púétv. vhr.) MK. 2023/123.

3. <u>A szabályzat hatálya</u>:
Kiterjed az óvodaigazgatóra, vezető beosztású alkalmazottra, minden köznevelési foglalkoztatottra, továbbá az intézmény gyermekeire, <u>ezen szabályzat szerint kell ellátnia</u>:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: köznevelési foglalkoztatott adatkezelés) továbbá,
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a köznevelési foglalkoztatott jogviszony megszüntetése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.
A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a köznevelési foglalkoztatott jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

1. rész.
<u>A köznevelési foglalkoztatottra vonatkozó adatkezelés</u>

1. <u>Felelősség a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért</u>
1.1. <u>az intézményben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik</u>:

- az óvodaigazgató,
- az óvodaigazgató- helyettese,
- a köznevelési foglalkoztatott a saját adatainak közlése tekintetében.

a. az óvodaigazgatója felelős a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

b. az óvodaigazgató, a helyettes, felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartására.

2. Az köznevelési foglalkoztatott nyilvántartott adatai:

2.1. A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

a. Név, születési hely és idő, anyja neve, oktatási szám, pedagógus igazolvány szám, állampolgárság.

b. Lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám.

c. Végzettségre szakképzettségre vonatkozó adatok.

Munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:

- Iskolai végzettség, alkalmazási feltételek igazolása,
- Munkakör megnevezése,
- munkáltató neve, címe, OM azonosítója,
- Munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- Alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- Munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- Munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- Vezetői beosztás, besorolását,
- Szabadság, kiadott szabadság,
- Köznevelési foglalkoztatott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- Az köznevelési foglalkoztatott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- Az köznevelési foglalkoztatott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
- A többi adat az érintett hozzájárulásával,
- Az alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a köznevelési foglalkoztatott jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait,
- Köznevelési foglalkoztatott alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván,
- Az óvoda külön törvény alapján nyilvántartja a köznevelési foglalkoztatott bankszámlaszámát.

2.2. A köznevelési foglalkoztatott adatkezelésben közreműködők feladatai:

a. az intézmény köznevelési foglalkoztatott adatkezelését az óvodaigazgató az óvodaigazgató- helyettes közreműködésével végzi.

b. a magasabb vezető beosztású óvodaigazgató tekintetében a köznevelési foglalkoztatott adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

c. Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- az adatok megállapítása, kezelése megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- a személyi adatok alapja a közokirat, vagy írásbeli nyilatkozat, rendelkezés, bíróság vagy más hatóság jogszabályi rendelkezés,
- a jogviszonnyal összefüggő adat törlésre, vagy helyesbítésre kerüljön, ha a valóságnak már nem felel meg,
- A köznevelési foglalkoztatott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

2.3. <u>A köznevelési foglalkoztatott alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása</u>:

a. A köznevelési foglalkoztatott alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a köznevelési foglalkoztatott neve, besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket nyilvánosságra lehet hozni a köznevelési foglalkoztatott előzetes tudta és beleegyezése nélkül.

b. A köznevelési foglalkoztatott személyi anyagát áthelyezésen kívül kiadni nem lehet.

c. Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

d. A köznevelési foglalkoztatott alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a közoktatásról szóló tv. 2. számú mell. Felsorolt adatok – a 2 sz. mell. 3. pontja alapján- továbbíthatók:

- A fenntartónak,
- Kifizetőhelynek,
- Bíróságnak,
- Rendőrségnek, ügyészségnek,
- Államigazgatási szervnek,
- A munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak,
- Ezen kívül a Kjt. 83 / D § szerint a köznevelési foglalkoztatott felettesének, a minősítést végző óvodaigazgatónak, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek, vagy személynek.

e. Az adattovábbítás a 4.4. pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

f. Az adattovábbítására az óvodaigazgatója jogosult. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbításban a gazdálkodási munkatárs működik közre.

g. Az óvoda a nem nyilvános személyes adatokat, a törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, adhatja tovább a köznevelési foglalkoztatott alapnyilvántartás, adatkörébe tartozó adatokat.

