OM: 201955

Kokad Napközi Otthonos Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályba lépés: 2025. november 1.

Készítette: Sebessy-Geönczy Judit
igazgató

Tartalomjegyzék

1. SZMSZ CÉLJA, HATÁLYA 5

1.1. Az SZMSZ célja 5

1.2. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre 5

1.3. Az SZMSZ hatálya 5

2. AZ SZMSZ KÉSZÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI ALAPJA 6

3. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK 10

3.1 Intézményi azonosítók 10

3.2 Az intézmény alaptevékenysége: 10

3.3. Az intézmény bélyegzőjének használati joga, felirata és lenyomata 12

3.3.1. A bélyegzőhasználat rendje 12

3.3.2. Aláírási jogkör 12

3.3.3. Bélyegző cseréje 12

4. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS 13

4.1. Az intézményben dolgozó alkalmazottak alkalmazási feltételei, feladat és hatásköre 13

4.2. Az intézmény igazgatója 14

4.2.1 Az intézmény igazgatójának feladatai 14

4.2.2. Az igazgató feladatai az elektronikus ügyintézés, adatkezelés és digitális kapcsolattartás terén 16

4.2.3. Az igazgató munkaügyi kötelezettségei a Dáp tv. alapján 17

4.2.4. Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején 18

4.2.5. Az intézmény igazgatójával szembeni általános elvárások 19

4.2.6. Az intézmény igazgatójának felelőssége 20

4.2.7. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje 21

4.3. A pedagógus 22

4.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozó(k) – óvodai dajka 27

4.5. Egyéb szabályozás 30

4.5.1. Szabadság kiadása 30

4.5.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése 31

4.6. Gyermekvédelmi felelős 33

5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSEL 34

5.1. A belső kapcsolat(ok) rendje és formája: 34

5.2. Az intézmény és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje és formája 34

5.3. Az intézmény vezetésének és közösségének külső kapcsolatai és rendje 37

5.3.1 Fenntartóval 38

5.3.2. Iskolákkal ... 39
5.3.3. Szakszolgálattal ... 39
5.3.4. Család és Gyermekjóléti Központtal, Gyámhivatallal ... 40
5.3.5. Egészségügyi szervekkel ... 40
5.3.6. Oktatási Hivatallal ... 41
5.3.7. Kulturális intézmények, programot ajánló szolgáltatókkal ... 41
5.3.8. Alapítvánnyal, civil szervezetekkel ... 42
5.3.9. Egyházzal ... 42
5.3.10. Pedagógiai Oktatási Központtal ... 42
6. AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYAINAK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEK RENDSZERE ... 43
7. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK ... 44
7.1. Az óvodai jogviszony létesítésének és megszűnésének módja ... 44
7.2. A nyitvatartási rend ... 46
7.3. A helyettesítés rendje ... 48
7.4. Szolgáltatások az intézményben ... 48
7.5. A belépés és bent tartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel ... 48
8. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK ... 49
8.1. A gyermekbalesetetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok ... 50
8.1. 1. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok ... 51
8.2. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok ... 52
8.2.1. Munkaköri, szakmai és személyi higiénés alkalmassági vizsgálatok rendje az intézményben ... 52
8.3. Óvó, védő előírások, amelyeket a gyermekeknek és felnőtteknek be kell tartani az óvodában való benntartózkodás során ... 53
8.4. Járványhelyzet esetén ... 54
8.5. A diabéteszes gyermek ellátásának feladatai ... 57
8.6. Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje ... 58
8.7. Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése ... 59
8.8. Rendkívüli esemény vagy bombariadó ... 60
8.9. Rendkívüli szünet elrendelése ... 62
9. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉGEK SZABÁLYAI 62
10. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK ... 63
10.1. A működés alapdokumentumai ... 63
10.2. Az Alapító Okirat elhelyezése ... 63

10.3. A működési alapdokumentumok elhelyezése 64
10.4. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, Házirendről 64
10.5. Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok 64
10.6. Az intézmény jutalmazás normái 65
A pedagógus(ok) jutalmazásának normái, sikerkritériumok - Teljesítményértékelés 65
10.7. Lobogózás szabályai 67
10.8. A hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása 68
10.9. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek, intézkedésének rendje 68
10.10. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 69
10.10.1. Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje 71
10.10.2. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak 72
10.11. Az iratkezelés szervezeti rendje 73
10.11.1. Az iratkezelés szereplői és feladataik 73
10.11.2. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendje 74
11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 75
12. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
MELLÉKLETEK 77
1. számú melléklet: Munkaköri leírások 77
2. számú melléklet: Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje 77
3. számú melléklet: NYILATKOZAT otthonról bevitt étel engedélyezésére 77
4. számú melléklet: Óvodai felvételi iránti kérelem 77

1. SZMSZ CÉLJA, HATÁLYA

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Módosításra a következő esetekben kerülhet sor:

- A meghatározó jogszabályok jelentős részében változás következik be.
- Az intézményvezetés elrendeli a felülvizsgálatot és módosítást.
- Ha az intézmény bármely közössége erre javaslatot tesz.
- Fenntartói határozatok.

1.1. Az SZMSZ célja

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

1.2. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend

1.3. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az intézménnyel jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).
Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az

intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselete szerinti alkalmaira (területi hatály).

Az SZMSZ a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól (visszavonásig). Ezzel egy időben hatályát veszti az előző SZMSZ. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, a SZMK elnök.

A személyi hatály kiterjed:

- Az óvodai és alkalmazottak teljes körére.
- Az óvodás gyermekekre és az őket képviselőikre.
- Mindazokra, akik az óvodával kapcsolatba kerülnek.

2. AZ SZMSZ KÉSZÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól
- 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről
- 4/2012. (I. 24.) NMHH rendelet az elektronikus hírközlési szolgáltatók adatvédelmi és titoktartási kötelezettségeit
- 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet a digitális állampolgárság egyes szabályairól

(végrehajtási rendelet)

- 2023. évi CI. törvény a nemzeti adatvagyon hasznosításának rendszeréről és az egyes szolgáltatásokról (Nahtv)
- 3/2018. (II. 21.) BM rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről
- BM/2468–5/2017. számú közlemény/határozata közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdése alapján
- 6/2025. (II. 25.) BM rendelet a gyermekek táboroztatásának közegészségügyi feltételeiről
- 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról szóló
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
- 2017. évi CC. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény módosításáról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) *
- (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Igazgatói utasítások
- Fenntartói határozatok.

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

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

3. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, a feladat ellátási helyet, az ott ellátott feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat a **szakmai alapdokumentum (alapító okirat)** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

3.1 Intézményi azonosítók

Az költségvetési szerv neve:	**Kokad Napközi Otthonos Óvoda**
A költségvetési szerv székhelye:	**4284 Kokad, Petőfi u. 22.**
OM azonosító:	**201955** Alapítás dátuma: **2013. 01. 01.**
Alaptevékenysége:	**Óvodai nevelés**
Szakágazati száma:	**851020**
Alapító szerve:	**Kokad Községi Önkormányzat**
Felügyeleti szerve:	**Kokad Községi Önkormányzat Képviselő-testülete**

3.2 Az intézmény alaptevékenysége:

- az óvodáskorú gyermekek testi-lelki-szellemi szükségleteinek kielégítése
- érzelmi, erkölcsi, közösségi nevelése, szocializációjának biztosítása
- a gyermekek anyanyelvi, valamint értelmi fejlesztésének és nevelésének megvalósítása
- a gyermekek egészséges életmódra nevelése, az egészséges környezet biztosítása
- a gyermeki fejlődést elősegítő tevékenységek megszervezése
- személyiségvonások fejlesztése a játéktevékenységeken keresztül, sokoldalú tapasztalatszerzés biztosításával
- különleges bánásmódot igénylő gyermekek integrált nevelésének megvalósítása
  - mozgáskorlátozott gyermekek integrált nevelése
  - egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek óvodai nevelése integráltan
  - integrált óvodai nevelés halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére
  - ellátja a nemzetiségi óvodai nevelés feladatait.

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkciók megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetői feladatai
5	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

A köznevelési intézmény típusa: óvoda

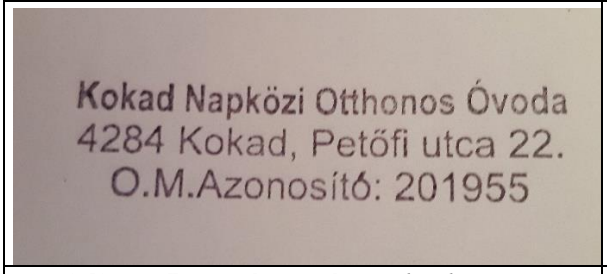
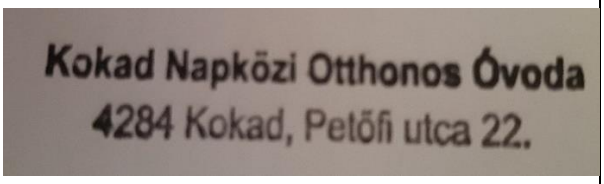
Telefonszám: 52/252-898 /vezetői iroda/
E-mail cím: **kokadovoda@gmail.com**

Igazgató: Sebessy-Geönczy Judit

Fogadó órája: minden kedden 9-11 óráig

3.3. Az intézmény bélyegzőjének használati joga, felirata és lenyomata

A bélyegzők lenyomata:

„Hosszú" bélyegző OM azonosítóval: *Az óvoda neve, címe*	***„Hosszú" bélyegző adószámmal***
	
Körbélyegző: *Középen címer, körben az óvoda neve, címe*	***„Hosszú" bélyegző:*** *Az óvoda neve, címe*
	

3.3.1. A bélyegzőhasználat rendje

Az intézményi bélyegzők használatára az igazgató jogosult.

3.3.2. Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van.

3.3.3. Bélyegző cseréje

- szervezeti változtatáskor (összevonás, átalakulás következtében),
- címváltozáskor,
- ha elkopott, régi,
- ha elveszett pótolni szükséges.

A régi bélyegzőket be kell szolgáltatni az igazgatónak/főigazgatónak, és azokat ki kell vonni a forgalomból, hivatalosan meg kell semmisíteni.

4. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

4.1. Az intézményben dolgozó alkalmazottak alkalmazási feltételei, feladat és hatásköre

Az intézmény alkalmazotti közössége az intézménnyel **köznevelési foglalkoztatotti**, **jogviszonyban álló dolgozókból** áll.
Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Óvodapedagógus:	1 fő óvodapedagógus/igazgató
Nevelőmunkát közvetlenül segítő:	1fő dajka

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók kinevezése a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján történik.
A pedagógus(ok) besorolása az Nkt 65.§-a, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján kerül sor.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, feltételei:
Nevelő munka az óvodai nevelés, a gyermekekkel való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás – kizárólag köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben látható el.
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony határozatlan vagy határozott időre szóló kinevezéssel jön létre. A foglalkoztatás általános munkarendben, pedagógusok esetében részben kötetlen, nevelő és oktató munkát segítők esetében kötött munkarendben. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be.
Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.
A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése történhet a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló halálával, a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntethető azonnali hatállyal a próbaidő alatt a felek közös megegyezésével, áthelyezéssel az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatók között, felmentéssel, rendkívüli felmentéssel, lemondással, azonnali hatályú lemondással, elbocsátás fegyelmi büntetéssel.

A dolgozók személyi anyagát az igazgató tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében, valamint a KIR programban található. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti. A Törzskönyv rögzíti az óvodára és bölcsődére vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet minden vezető önálló felelősséggel vezeti a saját intézményébe.

4.2. Az intézmény igazgatója

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat.

Az igazgató kinevezési (megbízási) rendje:

Az igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható.

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv Kokad Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

4.2.1 Az intézmény igazgatójának feladatai

Pedagógiai és szakmai vezetés

- Az Óvodai Nevelési Program végrehajtásának irányítása, ellenőrzése
- A pedagógiai munka színvonalának biztosítása, szakmai fejlesztések támogatása
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, sajátos nevelési igények figyelembevétele

- Gyermekvédelmi felelősi munka koordinálása
- Továbbképzések, szakmai napok, műhelymunka szervezése.
- Nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése óvodában
- Teljesítményértékelési rendszer működtetése
- A helyi pedagógiai program felülvizsgálata az új alapprogram szerint
- A nagycsoportos gyermekek számára kötelező napi 45 perces iskola-előkészítő foglalkozások megszervezése
- A pedagógus(ok)szakmai felkészítésének biztosítása,
- Teljesítményértékelési rendszer működtetése A 2023. évi LII. törvény (Púétv.) és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján.

Adminisztratív és jogi felelősség

- A vonatkozó oktatási és gyermekvédelmi jogszabályok betartásának felügyelete
- Kapcsolattartás a fenntartóval, hatóságokkal és más intézményekkel
- Belső szabályzatok, házirend, adatvédelmi szabályzatok aktualizálása és érvényesítése
- Munkaviszonyhoz kapcsolódó dokumentációk kezelése az új Púétv szabályai szerint
- Az adatvédelmi elvárásoknak való megfelelés, különösen a dolgozók értékelésével és személyes adataival kapcsolatban.
- A munkaviszonyhoz kapcsolódó dokumentumok naprakészen tartása.
- A digitális ügyintézés lehetőségének biztosítása.
- A KRÉTA rendszerhez és az e-Ügyintézés felülethez való hozzáférések beállítása szerepkör-alapú jogosultságkezelés szerint,

Kapcsolattartás és kommunikáció

- Szülőkkel való rendszeres párbeszéd, tájékoztatás biztosítása
- Konfliktuskezelés, panaszok kezelése szükség esetén
- Együttműködés helyi közösségekkel, társintézményekkel
- A dolgozó(k) és szülők tájékoztatása a változásokról
- Kapcsolattartás a **népegészségügyi hatósággal** – fertőző megbetegedések **jelentése**, fertőtlenítés megszervezése
- A köznevelési intézmény képviselete és az együttműködés biztosítása a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,

Humán erőforrás menedzsment

- Dolgozók kiválasztása, beosztása, munkavégzésük értékelése
- Munkahelyi kultúra alakítása, motivációs eszközök alkalmazása
- Munkaügyi adminisztráció, jogviszonyok kezelése

Gazdálkodás és üzemeltetés

- Gazdaságos működés felügyelete
- Intézményi eszközök, épület karbantartásának irányítása
- Étkezés, takarítás, logisztikai feladatok koordinálása
- Intézményi működés (pl. digitális munkarend) átszervezése fenntartói utasításra,

Biztonság, adatvédelem és minőségbiztosítás

- Az intézmény fizikai és pszichés biztonságának megteremtése
- Az adatvédelmi tisztviselővel való együttműködés
- Minőségbiztosítási rendszerek működtetése, fejlesztési tervek kialakítása értékelési adatok nyilvántartása, adatvédelmi szabályok betartása
- A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatások biztosítása.

