2026

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



RÓKALEPKE ÓVODA
OM azonosító: 203553
2143 Kistarcsa, Munkácsy Mihály u. 15/A.
Készítette: Jurácsik Krisztina óvodaigazgató

Tartalom

1. Általános rendelkezések 6
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi háttere 6
1.2 Az SZMSZ hatálya 7
1.3 Az óvoda adatai, feladatai 7
1.4 Az óvoda neve 7
1.5 Az óvoda fenntartója és felügyeleti szerve 7
1.6 A köznevelési feladatot ellátó hatóság 8
1.7 Az intézmény gazdálkodási jogköre 8
1.7. 1. Az intézmény rendelkezésére álló vagyon 8
1.7. 2. A gazdálkodási jogosultság gyakorlásának rendje 8
1.7. 3. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai 8
1.7.4. Aláírási jogkör 8
1.7.5. Foglalkoztatás 9
1.8 Aláírási, kötelezettségvállalási, szakmai teljesítési, utalványozási jogkör 9
1.9 A bélyegző használata, aláírási jogok 9
1.10 Ellátandó alaptevékenységek 9
1.10.1. Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése 9
1.10.2. Az államháztartás szakágazati rendje 10
1.11 Az óvoda nevelési funkcióival kapcsolatos előírások: 11
1.12 Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság 11
1.13 Az óvoda alapdokumentumai 11
2 Az intézmény szervezete 11
2.1 A fenntartó 12
2.2 Az óvoda igazgatója 14
2.2.1 Az igazgató feladatai 14
2.2.2 A vezetők közötti feladatmegosztás és a képviselet szabályai 15
2.2.3 Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 15
2.3 A nevelőtestület 15
2.4 Az óvodapedagógusok 16
2.4.1 Az óvodapedagógus feladatai 16
2.4.2 Az óvodapedagógus jogai 17
2.4.3 Az óvodapedagógus (és egyéb alkalmazottak) távolmaradásának az igazolása 17
2.5 Alkalmazotti közösség 17
2.5.1 Véleményezési és javaslattevő jogkör 18
2.5.2 Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottak 18

2.5.3 Alkalmazotti érdekképviseleti szervezetek 18
2.6 Adatvédelmi tisztviselő 18
3 Az óvoda kapcsolattartási rendje 18
3.1 Belső kapcsolattartás rendje 18
3.1.1 A nevelőtestület kapcsolattartásának rendje 18
3.1.2 Az igazgató és a fenntartó kapcsolattartásának rendje 19
3.2 Kapcsolattartás a szülőkkel 19
3.2.1 A szülői szervezet és az intézmény kapcsolattartása 19
3.2.2 Szülői értekezletek rendje 20
3.2.3 Szülői fogadóórák rendje 20
3.2.4 Óvodai csoportok kapcsolattartási rendje 20
3.3 A külső kapcsolatok rendszere 20
4 Az óvoda működési rendje 21
4.1 Az óvoda működését meghatározó alapdokumentumok 21
4.1.1 Alapító okirat 21
4.1.2 Szervezeti és Működési Szabályzat 22
4.1.3 Pedagógiai program 22
4.1.4 Munkaterv 23
4.1.5 Házirend 23
4.2 A nevelési év rendje 24
4.2.1 Éves rend 24
4.2.2 Napirend 24
5 A gyermekek értékelésének rendje 25
6 Az alkalmazottakra vonatkozó egyéb szabályok 25
6.1 Az alkalmazottak munkarendje 25
6.1.1 Az igazgató óvodában tartózkodásának rendje 26
6.1.2 Óvodapedagógusok intézményben tartózkodásának rendje 26
6.1.3 Hivatalos távollét miatt kieső órák elszámolásának rendje 26
6.1.4 Az óvodapedagógusok munkaidejének felhasználása 26
6.1.5 Pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje 26
6.2 Munkarend 27
6.3 Az óvoda belső ellenőrzése 27
6.3.1 Belső ellenőrzés rendje 27
6.3.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzése 27
6.3.3 A gazdálkodás vezetői ellenőrzése 28
7 Az intézmény használati rendje 28
7.1 Az intézmény területére vonatkozó szabályok 28