2.4. <u>A köznevelési foglalkoztatott jogai és kötelességei</u>:

a. A köznevelési foglalkoztatott a saját személyi anyagába, az adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba korlátozás nélkül beletekinthet. Az óvodaigazgatójától írásban kérheti adatai javítását.

b. A köznevelési foglalkoztatott felelős azért, hogy a munkáltatónak átadott, bejelentett adatai hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak.

c. A köznevelési foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodaigazgatóját, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

2.5. A személyi irat:

a. Köznevelési foglalkoztatotti szempontból, személyi irat minden adathordozó, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor, vagy annak megszűnésekor keletkezett és a köznevelési foglalkoztatott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

b. Személyi iratok körébe tartozik:

- Személyi anyag iratai,
- Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- más jogviszonnyal összefüggő adatok pl. adó bevallás,
- a köznevelési foglalkoztatott személyes kérelmére kiállított, vagy önként átadott személyes adatokat tartalmazó iratok.

c. Az iratokban szereplő személyes adatokra az idevonatkozó jogszabályok érvényesek.

3. A személyes irat kezelése:

a. Az intézmény állományába tartozók személyi iratainak őrzése és kezelése az óvodaigazgató feladata. A számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodaigazgató feladata.

b. A személyi iratokba betekinteni jogosult személyek:

- a köznevelési foglalkoztatott felettese,
- a teljesítményértékelést végző óvodaigazgató-helyettes,
- a tv. ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület, vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közig. Per kapcsán a bíróság,
- a köznevelési foglalkoztatott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelemi szerv.

c. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

d. A személyi anyag tartalma:

- Köznevelési foglalkoztatott alapnyilvántartás,
- Erkölcsi bizonyítvány,
- A végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolat,
- Továbbképzési tanúsítvány másolata,
- Kinevezés és annak módosítása,
- Óvodaigazgató megbízás, vagy visszavonás,
- Címadományozás,
- Besorolás iratai, jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- Hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- Köznevelési foglalkoztatott igazolás másolata.

A d. pontban felsorolt iratokat minden esetben együtt kell kezelni:

- A köznevelési foglalkoztatott jogviszony létesítésekor az alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a köznevelési foglalkoztatott személyi anyagát, melyben más irat nem tárolható,

- A személyi anyagot keletkezésük sorrendjében, személyenkénti iratgyűjtőben kell őrizni,
- A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak- a köznevelési foglalkoztatott, a jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

2. rész.

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

1. Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért:

1.1 Az óvodaigazgatója felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések megtartásáért, az adatkezelés ellenőrzéséért.
1.2 A helyettes, óvodapedagógus a munkakörükkel összefüggő adatkezelésért felelőse.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai:

3.1. A gyermekek személyes adatai a Nemzeti Köznevelési Törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából.
- Pedagógiai célból,
- Gyermekvédelmi, egészségügyi célból.

2.2 A köznevelésről szóló idevonatkozó törvény alapján nyilvántartott adatok:
a. A gyermek neve, születési helye, ideje, állampolgársága, lakhelyének címe, nem magyar állampolgárság esetén, az ország területén való tartózkodás jogcíme és az ehhez tartozó okirat megnevezése, száma.
b. A szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, állampolgársága, oktatási azonosítója, TAJ száma
c. A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
d. A sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok
e. A gyermekbalesetre vonatkozó adatok
f. A többi adat a szülő hozzájárulásával
g. A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság adatai

3. Az adatok továbbítása:
3.1 Az adatok továbbítására az óvodaigazgató jogosult:
- KIR, fenntartó, bíróság, rendőrség, önkormányzat,
- sajátos nevelési igényre a szakszolgálatok intézményeinek,
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéssel kapcsolatban,
- a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,
- az egészségügyi feladatokat ellátó intézményeknek,
- a család és gyermekvédelemmel foglalkozó szervezeteknek, intézményeknek.

3.2 Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az óvodaigazgatója a gyermek más vagy saját magatartása miatt súlyos vészhelyzetbe kerülhet vagy került.
4. Az adatkezelés intézményi rendje:

Az óvodában az adatkezelést végző óvodaigazgató, óvodapedagógus tájékoztatja a szülőt az adatszolgáltatásról, az ide vonatkozó jogszabályról.
Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni.
A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodaigazgató veszi fel.