4.2.2. Az igazgató feladatai az elektronikus ügyintézés, adatkezelés és digitális kapcsolattartás terén

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

Az adatbiztonság és hozzáférés terén gondoskodik:

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

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

Gondoskodik a digitális kapcsolattartási adatok (e-mail, telefonszám) naprakészen tartásáról, és biztosítja azok védelmét a Dáp tv. adatbiztonsági elvei szerint.
Felelős a digitális ügyintézési folyamatok szabályozásáért és ellenőrzéséért, valamint a munkavállalók tájékoztatásáért a digitális állampolgársággal kapcsolatos lehetőségekről.
Köteles a digitális szolgáltatásokhoz kapcsolódó jogosultságkezelést és hozzáféréseket szabályozni, különös tekintettel a személyes és munkaügyi adatok védelmére.
A fenti kötelezettségek célja a korszerű, átlátható és biztonságos munkaügyi adminisztráció megvalósítása az intézményben, összhangban a digitális állampolgárság elveivel.

4.2.3. Az igazgató munkaügyi kötelezettségei a Dáp tv. alapján

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

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

Digitális ügyintézés támogatása a munkavállalók részére

- A munkavállalók jogosultságaihoz és szerepköreihez igazítottan biztosítja a hozzáférést a **KRÉTA rendszer**, valamint az intézmény egyéb elektronikus rendszereihez.

Tájékoztatás és jogszabálykövetés

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

4.2.4. Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején

Az új munkaforma **(Home Office)** beindításának előkészítése, működtetése:

- **tervezési szakasz:** fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonásának biztosítása, pld. szülők tájékoztatása
- **a rendszer működtetése**
- **ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján**
- **szükséges korrekciók végrehajtása:** szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása.
- kapcsolattartás a fenntartóval és a népegészségügyi hatósággal
- fertőző megbetegedések bejelentése az illetékes járási hivatalnak
- fertőtlenítés, elkülönítés, zárófertőtlenítés megszervezése
- szülők, dolgozók tájékoztatása a járványügyi intézkedésekről
- tanügyi intézkedések (pl. digitális munkarend elrendelése) végrehajtása a fenntartó utasítása alapján
- maszkviselés, testhőmérséklet-mérés, kézfertőtlenítés megszervezése, ha előírt
- kockázatértékelés, intézkedési terv készítése (pl. Covid-19 idején kötelező volt)

Jogszabály	Tartalom	Igazgatóra vonatkozó rész
1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről	Általános járványügyi szabályok (73–80. §)	Az intézmény köteles együttműködni a népegészségügyi hatósággal
18/1998. (VI. 3.) NM rendelet	Járványügyi intézkedések részletes szabályai	Az igazgató köteles jelenteni a fertőző megbetegedéseket, biztosítani a fertőtlenítést
58/2020. (III. 23.) Korm. rendelet (és későbbi veszélyhelyzeti rendeletek)	Veszélyhelyzeti eljárásrendek	Az igazgató végrehajtja a fenntartó és az operatív törzs utasításait
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet – nevelési-oktatási intézmények működéséről	Általános működési szabályok	Az igazgató felel a gyermekek és dolgozók biztonságáért, rendkívüli események kezeléséért

4.2.5. Az intézmény igazgatójával szembeni általános elvárások

- az intézményi pedagógiai folyamatok – nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai – stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény irányítása,
- innovatív és korszerű pedagógiai módszerek alkalmazásának ösztönzése,
- a nevelési-oktatási intézmény működésére vonatkozó jogszabályok ismerete és alkalmazása (pl. Púétv., DÁptv, Info tv, EMMI rendelet, köznevelési és munkaügyi szabályok stb.),
- az intézményi változások irányítása,
- munkáltatói jogkör gyakorlása, humánerőforrás-menedzsment,
- gondoskodik a belső szabályzatokról,
- biztosítja. hogy az adatokhoz csak jogosult személyek férjenek hozzá,
- gazdálkodási fegyelem betartása
- belső szabályzatok (SZMSZ, Házirend, Munkaterv) aktualizálása
- a gyermekek testi-lelki biztonságának védelme, kiemelt figyelemmel a veszélyeztetettségre
- együttműködés a Gyermekjóléti Szolgálattal
- járványügyi helyzet esetén eljárásrend biztosítása (pl. 18/1998. NM rendelet alapján)
- belső ellenőrzési rendszer és intézményi önértékelés megvalósítása,
- törvényesség, méltányosság, emberségesség egyensúlyban tartása
- együttműködési kultúra erősítése
- az intézményben foglalkoztatottak irányítása,
- a teljesítménycélok véglegesítése, egyeztetés a vezetés tagjaival a belső feladatmegosztásról,
- a teljesítménycélok megvalósításának nyomon követése
- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme,

járványügyi vészhelyzet idején kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

4.2.6. Az intézmény igazgatójának felelőssége

Az intézményt az igazgató irányítja. Az igazgató egyszemélyi felelősként gyakorolja az intézmény egészére kiterjedő munkáltatói jogokat. Feladatköre az intézmény munkájának koordinálása.

- Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- a gazdálkodásban a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- az igazgató felelős az óvoda digitális adminisztrációs rendjének fenntartásáért, a **KRÉTA rendszer jogszerű és biztonságos használatáért**, valamint az adatkezelési és digitális kommunikációs eljárások irányításáért,
- gondoskodik arról, hogy az intézményi működés megfeleljen a **digitális állampolgárságról szóló törvény** (2023. évi CIII. törvény) és kapcsolódó kormányrendeletek előírásainak, különös tekintettel az elektronikus ügyintézésre, dokumentumkezelésre és jogosultság-ellenőrzésre,
- felel arról, hogy a gyermekek, szülők és alkalmazottak adatai csak jogszerűen és biztonságosan kerüljenek kezelésre,
- felel a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

- **rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás**, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti képviseletéért,
- a pedagógus minősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért,
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért,
- a tanfelügyeleti ellenőrzés, továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért,
- a tanfelügyeleti ellenőrzés eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért, a HACCP rendszer működtetéséért,
- a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért;
- az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.
- a pedagógiai munkáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért

4.2.7. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az igazgató írhat alá

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell

tartalmazniuk:

az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, e-mail cím),

- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje,
- az irat aláírójának neve, beosztása.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

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

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

4.3. A pedagógus

Előmeneteli rendszer

A köznevelési törvény biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmeneteli lehetőséget.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

a) Gyakornok,

b) Pedagógus I.

c) Pedagógus II.

d) Mesterpedagógus,

e) Kutatótanár fokozatokat érheti el.

A Gyakornok fokozatban lévő pedagógusnak kötelező minősítési eljáráson részt venni.

A Pedagógus I. a Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatra vonatkozó minősítési eljáráson a pedagógus saját választása alapján vehet részt, ha egyéb szakmai feltételeknek megfelel.

A sikeres minősítés alapján a pedagógust, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottat a sikeres minősítésről kiállított okirat dátumát követő január 1-jén vagy

szeptember 1-jén kell előre sorolni a következő fokozatba.
A minősítési eljárás megismételhető, ha a minősítési eljárás sikertelen volt. A minősítési eljárás megismétlésére legkorábban – a sikertelen minősítési eljárás befejezésétől számított – két év szakmai gyakorlat megszerzésének évében kerülhet sor.
Ha a gyakornok a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg" minősítést kapott, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya e törvény erejénél fogva a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlését követő hónap első napján megszűnik.

Az óvodapedagógus feladata:
Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazott feladatokon túl:

- az óvodáskorú gyermekek sokoldalú, életkornak és egyéni sajátosságoknak megfelelő fejlesztése, nevelése a pedagógiai program alapján.
- felkészül a tevékenységek/foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a vezető által ellenőrzött ütemterve szerint nevel,
- az éves ütemtervben leírt tevékenységek/foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi, szakmai autonómiája, hogy szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, június 15.) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- kapcsolatot tart az óvodában a szociális segítővel, és a gyermekvédelmi szakemberekkel.
- működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a jelzőrendszerben ellátandó kötelező feladatát
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,

- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,
- járványügyi készenlét idején a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével,
- A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak.

A gyermekek testi, érzelmi, értelmi és szociális fejlődésének elősegítése érdekében:

- szervezi a napi tevékenységeket,
- játékos tanulási helyzeteket teremt,
- egyéni és csoportos fejlesztést végez.
- Kiemelt figyelmet fordít a gyermekek biztonságára, egészségvédelmére és a prevenciós szemlélet érvényesítésére.
- Az óvodai dokumentumokat (pl. gyermekek fejlődési naplói, jelenléti ívek, fejlesztési tervek) naprakészen vezeti, adatvédelmi szempontból szabályszerűen kezeli.
- Együttműködik a szülőkkel, a vezetőséggel és a gyermekvédelem szakembereivel, kommunikációjában törekszik a partneri kapcsolatok kialakítására.

- Munkáját az óvoda etikai normáival és belső szabályzataival összhangban, felelősségteljesen, empatikusan és gyermekközpontúan végzi.

Adatkezelési és iratkezelési kötelezettségek

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

Digitális állampolgárként való megjelenés

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

Tanügyi dokumentumok vezetése

- fejlődési naplók, megfigyelési jegyzetek, jelenléti ívek pontos és naprakész vezetése.
- a gyermekek fejlődésének dokumentálása a pedagógiai program és a jogszabályok szerint

Nyomtatványok és nyilvántartások kezelése

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

Adatvédelem és bizalmas iratok kezelése

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

Adminisztratív teendők ellátása

- személyi adatokat tartalmazó nyilvántartások vezetése az Info tv. alapján (adatvédelmi tájékoztatók, hozzájárulások),
- fejlődési naplók, csoportnaplók, jelenléti ívek, jegyzőkönyvek, statisztikai jelentések (KIR/oviKRÉTA),
- iratkezelés: a csoportjára vonatkozó elektronikus és papíralapú dokumentumok iktatásra való átadása, biztonságos tárolása az iratkezelési szabályzat szerint,
- panaszok bejelentésekor a formanyomtatványok kitöltése, iktatása, előterjesztése az óvodaigazgatónak (Panasz tv.),
- közérdekű bejelentések rögzítése, anonimitás és hátránymentesség biztosítása (Dáptv.),
- ügyfélkapus ügyintézés,
- határidők nyomon követése, értesítések kiállítása és ezek kézbesítése,
- évente intézményi önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejleszthető területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján,
- az étkező, illetve a felvételi-és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése,
- egyéni fejlesztési terv,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek beválásának értékelése,
- pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerezni óvodai döntésekhez
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

Az óvodapedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- **Pedagógiai program követése**: A nevelési célok, módszerek és értékelési elvek alkalmazása a gyakorlatban.
- **Gyermekközpontú szemlélet**: Az egyéni bánásmód, differenciált fejlesztés és empatikus hozzáállás érvényesítése.
- **Fejlődéskövetés**: A gyermekek fejlődésének dokumentálása, visszajelzések adása a szülőknek.
- **Innovációra való nyitottság**: Új módszerek, digitális eszközök, alternatív pedagógiai megoldások alkalmazása.
- **Kommunikáció**: Tiszta, támogató kommunikáció a gyermekekkel, szülőkkel és kollégákkal.
- **Konfliktuskezelés**: Nyitott, konstruktív hozzáállás a problémák megoldásához.
- **Etikus viselkedés**: Titoktartás, példamutatás, a gyermekek jogainak tiszteletben tartása.

Adminisztratív és jogi elvárások

- **Dokumentáció vezetése**: Naprakész, pontos adminisztráció (pl. fejlődési naplók, hiányzások, baleseti jegyzőkönyvek).
- **Adatvédelem**: A GDPR és az Info tv. szerinti adatkezelés, iratbiztonság.
- **Iktatási és iratkezelési szabályok betartása**: Az intézményi iratkezelési szabályzat szerint.
- **Digitális ügyintézés**: A Dáptv. alapján elektronikus dokumentumkezelés és közlés.

Személyes és szakmai fejlődés

- **Önreflexió**: Saját pedagógiai gyakorlat értékelése, fejlesztési célok kitűzése.
- **Továbbképzéseken való részvétel**: A pedagógus életpályamodellhez kapcsolódó szakmai fejlődés.
- **Teljesítményértékeléshez való hozzáállás**: Egyéni célok kitűzése, visszajelzések beépítése a munkába.

4.4. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozó(k) – óvodai dajka

Felette(/tük) az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Általános feladataik:

- Az igazgató által meghatározott helyiségek naponkénti fertőtlenítő takarítását az

előírásoknak megfelelően végzi.

- Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben, segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását, valamint séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- Meghatározott napirend, illetve utasítás szerint készíti elő a gyermekek fogadását (szellőztetés, higiéniai eszközök bekészítése).
- Az óvodapedagógus mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében:
    - a gyermekek mindenkori mosdóztatásánál biztosítja jelenlétét
    - figyelemmel kiséri csoportját szükség szerint segítséget nyújt
    - a gyermekek öltöztetésénél minden körülmények segít
    - a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik az óvodapedagógus útmutatásait követve
- Betartja az egyenlő bánásmód elvét a gyermekekkel kapcsolatos tevékenysége során.
- Tevékenyen részt vesz a gyermekek óvodai befogadásában.
- Türelmesen, kedves hangnemben segíti a nevelőmunkát a gyermekek szokásrendjének alakítását.
- Biztosítja az étkezéshez szükséges feltételeket, aktívan közreműködik annak lebonyolításában, az óvodapedagógussal együtt kiosztja az ételt.
- Az óvodapedagógus utasításait követve a játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik.
- Megteremti a nyugodt pihenés feltételeit, lefekvés előtt gondoskodik a terem szellőztetéséről, ágyak, ágyneműk előkészítéséről, ágyneműcseréről.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor figyelemmel kíséri az óvoda helyiségeit
- Folyosókat felsöpri, felmossa, szobanövényeket ápolja.
- A csoportszobákat étkezés után rendbe kell tennie, ételmaradékot el kell távolítani.
- Köteles a szeméttároló edényeket (kukákat) fertőtleníteni, tisztán tartani.
- A fürdőszobában és a wc-ben külön felmosót használ, melyet jelöléssel lát el, és elkülönítve tárolja.

Szakmai követelmények

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Takarítási feladatai

- A tisztítószerek adagolását betartja és a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően alkalmazza és tárolja.
- Az étkezése után a konyhában ellátja a tisztítási, fertőtlenítési folyamatokat.
- Az óvoda helységeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- Fertőző betegségek esetén fertőtlenítő tisztítást végez szükségszerűen!
- A reá bízott növényeket napi rendszerességgel gondozza.
- **járványügyi készenlét idején:** alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken
    - a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
    - ajtók, faburkolatok, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok
    - vegyszeres tisztítására
    - játékok, sporteszközök tisztítására;
    - radiátorok, csövek lemosására;
    - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
    - szemétgyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére
    - képek, tablók, világítótestek portalanítására;
    - pókhálók eltávolítására
- A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását.

4.5. Egyéb szabályozás

4.5.1. Szabadság kiadása

Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet

- a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,
- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy
- ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót gyermeke hároméves koráig összesen negyvennégy munkanap szülői szabadság illeti meg.

- Az apa gyermeke születése esetén tíz munkanap szabadságra (apasági szabadság) jogosult.
- A nagyszülő unokája születése esetén öt munkanap pótszabadságot vehet igénybe legkésőbb a születést követő második hónap végéig, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére első házassága megkötése alkalmából legkésőbb a házasságkötést követő második hónap végéig öt munkanap pótszabadság jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, ha

- megváltozott munkaképességű személy,
- fogyatékossági támogatásra jogosult, vagy
- vakok személyi járadékára jogosult, évenként öt munkanap pótszabadság jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a tizenhat évesnél fiatalabb

- egy gyermeke után kettő,
- két gyermeke után négy,
- kettőnél több gyermeke után összesen hét munkanap pótszabadság jár.

A szabadság kiadása:

A szabadságot természetben kell kiadni. Ettől eltérően, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor az arányos szabadságot az apasági szabadság és a szülői szabadság kivételével – meg kell váltani.

A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után –július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – esedékességének évében kell kiadni.

Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

- a szabadság kiadását legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,
- a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31-ig adhatja ki.

A szabadságot – az adott munkanapra beosztott munkaidő óraszámától függetlenül – a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni és munkanapban kell nyilvántartani.

4.5.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak továbbképzésben való részvétele:

Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte.

Nem kell továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.

A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából jogszabályban meghatározottakon

kívül olyan továbbképzésen is részt vehet a dolgozó, mely szakmai fejlődése szempontjából ő választ.

Hétévenkénti kötelező továbbképzés:

- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt.
- Megszüntethető felmentéssel, annak a pedagógusnak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.
- Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.
- A pedagógus a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- A továbbtanuló dolgozó köteles leadni a konzultációs időpontokat, valamint a vizsga napját köteles igazolni az felsőoktatási intézmény által kiállított igazolással.

Munkába járás, munkavégzés költségeinek térítése

A munkáltató támogatja a bejáró dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében. A jogosultságot évente kell felülvizsgálni. Ha a dolgozónak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az igazgató részére azonnal be kell jelentenie.

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- könyvtár látogatás

A szülők beiratkozás alkalmával írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük ezeken az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport óvodapedagógusa(i) tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközökről.

- Az óvodapedagógusok kötelesek kitölteni az utazáshoz szükséges nyomtatványokat (pl. szekerezés).
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartás formákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

Telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, némított állapotban tarthatja magánál és csak indokolt esetben használhatja.

Kártérítési felelősség

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a köznevelésben foglalkoztatott négyhavi illetményének összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A kárfelelősség mértéke és alapja

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkessége arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatása arányában viselik.

4.6. Gyermekvédelmi felelős

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

Az intézményvezető gondoskodik a gyermekvédelmi feladatok ellátásáról:

- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel közvetlen kapcsolatot ápol a rászoruló gyermekek érdekében
- Rendszeres kapcsolatot tart Gyermekjóléti Szolgálat családgondozóival a hátrányos

helyzetű és védelembe vett gyermekek érdekében; szükség szerint részt vesz esetkonferenciákon.

- munkaterv szerint dolgozik, s munkáját éves értékelésben foglalja össze.

5. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSEL

Az intézményi közösséget az intézménnyel jogviszonyban álló alkalmazottak, gyermekek és szüleik, törvényes képviselőik alkotják.

5.1. A belső kapcsolat(ok) rendje és formája:

Az igazgató/óvodapedagógus és a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajka a nevelési cél és feladat megvalósításában együttműködnek, napi kapcsolatot tartanak. A kapcsolattartás módja: tájékoztatás, megbeszélés, ellenőrzés, értékelés.

5.2. Az intézmény és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje és formája

A szülői munkaközösség vezetőivel és a gyermekcsoport szülői közösségével az igazgató/óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvoda igazgatója/óvodapedagógusa a szülői munkaközösséget szükség szerint tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. A szülőkkel, a családokkal az óvoda segítő, partneri kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái: napi találkozások - naponta, fogadó órák – szükség szerint, nyitott rendezvények – évente 2 alkalom, családlátogatások – indokolt esetben, szülői értekezletek – évi 2 alkalom; egyéb internetes kapcsolatok.

Az intézmény igazgatója a szülői szervezet elnökét legalább fel évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

Az intézményben a szülői képviseletet az óvoda Szülői Munkaközösségének Választmánya adja.

Tagjai: A gyermekcsoport két szülő-tagja.

A szülői szervezett részére biztosított jogok

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

- az SZMSZ elfogadásakor,
- a működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a Házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben

Dáptv. – egyenlő esélyű hozzáférés támogatása

A szülői szervezet feladatai:

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

Infotv. – adatvédelem és tájékoztatási jog

A szülői szervezet felelősségei:

- Tudatos adatkezelési magatartás: nem gyűjthetnek vagy oszthatnak meg jogellenesen személyes adatokat
- Adatvédelmi szabályzat ismerete, különösen a gyerekek adataival való bánásmód terén (pl. fényképek, eseményregisztrációk)

A szülői szervezet és a vezetőség közötti kapcsolattartási formák

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

A kapcsolattartás jellemző formái:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- rendszeres tájékoztatás az intézmény működéséről, aktuális eseményekről (pl. KRÉTA rendszeren keresztül)
- dokumentumokhoz való hozzáférés az Infotv. és az iratkezelési szabályzat szerint
- Digitális ügyintézés a DÁPTV (2023. évi CIII. törvény) előírásai alapján

A szülői szervezet aktuális tisztviselőit, illetve elérhetőségüket az igazgató tartja nyilván és azt a hirdetőtáblára kifüggesztve bármely szülő elérheti.
Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogainak gyakorlásával, segítse az intézmény hatékony működését; támogassa a vezető irányítási, döntési tevékenységét; véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

A Dáptv. (2023. évi CIII. törvény) – Digitális állam és szülői kapcsolattartás:

A törvény célja, hogy az állampolgárok – így a szülők is – **digitálisan intézhessék ügyeiket**. Ez az óvodai szülői szervezettel való kapcsolattartásra is hatással van:

- A szülők **digitális állampolgárként** kapcsolódhatnak az óvodai ügyintézéshez (pl. beiratkozás, nyilatkozatok).
- A szülői szervezet tagjai **digitális csatornákon keresztül** is tájékoztathatók (pl. e-mail, KRÉTA üzenet).

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

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

Ezért:

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

KRÉTA / oviKRÉTA rendszer – Digitális kapcsolattartás a szülőkkel

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

- Üzenetküldés a szülőknek (pl. szülői értekezlet meghívó, programváltozás).

- Dokumentumok csatolása (pl. házirend, nyilatkozatok).
- Jelenléti adatok, gyermekfejlődési információk megosztása a szülőkkel.
- A szülői szervezet tagjai – ha jogosultságot kapnak – digitálisan is kapcsolatba léphetnek az intézménnyel.

5.3.Az intézmény vezetésének és közösségének külső kapcsolatai és rendje

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

Dáptv. (2023. évi CIII. törvény) – Digitális állam és kapcsolattartás

A törvény célja, hogy az állami és közfeladatot ellátó intézmények – így az óvodák is – digitálisan működjenek, és a kapcsolattartás is digitális formában történjen, ahol lehetséges.

Info tv. (2011. évi CXII. törvény) – Adatvédelem a külső kapcsolatokban

A külső partnerekkel való együttműködés során történő személyes adatok továbbítása vagy megosztása (pl. gyermekek fejlesztési adatai, szociális helyzet, egészségügyi információk).

Kötelezettségek:

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

Iratkezelési szabályzat – Dokumentumok kezelése a külső partnerekkel kapcsolatban

- Az óvoda iratkezelési szabályzata meghatározza, hogyan kell kezelni a külső kapcsolatok során keletkező dokumentumokat:
- Együttműködési megállapodások, jegyzőkönyvek, szakvélemények: iktatni kell, és az irattári terv szerint kell tárolni.
- Digitális dokumentumok (pl. e-mail, ePapír): archiválásuk és hitelesítésük szabályozott módon történik.
- Adatvédelmi nyilatkozatok, hozzájárulások: különösen fontosak, ha külső szakember (pl. logopédus, szociális segítő) dolgozik a gyermekkel.

KRÉTA / oviKRÉTA rendszer – Digitális kapcsolattartás támogatása

Az oviKRÉTA rendszer lehetőséget ad:

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

Az óvodai nevelőmunka megfelelő tartalmú és szintű irányítása érdekében az intézmény vezetőjének állandó kapcsolatot kell ápolnia a következő intézményekkel (ez lehet megállapodáson alapuló is):

- Fenntartóval - Kokad Községi Önkormányzat
- Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Derecskei Tagintézménye
- Hajdú-Bihar Megyei Gyógypedagógiai Szakértő és Rehabilitációs Szolgáltatói Központ
- Általános Iskolák (Létavértes ill. Álmosd)
- Létavértes-Kokad-Álmosd-Bagamér Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- Kulturális intézményekkel
- Oktatási Hivatallal
- Egészségügyi szervekkel

A kapcsolattartó az igazgató.

A kapcsolattartás módjai: beszámolók, tájékoztatók, személyes látogatások, közös értekezletek, esetmegbeszélések, egyéni és csoportos vizsgálatok, értekezletek, ünnepségek, ünnepélyek, előadások, fellépések formájában történik.

5.3.1 Fenntartóval

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására,

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Kapcsolattartó: igazgató

Gyakoriság: éves munkaterv, beszámoló és szükség szerint

5.3.2. Iskolákkal

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

5.3.3. Szakszolgálattal

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció,

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

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

5.3.4. Család és Gyermekjóléti Központtal, Gyámhivatallal

Kölcsönös kérésre alapozott írásos vagy szóbeli tájékoztatás formájában készül az adott kisgyermekről a véleményalkotás.

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen
- segítség kérése a Család és Gyermekjóléti Központtól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt, a szociális segítő értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti, mely folyamatban a tankötelezettség törvényi főszabálytól eltérő megkezdése érdekében az óvoda szakmai álláspontjának kifejtése érdekében a Gyámhatósággal való kapcsolattartás,
- szülők tájékoztatása (a Család és Gyermekjóléti Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: havi rendszerességgel, ill. szükség szerint.

5.3.5. Egészségügyi szervekkel

A gyermekorvossal, védőnőkkel, munkaegészségügyi orvos, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézménnyel, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek szakorvosával való kapcsolattartást az intézmény vezetője látja el.

Kapcsolat tartalma:

- a védőnők feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése,
- az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztési program tervezésében és megvalósításában való részvétel, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és

a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése,

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi szakellátó intézmény szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális feladatellátás biztosítása.

Gyakoriság: szükség szerint a gyermekek ellátása érdekében.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos (évente) orvosi vizsgálatra történő beutalás az intézményvezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazottaké.

5.3.6. Oktatási Hivatallal

A kapcsolattartás tartalma:

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

Kapcsolattartó: igazgató; **Gyakorisága:** szükség szerint

5.3.7. Kulturális intézmények, programot ajánló szolgáltatókkal

A kulturális intézményekkel kölcsönös igények alapján történik a kapcsolat ápolása.

Kapcsolattartó: az igazgató

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

5.3.8. Alapítvánnyal, civil szervezetekkel

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a szülői szervezetet.
Kapcsolattartó: igazgató

5.3.9. Egyházzal

Kapcsolattartó: az igazgató
A kapcsolat tartalma: Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház megbíz. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

5.3.10. Pedagógiai Oktatási Központtal

Tartalma: Az intézményvezető kapcsolatot tart a helyi Pedagógiai Oktatási Központ (POK) szaktanácsadóival.
A kapcsolat

- A POK továbbképzési tervének megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.
- Szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás

Kapcsolattartó: igazgató; **Gyakoriság**a: szükség szerint

6. AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYAINAK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEK RENDSZERE

Az ünnepek, megemlékezések a gyermekek és felnőttek egymás iránti tiszteletére, a türelem alakítására, a közös cselekvés örömére szolgálnak.