7.2 Az óvodába belépés és bent tartózkodás rendje 28
7.2.1 A szülők bent tartózkodásának rendje 29
7.2.2 Az alkalmazottak bent tartózkodásának rendje 30
7.2.3 Az óvodával jogviszonyba nem álló belépése és bent tartózkodása az óvodában 30
7.2.4 Az alkalmazottak családtagjainak óvodában tartózkodása 31
7.2.5 Szolgáltatók óvoda területén tartózkodása 31
7.2.6 Alkalomszerű belépés 31
7.3 A helyiségek és berendezésük használati rendje 32
7.4 Telefonok, számítástechnikai eszközök és fénymásolók használatának rendje 32
7.4.1 Telefon használata 32
7.4.2 Számítástechnikai eszközök használata 32
7.4.3 Fénymásoló használata 32
7.5 Biztonsági rendszabályok, karbantartás 32
8 A gyermekek felvételének, átvételének eljárási rendje, az óvodai jogviszony kötelezettségei 33
8.1 Óvodai jogviszony 33
8.2 A szülők jogai és kötelezettségei 33
8.3 Az óvodaköteles gyermek felvételének eljárásrendje 34
8.3.1 A jelentkezéshez szükséges személyi okmányok 34
8.4 Az óvodai jogviszony megszűnése 34
8.5 A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó szabályok 35
8.6 A gyermekek érkezésének és távozásának rendje 35
8.7 Tankötelezettség 36
9 Balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 36
9.1 A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében 37
9.2 A pedagógus és a dajka kötelességei 37
9.3 Az igazgató kötelessége 37
9.4 A balesetekkel kapcsolatos eljárásrend 37
9.5 Felnőtt balesetek 38
10 Rendszeres egészségügyi ellátás 38
10.1 A gyermekek egészsége, egészségfejlesztés 38
10.1.1. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek speciális ellátása 39
10.1.2. Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek 39
10.2 Az egészséges táplálkozás 40
10.3 Az alkalmazottak egészségügyi ellátásának rendje 40
10.4 Balesetvédelmi oktatás gyermekek számára 40
10.5 Betegség és gyógyszerezés 41
10.6 A mindennapos testmozgás rendje 41

10.7 Rendkívüli események 41
10.7.1 Bombariadó 41
10.7.2 Tűzeset 42
10.7.3 Egyéb nem várt esemény 42
10.7.4 Gyermek zárás után óvodában maradása 42
10.7.5 Gyermek veszélyeztetettsége, bántalmazás vagy súlyos elhanyagolás esetén követendő eljárás 43
11 Az óvodai ellátáshoz kapcsolódó fizetési kötelezettség és gyermekétkeztetés 43
11.1 Az óvodai elhelyezéshez kapcsolódó fizetési kötelezettség 43
11.2 Étkezés 43
12 Gyermekvédelem, titoktartási kötelezettség 44
12.1 Gyermekvédelmi feladatok 44
12.2 Titoktartási kötelezettség 44
13 Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje, hagyományok ápolása 44
13.1 Ünnepek, hagyományok, megemlékezések 44
13.2 Az ünnepek biztonságát garantáló szabályok 45
13.3 A nemdohányzók védelme 45
14 A reklámtevékenység szabályai 46
15 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 46
15.1 Elektronikus dokumentumok kezelése 46
15.2 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 46
16 Záró és hatálybalépési rendelkezések 47
17 Legitimációs záradék 48
1 sz. melléklet – Szervezeti ábra 49
2 sz. melléklet – Munkaköri leírás minták 50
2.1 Az óvodapedagógus munkaköri leírás mintája 50
2.2 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajka munkaköri leírásának mintája 53
2.3 Az igazgató munkaköri leírásának mintája 55

1. Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi háttere

Jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg óvodánk szervezeti felépítését, a működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokat (Nkt. 25.§ alapján) és más megállapításokat, rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskör- be. A szabályzat célja a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtására kiadott rendeletben, illetve egyéb vonatkozó jogszabályokban foglaltak

- érvényre juttatása,
- az óvodánk jogszerű és zavartalan működésének biztosítása és garantálása, valamint
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése.

Az SZMSZ célja, hogy előírásaival segítse az óvodánk Pedagógiai programjában meghatározott céljaink elérését, továbbá az ehhez szükséges szervezet működési rendjét kialakítása. Az SZMSZ-t az igazgató készíti elő, azt a nevelőtestület fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az óvodánk működése során figyelembe vett főbb irányadó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló (Nkt.vhr.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (EMMI r.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (Púétv. vhr)
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendeletet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről (Ltt.)
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) 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 (GDPR)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről (Mvtv.)
- 1999. évi XLII. törvény a nem dohányzók védelméről (Nvt.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról (Ebktv.)
- 132/2000. (VII. 14.) Kormányrendelet a középületek fellobogózásának, valamint a 308/ 2004. (XI. 13.) Kormányrendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának szabályairól.