4.1. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló **felvételi és mulasztási naplót** gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.
Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus **csoport naplót** vezet, a gyermek óvodai fejlődéséről **fejlődési naplót**.
4.2. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt, amely 5 év, gyermekvédelmi ügyekben 3 év.
4.3.A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodaigazgató aláírásával történhet, akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

5. Titoktartási kötelezettség:

- Az óvoda dolgozóit hivatásuknál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- Az adat közlése akkor veszélyezteti vagy sérti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményekre vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A titoktartás kiterjed mindazokra, akik a nevelési értekezleten részt vettek.
- A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat.
- A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a közoktatásról szóló törvény 2. sz. mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására.
- A közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Kölked, 2024.02.12. …….
Óvodaigazgató

PH.

SZMSZ
3. számú
Melléklet

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Kölkedi Fehér Gólya Óvoda
7717 Kölked, II. Lajos utca 30.
OM: 203128

P.H.

Kölked, 2024 február 12.

Deákné Sebestyén Orsolya
Óvodaigazgató

Készítette: Deákné Sebestyén Orsolya óvodaigazgató
Készült: 2024.február 12.
A dokumentum jellege: Nyilvános
A szabályzat hatálybalépése: Jelen szabályzat 2024. március 1-től hatályos, visszavonásig
Jogszabályi háttér:

- 2013.éviCLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről
- 2011.évi CXII.tv az információs önrendelkezési jogról és az információ-szabadságról
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Bevezetés
A Kölkedi Fehér Gólya Óvoda elkészítette a Panaszkezelési Szabályzatát, mely arra hivatott, hogy a partnerek panaszainak egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése és kivizsgálása érdekében megfelelő eljárásrendet biztosítson az óvoda dolgozói és használói számára. Az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekeket és szüleiket, dolgozóinkat és a partnereinket panasztételi jog illeti meg. Arra törekszünk, hogy az óvodai nevelés folyamatában és a velünk partnerei viszonyban állóknak biztosítsuk igényeik magas szintű kielégítését. Az intézmény óvodaigazgatója köteles kivizsgálni a panaszokat megkülönböztetés nélkül.

Panaszkezelési Szabályzat célja
A panaszkezelési szabályzat célja, hogy az intézményi partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon intézményi tevékenységeknek, az intézményi minőségirányítási folyamatoknak. Az óvodai munkavégzés során megnyilvánuló problémákat minél hamarabb a megfelelő szinten lehessen megoldani.

Panaszkezelés alapelvei

- Az óvodai jogviszonnyal rendelkező gyermekeket, illetve a képviseletükben eljáró szülőket/gondviselőket, valamint az ott dolgozókat panasztételi jog illeti meg,
- A partnerek panaszainak, felvetéseinek gyors kivizsgálása,
- A panasz indokának és okának azonosítása után a feltárt problémák feloldása,
- Minden panaszt azonos eljárásrend és szabályok szerint kezelünk.

A PANASZKEZELÉS MENETE
A panasz tárgyától függően az óvodaigazgató vagy az óvodapedagógus hatáskörébe tartozik. A panasz bejelentése történhet szóban vagy írásban.

Szóbeli panasz esetén:
A fennálló probléma mértékének függvényében az illetékes vezetőt (óvodaigazgatót, óvodaigazgató-helyettes) kell felkeresni személyesen vagy telefonon.

Írásbeli panasz esetén:

Óvoda	Vezető	Cím	Elektronikus cím
Kölkedi Fehér Gólya Óvoda	Deákné Sebestyén Orsolya óvodavezető	7717 Kölked, II. Lajos utca 30.	kolkedovi@gmail.com
Kölkedi Fehér Gólya Óvoda	Kerényi Dominika óvodavezető-helyettes	7717 Kölked, II. Lajos utca 30.	kolkedovi@gmail.com

Panaszkezelés eljárásrendje
Panasz esetén a felmerülő problémát először az érintettel (az a személy, akire a panasz irányul) kell tisztázni. A panaszkezelés eljárásrendjéről a partnereket tájékoztatni szükséges. A szóbeli panaszt az óvoda azon nyomban kivizsgálja és rövid időn belül helyrehozza. Amennyiben a partner a panasz kezelését nem fogadja el vagy a panasz azonnali kivizsgálására nincs mód, az óvoda a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el. Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részre. A panaszos igénye esetén a kivizsgálás eredményéről előzetes megegyezés szerint szóban vagy írásban tájékoztatjuk.