Óvodai ünnepek, hagyományok

A hagyományok, ünnepek ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés megbecsülését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyermekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az intézmény ünnepei, hagyományai érintik:

- a gyermekeket,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet megünneplünk az intézményben:

- Szüreti rendezvény
- Advent:
    - Mikulásvárás
    - Karácsony
- Farsang
- Március 15-e
- Húsvét
- Anyák napja
- Ballagó, évzáró
- Gyermeknap.

Környezet- és természetvédelem jeles napjairól is megemlékezünk:

- szeptember 30: A magyar népmese napja
- október 4: Állatok világnapja
- október 15: Kézmosás világnapja

- január: Egészség hét
- március 22: A víz világnapja
- április 22: A Föld napja
- május 10: Madarak és fák napja

7. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

7.1. Az óvodai jogviszony létesítésének és megszűnésének módja

A szülő köteles beíratni az óvodába - a hirdetményben meghatározott időpontban- az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét.
Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 20 § (1).
A beiratkozás pontos idejét a Fenntartó a Képviselő testület tagjaival határozza meg és teszi közzé a megadott időpontot a beíratást megelőzően 30 nappal. A beiratkozás a gyermek és szülei személyes megjelenésével történik a gyermekekre vonatkozó információk rögzítésével, amit a szülők tájékoztatása előz meg. Rendkívüli esetben ez másképp is történhet! (pl. pandémia esetén, telefonon, vagy e-mailbe)

Az óvodai beiratkozáskor a szülő köteles bemutatni:

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót (születési anyakönyvi kivonat) és lakcímet igazoló lakossági igazolványt,
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát,
- a gyermek esetleges betegségeit igazoló dokumentumokat,
- a gyermek TAJ kártyáját,
- amennyiben gyermek szakértői véleménnyel rendelkezik a sajátos nevelési igényről szóló szakvéleményt.

A beíratás alkalmával a szülő megismeri az intézmény adatvédelmi szabályzatát és különböző dokumentumokat tölt ki, melyhez adja vagy nem hozzájárulását a gyermekét és saját személyét illetőleg.

A szülő a Nkt.8 § (2) bekezdésben foglaltak alapján óvodalátogatási kötelezettség alóli felmentést kérhet tárgyév április 15. napjáig. A kérelmet a Kormány rendeletében kijelölt szervhez (Járási Kormányhivatal) kell benyújtani és felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól.

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 20. § (2) Az Nkt. 91. § (4) bekezdése szerint „Szünetel az óvodai jogviszonya annak, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által bejelentett naptól."

2020. január 1. napjától az óvodaköteles gyermek óvodakötelezettségének külföldön történő teljesítésének bejelentésével kapcsolatosan a szülő köteles arról, - a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül - írásban értesíteni az Oktatási Hivatalt.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A gyermek az óvodával jogviszonyban áll." (Nkt. 49. § (1) bekezdése szerint.)

Az Nkt. 49. § (3) bekezdésére hivatkozva „A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitel szerűen az óvoda körzetében lakik (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda)."

Az Nkt. 49. § (3a) „Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

Az óvoda felveheti, azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a körzetében élő hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesített, és még van üres óvodai férőhely. (Nkt. 8. § 1.)

Az óvodai felvétellel jogviszony keletkezik az óvoda és a nevelésre átvett gyermek (szülője, gyámja) között.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilván tartja. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya megszűnik.

Az óvoda biztosítja felvételét vagy átvételét annak a gyermeknek, aki óvodaköteles, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található. A szülőknek óvodaváltoztatási igényét jelezni kell az intézmény vezetőjének, aki a gyermek számára óvodaváltoztatási nyomtatványt állít ki, mellyel az új óvodában jelentkeznie kell.

Az igazgató átvétel esetén indoklás nélkül értesíti az előző óvoda igazgatóját.

Megszűnik az óvodai elhelyezés:

- ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján (ebben az esetben a gyermek kimaradását a szülőnek be kell jelentenie jelezve, hogy gyermeke melyik óvodába távozik),
- ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

7.2. A nyitvatartási rend

Az intézmény hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az intézmény üzemeltetése Kokad Községi Önkormányzat Képviselő Testülete által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény a nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatja.

Nevelési időben az óvoda hétfőtől péntekig, reggel 7.30 - tól, délután 16.30 ig tart nyitva.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkarend napi aláírása biztosítja.

A gyermekeket 7.30-tól fogadja az óvodapedagógus. Délután 16.00-ig van óvodapedagógus az épületben, aki felügyeli a gyermekeket.

A nyitvatartási idő alatt óvodapedagógus felügyeletével tartózkodnak a gyermekek az óvodában.

Az intézmény dolgozói kötelesek a rájuk bízott épületben a Házirend alapján a gyermekek magatartását és viselkedését, az épületek rendjének és tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását szem előtt tartani és ellenőrizni.

A gyermekek érkezésük után az intézményt csak a csoportvezető óvodapedagus – szükség esetén a dajka – engedélyével hagyhatják el.

A nevelési év folyamán a gyermekekkel kapcsolatos hivatalos ügyek intézése az igazgatóságon történhet.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg. Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,

- a szünetek időtartamát,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető továbbképzések, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az intézményvezető helyettes a felelős.

Járványügyi készenlét idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget, szóban és írásban tájékoztatni kell.

Felelős: igazgató

Az intézmény helyiségeinek használói

Az intézmény épületeit, helyiségeit minden ott tartózkodónak és oda belépőnek a rendeltetésének megfelelően kell használnia.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az intézmény rendjének és tisztaságának megőrzéséért,
- a balesetvédelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézményi SZMSZ-ben és Házirendben megfogalmazott és elfogadott előírások betartásáért.

A gyermekek az intézmény helyiségeit csak felnőtt felügyeletével használhatják.

Az intézmény épületében huzamosabb ideig az intézményi dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

Idegen személy kíséret nélkül nem tartózkodhat az intézményben.

Azon szakemberek is bent tartózkodhatnak az intézményben, akik valamilyen javítási, újítási munkát végeznek az előbb felsorolt szabályok betartása rájuk is vonatkozik.

Huzamosabb ideig tartózkodhatnak az intézményben még: hitoktatók, logopédusok, pszichológusok, mozgásterapeuták, fejlesztőpedagógusok, gyógypedagógus. Rájuk is vonatkoznak az előbbiekben felsoroltak.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni, kölcsönadni csak az igazgató engedélyével lehet.

7.3. A helyettesítés rendje

Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését az óvodában tartózkodó óvodapedagógus látja el teljes felelősséggel, azokban az ügyekben, melyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másképp rendelkezik. Tartós távollét a két heti időtartam.
A vezető érkezéséig és távozása után a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködik a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógus és dajka. Intézkedési jogköre kizárólag az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki, illetve szükség esetén értesíti a vezetőt.

7.4. Szolgáltatások az intézményben

Minden tanév elején az igények felmérését követően megállapodás a szolgáltatást nyújtóival. A szülők a gyermekek részvételét aláírásukkal hagyják jóvá.
A szolgáltatásokat úgy kell megszervezni, hogy az óvodai napirendet ne zavarják, az óvónői felügyelet biztosítva legyen.
Az óvodában a helyileg illetékes, bejegyzett (református és katolikus) egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek, folytathatnak. Az oktatáson való részvétel a gyermekek számára önkéntes, szabad akaratukból történik, amelyhez a szülők írásos szándéknyilatkozatára is szükség van.
A hit- és vallásoktatást az egyházak által kijelölt hitoktató végzi.

7.5. A belépés és bent tartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

- A szülők nyilatkozatban rendelkeznek a gyermekeiket óvodából hazavivő személyekről. A gyermekek óvodába érkezésének és távozásának lehetőségét a Házirend szabályozza és a hiányzás igazolását is.
- A szülők az óvoda következő helyiségeit használhatják: folyosó vagy öltöző helyiség, vezetői iroda, az óvoda udvara. A csoportszobában a szülők meghatározott és egyeztetett időpontban tartózkodhatnak: fogadó órákon, ünnepségeken, szülői értekezleteken.

- Hozzátartozók a gyermekek részére kijelölt helyiségekben, a tálalókonyhában, mosogató helyiségekben, mosdókban nem tartózkodhatnak.
- Az óvoda kapcsolatrendszerében érintettek részére is van lehetőség az intézményben történő bent tartózkodásra a következők szerint: a fenntartó képviselője, vagy az általa felkért szakértő (szakmai vagy gazdasági) bármikor bent tartózkodhat az intézményben, az arra kijelölt helyen az óvodavezetővel történt egyeztetés alapján. Általában a vezetői irodában történik az előbb említett személyek fogadása, benntartózkodásának lehetővé tétele.
- A hitoktató, a logopédus, a gyermekorvos, a védőnő, műsorszervező, előadó, vagy más egyéb esetben eljáró személy az óvodavezetővel történő egyeztetés után tartózkodhat az intézmény számára kijelölt helyiségében.
- A bent tartózkodás ideje alatt, a munkarend megzavarására nem kerülhet sor.

8. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

- Az igazgató biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a védőnő látja el
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia

8.1. A gyermekbalesetetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

Az óvodapedagógus feladata:

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

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
A gyermekekkel meg kell ismertetni a különböző veszélyforrásokkal kapcsolatos tilos és elvárható magatartás-formákat; az óvoda belső és külső környezetére vonatkozó közlekedési szabályokat; a rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülés útvonalát, a menekülés rendjét. Rendkívüli esemény bekövetkezése után azonnal értesíteni kell a fenntartót, a rendőrséget és a tűzoltóságot.
Séták, kirándulások előtt fel kell hívni a gyermekek figyelmét a tanúsítandó magatartási szabályokra, formákra.
Az igazgató, az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit ellenőrzések keretében rendszeresen figyelemmel kíséri.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkaterületüket mindig zárják stb.
- A gyermekek figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- A baleset megelőzése érdekében az azonnali veszélyelhárítás.

8.1. 1.Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

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

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

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az

igazgató felel. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának.
Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

8.2. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

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

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

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

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

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

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

- **Soron kívüli vizsgálat** szükséges betegség, baleset, hosszabb távollét vagy más indokolt esetben.
- **Személyi higiénés alkalmassági vizsgálat kötelező a járványügyi szempontból kiemelt jelentőségű munkakörök betöltésekor – beleértve az óvodai munkavégzést is.**

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

- balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- a séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- a kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- a tornaterem használatára vonatkozó szabályok,
- színház, könyvtár, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok.

8.4. Járványhelyzet esetén

Az igazgató a fenntartóval egyeztetve dönt az óvodai ügyelet, az óvodai munka, távmunka megszervezéséről.

Takarítást illetőleg:

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) ajánlását
- mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni,
- a fertőtlenítő nagytakarításhoz a szükséges tisztító-és fertőtlenítő szereket a fenntartó biztosítja, melyet az Operatív Törzs számára biztosít.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.

Intézmények látogatása, rendezvények, kirándulások:

- az intézmény tájékoztassa a szülőket arról, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról,
- szülő köteles az intézményt értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van,
- hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.
- A védőtávolság betartása különösen fontos mosdókban, öltözőkben.
- Járvány ideje alatt javasolt, hogy a közös programokat, rendezvényeket halasszuk el.

A járványügyi készültségi időszak védelmi intézkedéseiről szóló 431/2020. (IX. 18.) Korm. rendelet értelmében a köznevelés intézmény területére az ott foglalkoztatott személyen, az ott szükséges karbantartási, illetve javítási munkát végző személyen, a jogszabályon alapuló kötelezettség teljesítése céljából érkezőn, a gyermeken vagy tanulón, valamint a gyermeket vagy tanulót kísérő nagykorú személyen kívül más személy nem léphet be. A gyermeket vagy tanulót kísérő egy fő nagykorú személy csak maszkban léphet be az intézménybe, a testhőmérséklet-mérési pontig.

Egészségügyi szempontból fontos intézkedések:

- az intézmények bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt kell biztosítani, annak használatára fel kell hívni a figyelmet

- testhőmérsékletének mérése érkezéskor
- szociális helyiségekben biztosítani kell a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel kell kiegészíteni
- kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartása, alkoholos kézfertőtlenítő biztosítása
- a személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekek, tanulók kapjanak részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemeteskukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés
- kiemelt figyelmet kell fordítani a rendszeres, természetes szellőztetésre
- játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell.

Étkezésre vonatkozó szabályok:

- ügyelni kell a rendszeres, ill. gyakoribb fertőtlenítésére,
- étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére,
- étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert kell biztosítani, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt kell fektetni,

Teendők beteg személy esetén:

- Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek háziorvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.
- A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.
- Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozót szükséges értesíteni. A háziorvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátni a beteggel kapcsolatos teendőket.
- A gyermek az óvodába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézmények el kell fogadnia, azt saját hatáskörben

nem bírálhatja felül.

- Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek az új koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni."

Intézkedések fertőzéssel érintett intézmények esetén:

- rendkívüli szünet ideje alatt, ha a fenntartó vagy Emmi nem rendelkezik másképp, akkor biztosítani kell a gyermekek számára az online kapcsolattartást.
- „A járványügyi intézkedések meghatározása (beleértve a karantén elrendelését, feloldását stb.) a területi népegészségügyi hatóság, míg a tanügyi intézkedésekre (így a rendkívüli szünet vagy a tantermen kívüli, digitális munkarend elrendelésére vagy visszavonására) vonatkozó javaslat felterjesztése az Emberi Erőforrások Minisztériuma feladata. Amennyiben egy köznevelési intézményben COVID-19 fertőzés ténye igazolódik, arról a területi népegészségügyi hatóságot, azaz a Megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatalát, valamint tankerületi intézmény esetén a tankerületet, minden egyéb köznevelési intézmény esetén a vedekezesakoznevelesben@emmi.gov.hu címen az Emberi Erőforrások Minisztériumát haladéktalanul tájékoztatni kell."
- koronavírus érintettség esetén az adott intézményben vagy település intézményeiben csak az Oktatási Hivatal rendelhet el rendkívüli szünetet (417/2020. (VIII. 30.) Korm. rendelet 26.§)

Óvodai benntartózkodásra vonatkozó szabályok:

- A szülők az intézmény épületébe nem léphetnek be!
- Ügyintézés esetén a szülők is - az óvoda területén - az intézményvezetői kérésnek megfelelően maszkban, kézfertőtlenítést követően tartózkodhatnak.

A további tájékoztatás érdekében a digitális munkarend során alkalmazott, használt felületeket működtetjük.

8.5. A diabéteszes gyermek ellátásának feladatai

Dáptv. – Digitális államról szóló törvény (2023. évi CIII. tv.)

Teendők diabéteszes gyermek esetén:

- A gyermek állapotával kapcsolatos dokumentumokat (pl. orvosi igazolás, kezelési protokoll) digitálisan is be lehet nyújtani (pl. ePapír, digitális irattárca).
- A gyermek étkezési igényeinek (pl. szénhidrát-számolás, diéta) digitális rögzítése az étkeztetési modulban (KRÉTA).
- A pedagógusok és asszisztensek számára biztosítani kell a digitális hozzáférést a gyermek egészségügyi ellátásához szükséges információkhoz – természetesen csak a szükséges mértékben.

Info tv. – Adatvédelmi törvény (2011. évi CXII. tv.)

A diabétesz érzékeny egészségügyi adat, ezért a gyermekre vonatkozó információk kezelése **különösen szigorú adatvédelmi szabályokhoz kötött**.

Teendők:

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

Iratkezelési szabályzat – Dokumentumkezelés

A diabéteszes gyermekkel kapcsolatos dokumentumokat az óvoda hivatalos iratként kezeli, így azokat az intézmény iratkezelési szabályzata szerint kell nyilvántartani.

Teendők:

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

A gyermekkori cukorbetegség esetében a kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.
A gyermekek ellátására a vezető a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező alkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.
Szülő köteles tájékoztatni a köznevelési intézményt az óvodai jogviszony létesítésekor arról, ha a gyermek 1-es típusú diabéteszes vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált. Ha a gyermekről a jogviszony létesítése után derül ki, hogy a fenti betegségekben szenved a szülő köteles az intézményt erről tájékoztatni a legrövidebb időn belül.

8.6. Az anafilaxiás sokk óvodai kezelésének eljárásrendje

Az óvodákban az anafilaxiás sokk kezelését elsősorban a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) által kiadott útmutatók, az Egészségügyi Törvény rendelkezései szabályozzák.
Az óvodának kötelező rendelkeznie elsősegély-felszereléssel.
Az anafilaxiás sokk esetén szükséges **adrenalininjekció biztosítása a szülő felelőssége**. A szülőnek értesítenie kell az intézményt a gyermek allergiájáról, és át kell adnia a megfelelő, gyermek számára felírt adrenalininjekciót (például EpiPen-t), amelyet az óvoda szükség esetén felhasználhat.

Az allergiás gyermekek intézményi ellátása
Az allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek anafilaxiás sokk elkerülését célzó, annak biztonságos ellátáshoz szükséges EpiPen Junior biztosítása a szülő feladata.

A pedagógus feladata:

- A diagnosztizált allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől, nyilatkozatok dokumentálása és az EpiPen Junior injekciók tárolásának biztosítása.
- Az EpiPen Junior injektor láthatóvá tétele a csoportszobában.
- A csoportjába járó gyermekek felkészítése az anafilaxiás sokk felismerhető jeleire.
- Az EpiPen Junior injektor használata után azonnal értesíti a mentőket, a szülőt és az

intézmény vezetőjét.

- Tájékoztatja a szülőt a lejárati idő elérkezettével a csere szükségességéről, ill. az elhasznált EpiPen Junior injektor utánpótlásáról.

Az intézményben dolgozóknak tudniuk kell, hol található az injekció, hogyan kell azt alkalmazni, és milyen lépéseket kell követni anafilaxiás reakció esetén.

8.7. Mulasztásokkal összefüggő igazolások kezelése

Igazolások típusai és kezelése az óvodában

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

Igazolatlan mulasztás következményei:

5 nap igazolatlan hiányzás után: az óvoda jelzést küld a gyámhatóságnak.

20 nap igazolatlan hiányzás után: a nevelési ellátás szüneteltethető (pl. családi pótlék felfüggesztése).

Az óvoda **digitálisan rögzíti a mulasztásokat**, és automatikusan számolja az igazolt/igazolatlan napokat.

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

- az igazolt időszakot,
- az orvos nevét és pecsétszámát,
- az esetleges megjegyzéseket.

Amennyiben az orvos elektronikusan küldi az igazolást, a szülőnek semmit sem kell tennie.
Csak akkor kell papírt vinni, ha:

- az orvos nem csatlakozik az EESZT-hez,
- külföldi igazolásról van szó,
- technikai hiba miatt nem sikerült az automatikus továbbítás.

8.8. Rendkívüli esemény vagy bombariadó

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

Rendkívüli eseménynek minősül:

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény igazgatóját,
- az intézmény fenntartóját,

- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.
A gyermekcsoport épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a gyermekekért felelősséggel tartozó óvodai dolgozónak a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, az óvoda dolgozója 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 óvodai dolgozónak meg kell számolnia!

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

8.9. Rendkívüli szünet elrendelése

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

9. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

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

- Az óvoda **nem adhatja át a szülők vagy gyermekek adatait** külső reklámozónak vagy cégnek.

Jogszabály	Reklámtevékenységre vonatkozó elv
Dáptv.	Csak digitálisan szabályozott, gyermekvédelmi szempontból elfogadható tartalom jelenhet meg
Info tv.	Személyes adatok csak szülői hozzájárulással használhatók fel
Iratkezelés	Minden reklámhoz kapcsolódó dokumentumot szabályosan kell kezelni és archiválni

Az intézmény hirdetőtáblájára politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos!

10.AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

10.1. A működés alapdokumentumai

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

10.2. Az Alapító Okirat elhelyezése

- ♥ a fenntartónál,
- ♥ az intézmény vezetőjénél,
- ♥ az irattárban,
- ♥ az Államkincstárban

10.3. A működési alapdokumentumok elhelyezése

A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az intézményvezető feladata.
Irattári elhelyezésük kötelező.
A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg:

- fenntartó,
- az intézmény igazgatói irodában,
- KIR.

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

10.4. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, Házirendről

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdésekre bárki tájékoztatást kaphat az óvoda képviseletére jogosult személyektől.
  A pedagógiai program nyomtatott példánya az igazgatói irodában megtalálható, ami a szülők számára bármikor hozzáférhető.
- Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást ad a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozás alkalmával a rövidített Házirend fénymásolt példányát - az átvételt szülő által történő aláírásával - átadjuk.

10.5. Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

Statisztikai adatközlést minden év október 15-ig szükséges továbbítani a KIR részére.
Intézményünk nem rendelkezik internetes honlappal, az adatokat az óvodavezető irodájában tesszük közzé. A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként felül kell vizsgálni.
A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Adatvédelem és biztonság – GDPR és NMHH rendeletek

- **Személyes adatok internetes közzététele** csak az érintett hozzájárulásával vagy törvényi felhatalmazással **történhet.**
- **A 4**/2012. (I. 24.) NMHH rendelet előírja az elektronikus hírközlési szolgáltatók adatvédelmi és titoktartási kötelezettségeit.

10.6. Az intézmény jutalmazás normái

A pedagógus(ok) jutalmazásának normái, sikerkritériumok Teljesítményértékelési rendszer

A pedagógus(ok)nak célokat kell megfogalmazni(uk), és ezekhez mérten történik a teljesítmény(ük) értékelése. Az OVIkréta célmeghatározása része a béralapú teljesítményértékelési rendszernek, amely lehetővé teszi a pedagógus(ok) számára, hogy konkrét, mérhető célokat tűzzenek ki, amelyek teljesítése alapján anyagi ösztönzőkben részesülhetnek.
Az értékelés középpontjában az oktatás minősége, a szakmai fejlődés iránti elkötelezettség, valamint az inkluzív, támogató tanulási környezet kialakítása áll.

18/2024. (IV. 4.) BM rendelet rendelkezik a pedagógusok teljesítményértékeléséről
A teljesítmény értékelésére összesen 100 pont adható, amely
a) vezető megbízással nem rendelkező értékelendő személy esetén
aa) a három, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén háromszor 8, összesen legfeljebb 24 pont,
ab) a hét értékelési szempont – az 1. és 2. mellékletben feltüntetett pontszámokkal történő – értékelése alapján, összesen legfeljebb 76 pont,
b) a vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetében
ba) a négy, személyre szabott teljesítménycél megvalósulása esetén négyszer 10, összesen legfeljebb 40 pont,
bb) a hét értékelési szempont – a 3. mellékletben feltüntetett pontszámokkal történő – értékelése alapján, összesen legfeljebb 60 pont összege.

Az értékelendő személy esetében az értékelés eredménye szerint
a) kiemelkedő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető

pontszám 80%-a vagy afeletti,

b) átlagos teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a vagy afeletti, és 80%-a alatti,

c) fejlesztendő teljesítményszintű az az értékelendő személy, akinek pontszáma az elérhető pontszám 50%-a alatti.

A vezetői megbízással nem rendelkező értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok

	A	B	C
1	**Szempont sorszáma**	**Szempont megnevezése**	**Adható pontszám**
2	1	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28
3	2	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
4	3	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8
5	4	Kommunikáció, együttműködés	6
6	5	Tehetséggondozás, felzárkóztatás	8
7	6	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6
8	7	Egyedi intézményi értékelési szempont	8
9	8	Három, személyre szabott teljesítménycél	24
10		Összesen	100

A pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok

	A	B	C
1	**Szempont sorszáma**	**Szempont megnevezése**	**Adható pontszám**
2	1	Pedagógiai munka támogatásának minősége, eredményessége	20
3	2	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
4	3	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	10
5	4	Kommunikáció, együttműködés	8
6	5	Szakmai felelősségvállalás, elkötelezettség	10
7	6	Munkakörhöz kötődő támogató, etikus magatartás	8

	A	B	C
1	**Szempont sorszáma**	**Szempont megnevezése**	**Adható pontszám**
8	7	Egyedi intézményi értékelési szempont	8
9	8	Három, személyre szabott teljesítménycél	24
10		Összesen	100

A rendszer működése

1. Célok meghatározása:

- Az óvodapedagógus(ok)meghatározott időszakonként (általában tanév elején) konkrét célokat tűznek ki az OVIkréta rendszerben. Ezek a célok egyéni és intézményi célokhoz kapcsolódnak, mint például a gyermekek készségeinek fejlesztése, különleges nevelési igényű gyermekek támogatása, vagy környezetvédelmi tevékenységek szervezése.
- A célokat a pedagógus az igazgatóval együtt határozzák meg, hogy azok illeszkedjenek az óvoda nevelési tervéhez és az intézményi elvárásokhoz.

2. Célok nyomon követése és értékelése:

- Az Ovikréta lehetőséget ad a pedagógusok számára, hogy rendszeresen rögzítsék, milyen lépéseket tettek a kitűzött célok elérése érdekében, és hogyan haladnak a megvalósítással.
- Az igazgató ellenőrzi a célok teljesítését, és az Ovikrétában rögzíti az értékelést a pedagógus által elért eredmények alapján.

3. Teljesítményértékelés és bérkiegészítések:

- A célok sikeres teljesítése esetén a pedagógusok bérkiegészítésben vagy egyéb ösztönzőkben részesülhetnek.

10.7. Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében **„A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”**

A kormányrendelet előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról az intézményvezető gondoskodik.

10.8. A hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az egyház által biztosított hitoktató.
Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket. Az óvodában tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptemberében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvodapedagógus(ok) mérik fel, összesítést követően az intézményvezető tájékoztatja az egyház képviselőjét, aki az egyeztetés után megkezdi tevékenységét az intézményben.

A Dáptv. kapcsolódása a hit- és vallásoktatáshoz:

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

Adatvédelmi kötelezettségek:

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

10.9. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek, intézkedésének rendje

Az Info tv. – 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról az alapja a közérdekű adatok megismerésének:

- **28. § (1):** bárki jogosult szóban, írásban vagy elektronikusan kérelmezni közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatot.
- **29. §:** az adatkezelő (pl. óvoda) köteles a kérelemnek 15 napon belül eleget tenni, vagy

indokolt esetben megtagadni.

- **32. §:** az intézmény köteles a közérdekű adatokat elektronikus úton, díjmentesen, bárki számára hozzáférhetővé tenni (pl. honlapon).

Iratkezelési szabályzat – 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján szabályozza, hogyan kell az intézménynek nyilvántartani és kezelni a beérkező adatigényléseket:

- A közérdekű adatigénylést iktatni kell, és az ügyintézés menetét dokumentálni.
- A válaszadás során keletkező dokumentumokat **meg kell őrizni**.
- Ha az adatigénylés elutasításra kerül, annak **indoklását is írásban kell rögzíteni**, és **meg kell őrizni**.

10.10. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Ha a dokumentumot **elektronikus úton állít elő az intézmény de papíralapon kerül felhasználásra vagy megőrzésre**, akkor **azt hitelesíteni kell**, hogy hivatalos iratként elfogadható legyen.