A panaszkezelés folyamata
1. A panasz benyújtása
2. Regisztráció
3. Kivizsgálás
4. Döntés, válasz
5. Elemzés

A panasz kivizsgálása

A rendelkezésre álló információk alapján történik a panasz kivizsgálása. a vizsgálati szakasz lezárulása után kerül sor a döntéshozatalra, melynek felelőse az a személy, aki kompetens a panaszügy intézésében, illetve az intézkedés végrehajtásában.

Döntés lehet:

- a panasz elfogadása
- panasz részbeni elfogadása
- panasz elutasítása

A döntéshozatal után értesítjük írásban a panaszos felet.
A panasz jogossága esetén köteles az óvoda az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni vagy intézkedést kezdeményezni azzal a céllal, hogy az érintettek megállapodásra jussanak. Ennek lehetséges formái: közvetlen megegyezés az érintettekkel, resztoratív konfliktuskezelés, mediációs folyamat elindítása, illetve fegyelmi eljárás kezdeményezése.
Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik.

Konkrét lépések a helyesbítésre:
Amennyiben a panaszhelytálló, azonnali lépéseket kell tenni a helyesbítésre. A panasz elemzése, értékelése, levonható tapasztalatokat, információk az érintetek részre történő eljuttatása.
A panaszok kapcsán tapasztalt hiányosságok, problémák megszüntetésére vonatkozó javaslatok megtétele, ezek megvalósítására irányuló tevékenységek koordinálása. A panaszkezelést után követő vizsgálata annak, hogy az panasztevő érintett elégedettsége változott-e.

A panaszkezelési eljárás dokumentálása:

- A szóbeli, helyben rendezett panaszokról nem kell jegyzőkönyvet felvenni.
- Amennyiben a szóbeli panasz helyben nem oldható meg, a panaszt a nyilvántartó lapon rögzíteni szükséges.
- A panaszkezelési eljárás gyakorlati lépéseit minden esetben írásban rögzíteni kell. (Hitelesített egyeztetések, megállapodások, emlékeztetők).
- A dokumentumokat az érdekelt felek aláírásaikkal hitelesítik.
- Megoldott probléma esetén annak jegyzőkönyvben történő rögzítése.
- Panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadóak.
- A panaszokkal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadóak.

JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

A panasz elutasítása esetén **jogorvoslati** lehetőség felajánlása szükséges. Az óvodának a partnert írásban tájékoztatni kell arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

PANASZOK NYILVÁNTARTÁSA
Az óvoda a partnereinek panaszairól, illetve azok feloldásra szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezet. A személyes adatok kezelése az érintett felek beleegyezésével, a magyar jogszabályoknak és a GDPR előírásainak megfelelően történik.

Nyilvántartás a következő adatokat tartalmazza:

- a panaszos fél, képviselő (személy/intézmény) adatait,
- a panasz leírását, irányultságát képező történés vagy tény megjelölését,
- a panasz benyújtásának időpontját és módját,
- a panasz megoldásáról szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását,
- a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését,
- az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét,
- a kivizsgálás során beszerzett információkat,
- a panaszban megjelölt kérésről való döntést,
- a panasz megválaszolásának időpontját és módját.

Az írásbeli panaszokat, illetve a jegyzőkönyveket megőrizzük az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.
A panasznyilvántartásban rögzítésre került személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját hivatottak szolgálni.

A panaszkezelés fokozatai:

- A problémát az óvodapedagógus kezeli, saját hatáskörében megoldja.
- Az óvodaigazgató kivizsgálja, kezeli a problémát.
- Panasz jelentését követően a fenntartó bevonása.