Jogszabályi háttér

- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** – a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- **335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet** – az iratkezelés általános szabályairól
- **2011. évi CXII. törvény (Info tv**.) – adatkezelés és hitelesítés adatvédelmi vonatkozásai
- **2023. évi CIII. törvény (Dáptv**.) – digitális állampolgárság és elektronikus ügyintézés

Hitelesítés lépései papíralapú nyomtatás esetén

1. Kinyomtatás: Az elektronikus dokumentumot az intézmény nyomtatja ki.
2. Pecsét és aláírás:
    - A dokumentumot az intézmény hivatalos bélyegzőjével kell ellátni.
    - A dokumentumot az igazgató írja alá.
3. Iktatás: A hitelesített dokumentumot az intézmény iktatja, és az irattári terv szerint tárolja.
4. Megőrzés: A dokumentumot a vonatkozó megőrzési idő szerint kell kezelni
5.

Digitális alternatíva

Ha a dokumentum elektronikus formában marad, akkor a hitelesítés történhet:

- Digitális aláírással (pl. minősített elektronikus aláírás, DÁP alkalmazás),
- Elektronikus bélyegzővel,
- Tanúsított rendszerben történő tárolással (pl. KRÉTA, iratkezelő szoftver).

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jognyilatkozatai

Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, a jogviszony megszüntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg. **(Púétv. 18.§)** Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, **vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé** válik. Egyes munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás, határozatok, értesítések) elektronikus kiadmányozási kötelezettsége az igazgató feladata.

Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH): lehetővé teszi, hogy bármilyen elektronikus dokumentumot hitelesítsünk online, **ügyfélkapus azonosítással**. Az AVDH használatához szükséges a foglalkoztatottaknak ügyfélkapu regisztrációra és egy internetkapcsolatra.

A szolgáltatással hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik, és jognyilatkozatok aláírására is alkalmas.

Púétv. 160. § (10) bekezdésének megfelelően az óvodában foglalkoztatottak 2024. július 1-től kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel és erről a munkáltatójuknak írásban nyilatkozni.

A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a következőket:

1. A személy nevét és azonosító adatait.
2. A munkáltató nevét és címét.
3. A nyilatkozat dátumát.
4. A Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatás és a hozzá kapcsolódó tárhely igénylését.

Ez biztosítja, hogy minden köznevelésben dolgozó személy hozzáférjen az elektronikus azonosítási szolgáltatáshoz és a tárhelyhez.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az e igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények GDPR szerinti megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

10.10.1.Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje

- A dokumentumokat **elektronikus formában kell előállítani**, ha az ügyintézés digitálisan zajlik (pl. KRÉTA, ePapír, digitális irattárca).
- A dokumentumokat **hitelesíteni kell** (pl. elektronikus aláírás, bélyegző, időbélyeg).
- A hitelesített dokumentumokat **elektronikus irattárban kell tárolni**, és biztosítani kell azok **hozzáférhetőségét, sértetlenségét és visszakereshetőségét**.

Az elektronikus dokumentumok tartalmaznak **személyes adatokat**, így azokat az Info tv. alapján:

- **Célhoz kötötten, jogszerűen és biztonságosan** kell kezelni.
- A dokumentumokhoz való hozzáférést **jogosultsági szintekhez kell kötni** (pl. csak az igazgató vagy az adatkezelő láthatja).
- A dokumentumok **tárolása során biztosítani kell az adatok védelmét** (pl. titkosítás, naplózás, mentés).
- Az elektronikus úton előállított dokumentumokat **iktatni kell**, és az **irattári terv szerint kell tárolni**.
- Ha a dokumentumot **papíralapon is elő kell állítani**, akkor azt **pecséttel és aláírással kell hitelesíteni**.
- A **digitálisan hitelesített dokumentumokat** (pl. minősített elektronikus aláírással ellátott iratokat) **nem kell kinyomtatni**, ha az intézmény rendelkezik elektronikus archiválási rendszerrel.

- A dokumentumokat **legalább a megőrzési idő végéig** biztonságosan kell tárolni, és **nem módosíthatók**.

A Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és gyermekekről szóló lista,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvodában e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához kizárólag az igazgató férhet hozzá.

10.10.2. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
Különleges adat:

- faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és

tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett,a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől. Így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

10.11. Az iratkezelés szervezeti rendje

Jogszabályi háttér

Az iratkezelés szervezeti rendjét az alábbi jogszabályok határozzák meg:

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** – a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- **2011. évi CXII. törvény (Info tv.)** – adatvédelem és információszabadság
- **2023. évi CIII. törvény (Dáptv.)** – digitális államról

10.11.1. Az iratkezelés szereplői és feladataik

Szereplő	Főbb feladatok
Óvodaigazgató	Az iratkezelésért felelős vezető. Az iratok átvétele, iktatása, továbbítása, irattározása. Feladata a dokumentumok rendszerezése, selejtezése, archiválása.
Pedagógus	A saját munkájukhoz kapcsolódó dokumentumokat előállítják, átadják iktatásra, és betartják az iratkezelési szabályokat. A gyermekek fejlődésének nyomon követése és dokumentálása (pl. fejlődési napló, egyéni fejlesztési terv),

	A jelenléti ívek, naplók, csoportnaplók vezetése, Nevelési évre vonatkozó tervek, projekttervek, heti és napi tematika készítése, megőrzése.
Fenntartó (pl. önkormányzat)	Ellenőrizheti az iratkezelés szabályosságát, és részt vehet a közérdekű adatok kiadásában.

- **Iktatási rend**: minden hivatalos iratot iktatni kell, akár papíralapon, akár digitálisan keletkezik.
- **Hozzáférési jogosultságok**: csak az arra jogosult dolgozók férhetnek hozzá bizonyos iratokhoz (pl. gyermekek adatai).
- **Irattározás**: az iratokat az irattári terv szerint kell elhelyezni és megőrizni.
- **Selejtezés és levéltári átadás**: a megőrzési idő lejártával az iratok selejtezhetők vagy átadhatók a közlevéltárnak.
- **Digitális iratkezelés**: (pl: KRÉTA, ePapír,) az elektronikus dokumentumokat is hitelesen kell kezelni.

10.11.2. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendje

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit – az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia.

Eljárásrend – elveszett irat esetén

Lépés	Teendő
1. Észlelés	Az irat hiányát az észlelő dolgozó **jelenti** az intézményvezetőnek.
2. Jegyzőkönyv felvétele	Az eseményről **írásos jegyzőkönyvet kell készíteni**, amely tartalmazza: – az irat megnevezését, – az eltűnés körülményeit, – az utolsó ismert helyét, – az érintett személy(ek) nevét.
3. Vizsgálat	Az intézményvezető **kivizsgálja az esetet**, és megállapítja, hogy történt-e gondatlanság vagy szabályszegés, – szükséges-e felelősségre vonás.

4. Pótlás lehetősége	Ha az irat pótolható (pl. szülői nyilatkozat, igazolás), akkor **új példányt kell beszerezni** vagy újra kiállítani.
5. Iktatás és archiválás	A jegyzőkönyvet és a pótló dokumentumot **iktatni kell**, és az irattári terv szerint kell tárolni.
6. Adatvédelmi jelentés (ha szükséges)	Ha az elveszett irat **személyes adatot tartalmazott**, és fennáll az adatvédelmi incidens gyanúja, akkor **jelenteni kell az adatvédelmi felelősnek** vagy a NAIH-nak (*Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság)*
• Az irat elvesztése **munkajogi következményekkel járhat**, ha gondatlanság vagy szándékosság áll fenn. • A **digitálisan tárolt iratok** esetén is alkalmazni kell a fenti eljárást, ha a dokumentum véglegesen törlődik vagy hozzáférhetetlenné válik.	

11.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

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

Az SZMSZ nyilvánossága

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

12.LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: az intézmény igazgatója	**Dátum: 2025.** 10.29. igazgató aláírása P.H.
A Szülői Szervezet a jogszabályban előírt fejezetek tartalmához biztosított jogai alapján a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban-szereplő helyi szabályokat megismerte, véleményezte és támogatja azok megvalósítását.	**Dátum: 2025.** Szülői Szervezet
Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó magasabb jogszabályban biztosított döntési hatáskörében jóváhagyta	**Dátum: 2025.** A fenntartó nevében aláírás P.H.

76

MELLÉKLETEK

1. **számú melléklet: Munkaköri leírások**
2. **számú melléklet: Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje**
3. **számú melléklet: NYILATKOZAT otthonról bevitt étel engedélyezésére**
4. **számú melléklet: Óvodai felvételi iránti kérelem**

1.számú melléklet

M u n k a k ö r i l e í r á s

ÓVODAPEDAGÓGUS

Általános adatok:

A munkáltató megnevezése: Kokad Községi Önkormányzat
A munkáltató címe: 4284 Kokad, Kossuth u. 60.
Köznevelési foglalkoztatott neve:

Kulcsszáma:
FEOR száma:
Anyja neve:
Születési helye, ideje:
Lakcíme:

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus
Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Besorolási kategória:

A munkavégzés helye: Kokad Napközi Otthonos Óvoda
A munkahely címe: 4284 Kokad, Petőfi u. 22.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: / igazgató

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)
A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában *július 1-jétől augusztus 31-ig* tartó időszakban adja ki.
A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Helyettesítés: Távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti.
Egyéb feladatok és megbízatások: Adott nevelési év munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízatás.
Jogkör, hatáskör: Gyakorolja a pedagógusnak törvény és jogszabályok által és az óvoda SZMSZ-ben biztosított jogait. Hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Alá és fölérendeltségi viszonyok:

Közvetlen felettese:

- igazgató

A munkakörnek alárendelt munkakör:

- dajka
- pedagógiai asszisztens

A munkakör heti munkaideje: heti 40 óra.

- Kötött munka ideje: **32 óra,** „2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról” III. fejezett, 130§ (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb **heti négy órában a nevelést előkészítő**, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, gyakornok szakmai segítése.
- A szabad felhasználású munkaidőben 81. § -ban a pedagógus jogosult eldönteni, hol látja el a munkát. A munkáltató indokolt esetben, mérlegelve előírhatja az intézményben történő munkavégzést.

Munkaköri kapcsolat:

Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, kulturális intézménnyel, a szülőkkel.

Felelősségi kör:

Felelős különösen a kijelölt gyermekcsoportban a Pedagógiai Program megvalósításáért, mely az Óvodai Nevelés Alapprogramjára épül, felelős a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.
Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
Munkáját az Óvodai Nevelés Alapprogram, Helyi Óvodai Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, és az éves munkaterv alapján teljes felelősséggel végzi.

Felelőssége kiterjed:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkafegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, hanyag kezeléséért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiéniai veszélyeztetéséért.

A munkakörből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- A személyi jogokat érintő iratkezelés és adatvédelem alá eső információkkal a törvény szellemében jár el.
- Munkaidőn kívül sem tanúsít olyan magatartást, mely sértené az intézmény „Etikai kódexét”, munkáltatója jó hírnevét.
- Rendkívüli munkavégzésre kötelezhető a törvény erejéig.
- Köteles a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat a munkaterületén betartani.
- Köteles a közvetlen felettese utasításait haladéktalanul végrehajtani kivéve, ha az sérti a vonatkozó munka és balesetvédelmi előírásokat, vagy a munkavállaló személyiségi

jogait.

- A munkavégzés kezdetére legyen a gyermekcsoportban.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezi a vezetőnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi el!
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt!
- Köteles vezetni a munkaidő nyilvántartást az előírásoknak megfelelően.

A munkakör tartalma:

Szakmai feladatok:

Általános szakmai feladatok:

Együttműködés a szülőkkel:

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Hiteles tájékoztatást nyújt a szülőknek gyermekeikről, szükségszerűen fogadóórát, szülői értekezletet tart.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása:

- Óvja a gyermekek jogait, tiszteletben tartja emberi méltóságukat és biztosítja számukra a köznevelési törvénybe foglaltakat.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Megőrzi az óvoda működésével, a munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot.

Részletes szakmai feladatok:

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok:

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése-oktatása az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerint, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- 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,
  Bekövetkezett baleset esetén azonnal értesíti az intézmény vezetőjét, és gondoskodik a gyermek mielőbbi orvosi ellátásáról. Mindezek után értesíti a gyermek szülőjét. Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.

Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
  A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelőmunkáját a gyermekcsoportok képességeihez igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét,
  Tiszteletben tartja a gyermekek személyiségét, fejlődésében szemléli, tudatosan keresi a benne rejlő értékeket.
- Az együttnevelés keretei között is módot talál az egyéni fejlődés lehetőségeinek megteremtésére.
- Munkája során figyelembe veszi a gyermekek egyéni fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, figyel a különleges bánásmódot igénylő gyermekekre, szükség szerint együttműködik a logopédussal, gyógypedagógussal, és más segítő szakemberrel.
- Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportlégkört teremt a gyermekek testi-lelkiértelmi fejlődéséhez.
- Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki.
- Maximálisan biztosítja a gyermekek szükségleteinek kielégítését.
- Rendszeresen ellenőrzi, méri és értékeli a csoportjában a gyermekek fejlődését és ezt a gyermekek nyomon követő dokumentumában rögzíti.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására.
- Elősegíti a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatását.
- A gyermekek fejlesztéséhez egyéni fejlesztési-tervet készít, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek elsajátítsák a közösségi élet, együttműködés magatartási szabályait és ösztönzi őket azok betartására.
- Közös élményekre alapozva alkalmazza a közösség fejlesztés módszereit. (játékkal, egyéb programokkal).
- A szülőket és gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Személyes példával kölcsönös tiszteletre, egymás elfogadására, az egyéni sajátosságok tiszteletben tartására nevel.
- A csoportban dolgozó dajkát bevonja az aktuális nevelési helyzetek, gyermekekkel kapcsolatos problémák megoldásába.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában az intézményvezető irányításával.
- Részt vesz a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát.
- Pontosan és aktívan részt vegyen a fogadóórákon, szülői értekezleteken, az éves

munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Megőrizze a hivatali titkot.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- Családlátogatást végez, ha szükséges. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

Az óvodapedagógus feladata az óvodai élet tevékenységi formáival kapcsolatban:

- Pedagógiai tevékenységének tervezése során figyelembe veszi az országos és intézményi szabályozó dokumentumokat, intézményi elvárásokat, valamint az általa nevelt oktatott egyének és csoportok fejlesztési céljait.
- Pedagógusi tevékenységét az intézmény cél- és feladatrendszerének, a tanfelügyelet és önértékelés szempontjainak, teljesítményértékelésnek megfelelően végzi.
- Naprakészen vezeti az óvodai csoport naplót és a Felvételi mulasztási naplót.
- A csoportszobát úgy alakítja ki, hogy leginkább megfeleljen a csoport és életkori sajátosságoknak és fejlesztési igényeknek.
- Olyan tanulás támogató környezetet, légkört teremt melyben a gyermeknek adott tevékenység során lehetősége van a megtapasztalásra, próbálkozásra, javításra.
- Olyan rugalmas napirendet állít össze, mely figyelembe veszi a gyermekek aktuális fizikai, érzelmi állapotát.
- A Helyi Pedagógiai Program alapján a gyermekek személyiségét, képességeit differenciáltan fejleszti. (mozgásos és énekes játékkal, verssel, mesével, ábrázolással és kézimunkával, napi és heti tornával, különböző gyermeki tevékenységekkel, utánzásos tanulással, szabad játékkal)
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt (étkező, felvételi-és mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek nyomon követése, egyéni fejlesztési terv).
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportlégkört teremt a gyermekek testi-lelkiértelmi fejlődéséhez.
- Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki.