Panaszkezelés gyermek, szülő esetében:

- A panaszos a problémájával a csoport óvodapedagógusához fordul.
- Az óvodapedagógus aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az óvodapedagógus egyeztet az érintettekkel. Ha eredményes, a probléma lezárul.
- Amennyiben az óvodapedagógus saját hatáskörében nem tudja megoldani a problémát, azonnal közvetíti a panaszt az óvodaigazgató felé.
- A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetéséért felelős óvodaigazgató köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításáról intézkedni.
- Az óvodaigazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- A panasz valóságtartalmát, a panaszt kiváltó problémának a nevelési folyamatra gyakorolt hatását meg kell vizsgálni. Ebben az érintett feleket – óvodapedagógusokat, dajkát, szülőket – be kell vonni.

- Az eljárás az érintett felek közös helyzetelemzésére, önértékelésére épül és csak a legszükségesebb esetben, von be külső szereplőt a felmerült probléma megoldása érdekében.
- A kivizsgálást folytató személy (ek) a rendelkezésre álló információk alapján a valóságos tényállást megállapítja.
- Amennyiben a panaszról megállapításra kerül, hogy nem jogos, azt a panaszkezelő személynek közölnie kell a panaszt tevővel oly módón, hogy a válaszadásával párhuzamosan a problémakezelésre tanácsot kell adni, vagy abban segítséget kell nyújtani.
- Ha a panaszban foglaltaknak helyt ad, a panaszról hozott döntéséről, és a szükséges intézkedésről tájékoztatja a partnert.
- Ha a probléma megoldásához türelmi idő kell, 1 hónap elteltével az érintettek közösen értékelik a beválást.
- A panasz kivizsgálásának időtartama a panasz beérkezésétől számított 5 munkanapon belül megtörténik.
- Panasz elutasítása esetén a partner tájékoztatása ugyancsak 5 munkanapon belül történik.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- Az óvodaigazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma megoldására.

<u>Panaszkezelés az intézmény köznevelési foglalkoztatottak esetén</u>:

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az intézményben történő munkavégzés során az esetleges felmerülő problémákat, vitákat miután az érintettek egymással közvetlen tisztázni nem tudták, a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen megoldani.
- A köznevelési foglalkoztatott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja az óvodaigazgatójának.
- Az óvodaigazgatója 3 munkanapon belül megvizsgálja a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz, jogosnak minősül, az óvodaigazgatója 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az óvodaigazgató és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és az óvodaigazgató a beválást.
- A türelmi idő leteltével a probléma nem oldódott meg, az óvodaigazgató a fenntartó felé jelez.
- Az óvodaigazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére, melyet írásban rögzítenek.
- A fenntartó képviselője és az óvodaigazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik.
- Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha a probléma lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult Munkaügyi Bírósághoz, ezután már csak oda fordulhat. Innen az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

Egyéb rendelkezése

A Panaszkezelési szabályzat személyi és térbeli hatálya:
A Panaszkezelési Szabályzat a Kölkedi Fehér Gólya Óvoda valamennyi partnerére, szervezeti egységére, köznevelési foglalkoztatottra kiterjed.

A szabályzat elérhetősége:
Jelen Panaszkezelési Szabályzatát az intézmény a székhelyén és az óvodaigazgató irodájában található meg.

Legitimációs záradékok
Kölkedi Fehér Gólya Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzatához

Szervezeti és Működési Szabályzatot módosította:
Az intézmény óvodaigazgatója és a Nevelőtestület
Kölked, 2024.02.12.

Nyilatkozat

A Kölkedi Fehér Gólya Óvoda nevelőtestülete képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a nevelőtestület 2024.02.12-én megtartott értekezletén a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta, azt elfogadta.

Dátum: Kölked,2024.02.12. ……
Nevelőtestület képviseletében

Nyilatkozat

A Kölkedi Fehér Gólya Óvoda Szülői Szervezetének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szülők Közössége a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Dátum: Kölked,2024.02.12. ……..
Szülői Szervezet Elnöke

Nyilatkozat

A Fenntartó képviseletében aláírásommal tanúsítom, hogy a Kölkedi Fehér Gólya Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításának elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Dátum: Kölked,2024.02.12.
P.H. ……...
Fenntaró