Adminisztratív teendők ellátása:

- A Pedagógiai Programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
- A csoportnapló vezetése.
- A felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése.
- Gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása, jelzés leadása (felhívás rendszeres óvodába járásra) az intézményvezető felé az igazolatlan mulasztás ötödik napjánál, majd a további 11., 20. napoknál.
- A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, a gyermek anamnézisét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információk vezetése, képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően.
- A mérések adatainak vezetése, elemzése

- A tankötelezettség megállapításához szükséges – szülő/törvényes képviselő kérésére, az általa indított OH eljáráshoz, egyéni fejlődést igazoló pedagógiai vélemény – anyagok előkészítése az intézményvezető számára.
- Statisztikák határidőre történő elkészítése.
- A gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

A nevelési programmal kapcsolatos feladatok:

A gyermekek értékelése:

- Irányítja, folyamatosan ellenőrzi, meghatározott időben méri, értékeli, dokumentálja a gyermekek fejlődését, és tájékoztatást nyújt a szülőknek.
- A mérések értékeléseinek eredményeire épülő, a gyermekek egyéni fejlődési tempójához illeszkedő fejlesztési feladatokat határoz meg.
- Rendszeresen vezeti a Fejlődési naplót, melynek fejlesztési területeit beépíti a heti tervekbe, a Csoportnaplóba.
- A gyermekek iskolaérettségének kérdésében felelősséggel dönt, ha szükséges külső szakemberek véleményét is igénybe veszi.

Munkához szükséges ismeretek megszerzése:

Egyéb feladatok:

- Nevelőmunkája és munkakapcsolatai során betartja az általános emberi és etikai normákat, példamutató.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát tiszteletben tartja, elfogadja a másságot.
- Rendelkezik széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel.
- Tudását folyamatosan gyarapítja és újítja.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Dokumentációit az intézményi és vezetői elvárásoknak megfelelően készíti a határidők betartásával.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszéd kultúrájával pozitív mintát ad, értéket közvetít.
- Szakmai ismereteit, tudását önképzéssel, valamint szervezett továbbképzéseken gyarapítja. Szakmai munkájába betekintést enged, hospitáláson vesz részt.
- Munkájában megújuló, innovatív, folyamatosan követi és támogatja a változásokat.
- Szakmai fejlődése érdekében nyitott a környezetéből kapott visszajelzésekre, (intézményvezető, kollega, szülő stb.), elemzi és fejleszti a pedagógiai gyakorlatát, kihasználja az online adta ismeretszerzési lehetőségeket.
- Minősítése, ellenőrzése során törekszik munkáját magas színvonalon bemutatni, ezzel intézménye jó hírnevét erősíteni.
- Elvégzi mindazokat a munkakörével kapcsolatos feladatokat, amire felelősként vállalkozott, illetve, amivel az intézményvezetés megbízza.
- Irányítja, és megfelelő együttműködéssel segítik egymás munkáját, a pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakkal a csoport érdekében.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- Ebéd vagy uzsonnaosztásnál a dajkával közösen látja el a gyermekek kiszolgálását, ételosztását.
- Gondoskodik a termek, folyosók, öltözők dekorálásáról.

- Képviseli az óvoda érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon és szervezetekben.
- Részt vállal a csoportján kívüli feladatokból a gyermekek érdekében.
- Az óvodában munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a leghamarabb jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

Egyeztetési kötelezettségek

- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó közvetlen kollégájával, dajkájával.

Felelősségi kör:

- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére az intézmény egész területén történő eseményekre, felelősségre vonható.
- A rábízott gyermekekre, képességeik fejlesztésére.
- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezető utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak a szülők és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A tűz-, munka- és balesetvédelmi előírások betartásáért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért.
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiéniai veszélyeztetésért.

Személyes adatok kezelése:

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tényt, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – az adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.
A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.

BALESET- ÉS TŰZVÉDELMI FELADATOK:

A jogszabályban rögzített időközönként oktatáson köteles részt venni,
A baleset-, munka- és tűzvédelmi előírásokat maradéktalanul betartja.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA:

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kokad, 2025.

Ph.

_____

igazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, maradéktalanul teljesítem, annak egy példányát átvettem.

Kokad, 2025.

_____

köznevelési foglalkoztatott

M u n k a k ö r i l e í r á s

DAJKA

ÁLTALÁNOS ADATOK

A munkáltató megnevezése: Kokad Napközi Otthonos Óvoda
A munkáltató címe: 4284 Kokad, Petőfi u. 22. sz.

A köznevelési foglalkoztatott neve: **Törökné Aranyi Csilla**

Anyja neve: Kiss Mária
Születési helye, ideje: Debrecen, 1989. 10.15.
Lakcíme: 4284 Kokad, Kossuth L.u. 78.

A munkakör megnevezése: dajka
Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

A munkavégzés helye: Kokad Napközi Otthonos Óvoda
A munkahely címe: 4284 Kokad, Petőfi u. 22.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Sebessy-Geönczy Judit / igazgató

Alapszabadsága: 50 nap
Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)
A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában *július 1-jétől augusztus 31-ig* tartó időszakban adja ki.
A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogiszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogiszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Munkaköre kiterjed:

- Az óvodai helyiségek takarítására
- Munkaidő tartama: heti 40 óra.

Munkaidő beosztás:

- minden nap 7.30. – 15.50. (napi 8 óra, + 20 perc munkaközi szünet)

Túlórára kötelezhető:

- Ha a gyermekellátás érdeke megkívánja, vagy a rendkívüli feladat esetén.

Közvetlen felettese:

- Kokad Napközi Otthonos Óvoda igazgatója

- Óvodapedagógus(ok)

Munkáját az Óvodai Nevelés Alapprogram, Helyi Óvodai Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, és az éves munkatervek alapján teljes felelősséggel végzi.
A dajka a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezető irányításával látja el.

FELADAT ÉS JOGKÖRE

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:

- **Tudásának maximális kihasználása és példamutatás**: A dajka a gyermekekkel való foglalkozás során nemcsak az általános felügyeletet látja el, hanem tudását, képességeit és értékrendjét is megosztja velük. Ő nem csupán egy felügyelő, hanem modell és példakép is a gyermekek számára. A mindennapi helyzetekben, legyen az egy közös játék vagy egy étkezés, mindig példát mutat az udvarias és kulturált viselkedésre.
- **Gyermekek testi biztonságának megőrzése**: A dajka minden körülmények között felelős a gyermekek testi épségének megőrzéséért. Figyeli és felügyeli őket, hogy elkerülje a baleseteket, és ha szükséges, azonnal cselekszik a balesetveszély elhárítása érdekében. A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- **Napirend szerinti tevékenységek segítése**: A dajka a gyermekcsoport napirendjének megfelelően aktívan részt vesz a tevékenységekben és foglalkozásokban. Ő az óvodapedagógussal együttműködve segít az étkezésnél, öltözködésnél, kézmosásnál, valamint az egyéb nevelési tevékenységek során. Az óvodapedagógus mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében.
  Délelőtt az óvodapedagógus mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.)
  Az udvari játék alatt segít a gyermekek felügyeletében, ha szükséges. Felügyeli az udvarról mosdóba érkező gyermekeket.
  Segítséget nyújt a foglalkozásokhoz szükséges eszközök előkészítésénél, elrakodásánál, ceruzát hegyez, rajzlapot és szalvétát vág, hajtogat, feltölti a szappanadagolót és a zsebkendőket, WC papírt.
  Kísérőként részt vesz a gyerekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt. Séták, kirándulások, szabadtéri programok alkalmával kíséri a gyermekcsoportot figyelve a baleseti veszélyforrásokra.
  Elkészíti a gyermekek tízóraiját, uzsonnáját.
  Szabadidejében részt vesz a csoport életében, besegít az óvodapedagógusnak. Tevékenyen részt vesz a gyermekek óvodai befogadásában.
  Az óvodapedagógus utasításait követve a játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik.
  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). Kikíséri a kisebbeket a mosdóba és segít nekik.
- **Higiéniai és étkezési feladatok ellátása**: A dajka gondoskodik a gyermekek étkezési és higiéniai szükségleteiről. Felügyeli az étkezést, elkészíti és kiosztja az ételt, valamint biztosítja a megfelelő higiéniai feltételeket az étkezés során és után. Részt vesz a gyerekek gondozásában az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint.

Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC használatnál stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, gyakoroltatja a szokásokat. PL: öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása - kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC-papír használata stb.
Tízórainál felügyeli az étkezést és mosdóztat.

- **Környezet biztosítása és karbantartása**: A dajka felelős az óvoda környezetének tisztaságáért és biztonságáért. Takarítja és rendben tartja a helyiségeket, figyel a megfelelő szellőztetésre és fertőtlenítésre, valamint gondoskodik a szemét kezeléséről és az esetleges veszélyforrások eltávolításáról.
  A tisztítószereket elkülönítve, biztonságos, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- **Nyugodt és érthető kommunikáció**: Segít az óvodai nevelésben nyugodt, érthető és nyelvtanilag helyes kommunikációval.
- **Egészségmegőrzés és gondozás**: Figyelemmel kíséri a gyermekek egészségét és biztosítja számukra a megfelelő gondozást.
  Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.
  Figyeli a gyerekek egészségi állapotát, folyadék utánpótlását, napközben ápolja, fertőző betegség esetén elkülöníti a gyereket, amíg a szülő érte nem jön.
  A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre felügyel, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
  Megteremti a nyugodt pihenés feltételeit, lefekvés előtt gondoskodik a terem szellőztetéséről.
- **Türelem és egyenlő bánásmód**: Türelmesen és kedvesen kezeli a gyermekeket, betartva az egyenlő bánásmód elvét. Tudásának maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Rendezvényeken, ünnepélyeken aktívan közreműködik a szervezésben, lebonyolításban (kezeli a technikai berendezéseket, dekorációt készít).
- **A gyermekek testi fenyítése szigorúan tilos!** 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.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor figyelemmel kíséri az óvoda helyiségeit
- Folyosókat felsöpri, felmossa, szobanövényeket ápolja. Ha az intézményben rovart talál, azonnal jelenti az igazgatónak
- A csoportszobákat étkezés után rendbe kell tennie, ételmaradékot el kell távolítani.
- Köteles a szeméttároló edényeket (kukákat) fertőtleníteni, tisztán tartani.
- A fürdőszobában és a wc-ben külön felmosót használ, melyet jelöléssel lát el, és elkülönítve tárolja.
- Biztosítja a nyugodt pihenés feltételeit (pl. ágyak, ágyneműk előkészítésével, ágyneműcserével).

Takarítási feladatai

- A tisztítószerek adagolását betartja és a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően alkalmazza és tárolja.
- Az étkezése után a konyhában ellátja a tisztítási, fertőtlenítési folyamatokat.
- Az óvoda helységeit tisztán tartja.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.

- Fertőző betegségek esetén fertőtlenítő tisztítást végez szükségszerűen!
- A reá bízott növényeket napi rendszerességgel gondozza.

Konkrétan felsorolva a különböző napszakokban a feladatait:

7^{30}-9^{30}

- Köszönti az érkező, ill. a már óvodában lévő gyerekeket.
- Elvégzi a reggeli tisztító takarítást, szellőztetést.
- Meglocsolja a virágokat a csoportban és a folyosón.
- Folyamatos tízórainál a csoportszobába beviszi a tízórait, előkészíti a reggeliző asztalt, gondoskodik a zavartalan étkezésről, irányítja a gyerekeket, segít a kisebbeknek. Tízórait követően felsepreget, majd elmosogat.

9^{30}-10^{30}

- Áttekinti az öltözők polcait, rendbe teszi, sáros, havas időben szükség szerint többször felmos.
- Mosogat, kitakarítja a mosdót, öltözőt, előteret.
- Szükség szerint besegít az óvodapedagógusnak a kért tevékenységek alkalmával.
- Előkészíti az ebédhez szükséges eszközöket.

10^{30}-13^{00}

- Segít a gyermekek felöltöztetésében az udvari játékhoz.
- Rendbe teszi a csoportszobát.
- Elintézi a szükséges mosási feladatokat.
- Irányítja, segíti a naposokat.
- Segít az udvarról érkező gyermekek öltöztetésében, ruháik polcra helyezésében.
- Segít az étel kiosztásában, a tányérok összeszedésében, ügyel a gyerekekre, az étel szervírozására.
- Felsöpri a padlót.
- Előkészíti a termet az alváshoz, lerakja a fektetőket.
- Felhúzza a tiszta ágyneműt (hétfőnként).

13^{00}-16^{30}

- Felmos a mosdóban, öltözőben, folyosón.
- Szükség esetén ceruzát hegyez, szalvétát hajtogat, WC papírt készít elő.
- 15.00-kor elrakja a fektetőket, segít a gyermekek öltöztetésében.
- Előkészíti az uzsonnához a termet.
- Uzsonna után rendet rak, elmosogat.
- Kiporszívózik a csoportszobában.

Takarítási rend:

- Munka közbeni takarítás: A rendkívüli szennyeződés előfordulása esetén a megfelelő tisztaság biztosítását szolgálja
- Napi takarítás: A napi munka befejezésével szennyeződött felületek, berendezések, eszközök takarítását el kell végezni a helyiségek kipakolása, a berendezések áthelyezése nélkül.
- Heti takarítás: Lényegében megegyezik a napi takarítással, de a könnyen elmozdítható

berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a szükséges takarítási műveleteket, valamint a mosható felületek takarítását is.

- Havi takarítás: A havi takarítás magában foglalja a csővezetékek, armatúrák, nyílászárók, párkányok takarítását is.
- Éves takarítás: Az éves takarítást a helyiségek kipakolása mellett kell elvégezni minden felületre kiterjedően. Ezt a takarítási típust össze kell kötni a tisztasági meszeléssel és a szükséges nagyobb karbantartási munkák, valamint rovar-rágcsáló irtás elvégzésével is.

Egyéb feladatai:

- Az intézmény vagyonáért, annak megóvásáért felelős.
- Záráskor az intézményből való távozás után végig járja az intézmény helységeit, meggyőződik arról, hogy ablak nem maradt-e nyitva. Az épületet bezárja.
- Az intézmény kulcsait különös gonddal őrzi!
- Segíti az óvodapedagógust az intézmény vezetését a tanfelügyeleti ellenőrzéseknél és a minősítések során.
- Segítőkész, nyitott, korrekt munkatársi kapcsolatainak kialakításával, magatartásával hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének alakításához.
- A szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvodapedagógusához vagy az intézmény igazgatójához.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályokat szigorúan betartja.
- Feladatait mindig a csoport munkarendjében előírt módon és időben köteles elvégezni.
- Az óvodai rendezvényeken részt vesz.
- A csoport textíliáival, eszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a törésnaplót.
- Munka körülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Munkahelyén köteles a beosztásának megfelelően, pontosan megjelenni.
- Bármely okból történő távolmaradását 24 órán belül köteles bejelentenie az intézmény igazgatójának.
- A Jelenléti ívet köteles vezetni.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít, megfelelő kommunikációt gyakorol.
- Az intézmény tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja a biztonságtechnikai, tűzvédelmi és a HACCP- előírásait mindenkor betartja, napi illetve havi rendszerességgel vezeti az előírt nyomtatványokat.

Személyes adatok kezelése:

A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tényt, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet. A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – az adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.

A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.

Baleset és tűzvédelmi feladatok:

- Munkáját köteles felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezéseknek megfelelően ellátni.
- Magatartása legyen példamutató.
- Feladatait pontosan, lelkiismeretesen, a legjobb tudása szerint végezze.
- Őrizze meg az intézmény belső életére vonatkozó információkat, illetve a szolgálati titkokat.
- Végezze el mindazokat a feladatokat, amivel a felettese megbízza.

Veszélyhelyzet, járvány idején

Járványügy készenlét idején:

- Alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken.
- A padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra: ajtók, mosható falfelületek, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására; padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
- Játékok, sporteszközök tisztítására, fertőtlenítésére.
- Radiátorok, csövek lemosására.
- Ablakok, üvegfelületek tisztítására.
- Szemétgyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére.
- Képek, tablók, világítótestek portalanítására.
- Pókhálók eltávolítására.
- A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse.
- Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre.
- Az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell.
- A felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése.
- A textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása.
- Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
- A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvizes lemosása.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA:
Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Kokad, 2025. szeptember 1.

Ph.

_____
igazgató

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek tartom, maradéktalanul teljesítem, annak egy példányát átvettem.

Kokad, 2025. szeptember 1.

_____

köznevelési foglalkoztatott

2.számú melléklet: Otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok eljárásrendje

Bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szabályok

A gyermek egészségi állapotának megfelelő étkezés biztosítása – amennyiben azt a szülő igényli – az óvoda, feladata a 37/2014. (IV. 30.) A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról szóló EMMI rendelet alapján.
A diétás étrendet a **szakorvos által igazoltan** erre szorult gyermekek számára az intézmény úgy biztosíthatja, hogy a **Létavértesi Gyermeksziget Óvoda Bölcsőde Konyhája**, 4281 Létavértes, Kossuth utca 6 sz. alatt főzik meg és **külön névvel ellátott edénybe szállítják az intézmény tálaló konyhájára.** A diétás étrend összeállítása során csak olyan élelmiszer használható fel, amely az adott diétás célra alkalmas.
A diétás étrendet alkotó ételeket a megadott diétára való alkalmasságot befolyásoló anyag kizárásával kell elkészíteni, tárolni, szállítani, átadni a fogyasztónak, kizárva az ételek ilyen anyaggal való szennyeződésének lehetőségét.
A gluténérzékenyek részére szánt diétás ételek készítéséhez csak a gluténérzékenyeknek szánt élelmiszerek összetételéről és címkézéséről szóló uniós rendelet szerinti „gluténmentes" jelöléssel ellátott élelmiszerek használhatók fel.
A diétás étrend összeállításánál a változatossági mutatóra, valamint a naponta biztosítandó élelmiszerekre, élelmiszer csoportokra vonatkozó előírásokat a diétát igénylő személy állapotának és a rá vonatkozó diéta típusának megfelelően kell betartani.
A nevelési-oktatási intézményben, amennyiben a közétkeztetés keretében nem biztosítható a gyermek diétás étkezése, - a szülő, más törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata alapján – otthonról is beviheti az ételt – „Nyilatkozat otthonról bevitt étel engedélyezéséhez".
A gyermek által az intézménybe bevitt, vagy a szülő, más törvényes képviselő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ennek érdekében a nevelési-oktatási intézmény vezetője köteles biztosítani a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Bevitel szabályai
A szülő által bevitt, rendelt diétás ételek nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé, így a közétkeztetőt az ilyen ételekkel összefüggésben felelősség nem terheli. A bevitt ételeket a közétkeztetésben szolgáltatott ételektől elkülönítve kell kezelni, azok az intézmény konyhájára nem kerülhetnek be.

Hűtőbe tárolás szabályai
A hűtést igénylő ételt minden esetben 0 + 5 º C-on kell tárolni. A hőmérséklet ellenőrzésére a hűtő saját digitális kijelzője, ennek hiányában a polcra helyezett kontroll hőmérő használata szükséges. Lehetőség szerint a hűtőt olyan helyiségben kell elhelyezni, ahol az intézmény biztosítani tudja annak felügyeletét és használatának ellenőrzését.
A hűtve tárolást igénylő ételeket (levesek, főételek) minden esetben a fogyasztó nevével, a bevitel dátumával ellátva, lezárt – étel tárolására alkalmas, mikrohullámú eszközben melegíthető – edényben kell bevinni az intézménybe és elhelyezni a kijelölt hűtőszekrényben egyéb szállító eszköz (pl. táska, zacskó stb.) nélkül.

Ételmelegítés szabályai
Az ételek melegítésére mikrohullámú sütő használata javasolt. Az intézmény felelőssége, hogy a diétás étel megfelelő hőmérsékleten kerüljön tálalásra. A különböző állagú ételek (folyékony, szilárd) melegítési ideje nem azonos. A mikrohullámú melegítés időtartamának meghatározása során figyelembe kell venni a készülékek hatásfokát, valamint az étel állagát. A melegítés során a hőmérséklet eloszlása nem egyenletes (különös tekintettel a folyékony állagú ételekre), ezért a melegítés során javasolt az ételek saját evőeszközzel történő megkeverése annak érdekében, hogy az étel minden pontja kellő hőkezelést kapjon (törekedni kell az étel átforrósítására).

Fogyasztás szabályai
Elsődleges cél, hogy minden gyermek a rendelkezésére álló, szükség esetén a szakorvos által meghatározott időben az intézmény részéről megfelelő felügyelet biztosítása mellett közösen tudja elfogyasztani az ételét.
Amennyiben a közétkeztető ki tudja zárni az allergiát, intoleranciát okozó anyagokkal történő szennyeződést, úgy a közétkeztetésben használatban lévő eszközöket (evőeszköz, tányér, pohár) is biztosíthat a bevitt ételek elfogyasztásához, de erre nem kötelezhető.

Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai
Saját edényből történő fogyasztás esetén az üres edényt, tárolóedényt, valamint a saját evőeszközt a gyermek hazaviszi.
A közétkeztető által biztosított ételek elfogyasztása után a minőségbiztosítási rendszerének megfelelő mosogatási folyamatában az intézmény dolgozója köteles tisztítani. Az ételmaradékot a környezet veszélyeztetése nélkül a konyha gyűjtheti és tárolhatja a többi ételhulladékkal együtt, de saját edényből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot akár a visszazárt dobozban haza is viheti.

Takarítás szabályai
A bevitt ételek hűtésére szolgáló hűtőszekrény, valamint a melegítésre szolgáló mikrohullámú eszköz szükség szerinti (szennyeződés esetén azonnali), de legalább napi gyakoriságú takarításáról, tisztításáról az intézménynek kell gondoskodnia. A takarításhoz, tisztításhoz minden esetben fertőtlenítőszeres tisztítást kell alkalmazni az alkalmazott fertőtlenítőszer gyártói utasításának megfelelően.

3.számú melléklet: NYILATKOZAT OTTHONRÓL BEVITT ÉTEL ENGEDÉLYEZÉSÉHEZ

Alulírott _____ szülő _____

nevű kisgyermek gondozója nyilatkozom, hogy gyermekem – a szakorvos által igazoltan igazolás mellékletként csatolva) - _____

ételallergiában szenved, ezért gyermekem egészségi állapotának megfelelő napi háromszori étkezés biztosítását otthonról bevitt étellel kívánom biztosítani.

Kérem az intézmény vezetőjét, tegye lehetővé az általam bevitt (vagy megrendelt) étel intézményben történő megfelelő tárolását a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit és gyermekem számára annak elfogyasztását.

Kokad, _____ év, _____ hó _____ nap

_____

Szülő/törvényes képviselő aláírása

4.számú melléklet: Óvodai felvételi iránti kérelem

Óvodai felvételi iránti kérelem

Alulírott……..kérem gyermekem óvodai elhelyezését.
GYERMEK NEVE: …….....
Születési helye, ideje: ……Állampolgársága:.....
Lakóhelye: ……....
Tartózkodási helye: ……..……

Anyja neve: …… **leánykori név**: ……..……..……...
Lakóhelye: ……
Tartózkodási helye: ……..……
Telefon (mobil): ……E-mail cím:…..……..…….
Munkahely (neve és címe): ……..…...
(Amennyiben munkahely címe alapján kéri gyermeke óvodai elhelyezését)

Apja neve: ……
Lakóhelye: ……
Tartózkodási helye: ……..……
Telefon (mobil): ……E-mail cím:…..……..…….
Munkahely (neve és címe): ……..…...
(Amennyiben munkahely címe alapján kéri gyermeke óvodai elhelyezését)
A következő rész kitöltése kötelező, büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom:

A gyermeket egyedülállóként nevelem:	igen	nem
A szülői felügyeleti jogot együttesen gyakorolják a szülők:	igen	nem

Annak a szülőnek vagy gondviselőnek az adatai, ahol a gyermeket hivatalosan elhelyezték:
Neve, telefonszáma:……..……...

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül-e:	igen	nem
Szakértői véleménnyel rendelkezik-e a gyermek:	igen	nem
Van-e folyamatban szakértői vizsgálat?	igen	nem
Jelenleg jár-e gyermek bölcsődébe?	igen	nem

Ha igen, akkor a bölcsőde neve és székhelye: ……
…….....

Jelenleg van-e a gyermeknek óvodai jogviszonya?	igen	nem

Ha igen, akkor az óvoda neve és székhelye: ……...……
…….....
A gyermekem felvételét a ……. kérem.

Az óvodaválasztás vagy óvodaváltás rövid indoklása:

……
……
Egyéb megjegyzés:……
…….

Gyermek védőnőjének neve, elérhetősége: …….
…….

Az óvodai felvételről szóló értesítés/határozat megküldését

** a megfelelő kézbesítési mód aláhúzandó!*

e-mailen postai úton személyesen kérem*.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a felvételi kérelemben általam közölt adatok a valóságnak megfelelnek, a közölt adatokban bekövetkezett változásokról haladéktalanul tájékoztatom az Intézmény vezetőjét. Kijelentem, hogy az óvodai beiratkozással kapcsolatos intézményi adatkezelési tájékoztatót áttanulmányoztam, az abban foglaltakat megértettem, tudomásul vettem.

Kokad, ……. …… ……..

Törvényes képviselő aláírása

Különélő vagy elvált szülők esetében csak a törvényes képviselő tehet érvényes nyilatkozatot, aki a szülői felügyeleti jogok gyakorlására jogosult.

(A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság állásfoglalása alapján: a nevelési, oktatási intézménynek nem feladata, hogy ezt a kérdést mélységében vizsgálja, el kell fogadnia az erről szóló szülői tájékoztatást azzal, hogy vita esetén az ellentmondást az erre jogosult hatóságnak (gyámhatóság, bíróság) kell megoldania.

Mellékletek: …..
Pl.: Szakértői vélemény (ha van)