1.2 Az SZMSZ hatálya

Az óvodánk székhelye: 2143 Kistarcsa, Munkácsy Mihály u. 15/A.
Az óvodánk működési területe: az óvoda körzethatárral nem rendelkezik, Magyarország teljes területéről fogad gyerekeket.
Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az

- óvoda minden alkalmazottjára,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve mindazokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- a gyermekekre és szüleikre, valamint
- az óvoda szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ betartása minden hatálya alá tartozó személy számára kötelező.
Az SZMSZ a jelen szabályzat záró és hatálybalépési rendelkezéseiben meghatározottak szerint lép hatályba, és módosításáig vagy hatályon kívül helyezéséig hatályos.
Az SZMSZ felülvizsgálatára jogszabályváltozás, az alapító okirat vagy a működési engedély módosítása, az intézmény szervezetét vagy működését érintő lényeges változás, továbbá szükség szerint kerül sor.

1.3 Az óvoda adatai, feladatai

Intézmény típusa: óvoda
Alapító okirat kelte: 2021. 05. 25
Működési engedély kibocsátója és száma: Pest Vármegyei Kormányhivatal PE/045/01969-14/2022
Az intézmény OM azonosítója: 203553
Az intézmény jogállása: önálló jogi személy
Adóhatósági azonosítószám: 19323608-1-13
Az intézmény képviseletére jogosult személy: az óvoda mindenkori vezetője önállóan vagy a fenntartó ügyvezetője önállóan.

1.4 Az óvoda neve

Az óvodánk neve: **Rókalepke Óvoda**
Az óvodánk székhelye: 2143 Kistarcsa, Munkácsy Mihály u. 15/A
Az óvodánk telefonszáma: +36 28 753 844, 06 30 798 0878
Igazgató: Jurácsik Krisztina

1.5 Az óvoda fenntartója és felügyeleti szerve

Az óvoda fenntartója: Kála Garden Nonprofit Kft.
Címe: 2143 Kistarcsa, Munkácsy Mihály u. 15/A
Telefonszáma: +36 28 753 844

1.6 A köznevelési feladatot ellátó hatóság

Az intézmény vonatkozásában a köznevelési feladatot ellátó hatóság: Pest Vármegyei Kormányhivatal.

1.7 Az intézmény gazdálkodási jogköre

1.7. 1. Az intézmény rendelkezésére álló vagyon

A fenntartó az óvoda gazdálkodásával összefüggő tevékenységeket elkülönülten végzi.
Az óvoda az igazgató irányításával – a fenntartó által évente jóváhagyott költségvetés keretei között – ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek az önálló működtetéshez szükségesek.
Az intézmény adószámmal és bankszámlával rendelkező foglalkoztató.
Az intézmény igazgatója a vagyonnal és a fenntartó által évente jóváhagyott költségvetéssel részben önállóan rendelkezik.
Az igazgató az intézmény pénzügyi-gazdasági tevékenységéről évente írásban beszámol a fenntartónak.
Az intézmény rendelkezésére állnak az intézményi leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak, tárgyi eszközök.
Az óvoda a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni.
Az intézmény jogosult a helyiségei eseti vagy egy naptári évnél nem hosszabb idejű bérbe- adására amennyiben az alaptevékenysége ellátását nem akadályozza.
A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény a nevelő feladatainak ellátáshoz szabadon felhasználhatja, egyéb célú hasznosításhoz a fenntartó hozzájárulása szükséges. A feladatok ellátásához az óvodának a rendelkezésére áll a székhelyen lévő ingatlan a rajta található óvoda épülettel.
Az intézmény a fenntartó által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatai ellátásáról. Az intézmény működéséhez szükséges kiadásokat és azok fedezetét az intézmény éves, a fenntartó által jóváhagyott költségvetése tartalmazza.

1.7. 2. A gazdálkodási jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés keretei között gazdálkodik. Az intézmény igazgatója a részére meghatározott gazdálkodási és kötelezettségvállalási jogosultságot a fenntartó által meghatározott keretek között gyakorolja. A gazdálkodás részletes rendjét az intézmény és a fenntartó vonatkozó belső szabályzatai határozzák meg.

1.7. 3. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

Az intézmény nevében kötelezettség a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetés keretei között, a kötelezettségvállalásra jogosult személy által vállalható. A kötelezettségvállalás részletes szabályait a fenntartó, illetve az intézmény gazdálkodási szabályzata határozza meg.

1.7.4. Aláírási jogkör

Az intézmény nevében a kiadmányozási jogot az igazgató gyakorolja. Az igazgató akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyekben a jelen SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint kijelölt személy jogosult eljárni, a helyettesítési jogköre keretei között.

1.7.5. Foglalkoztatás

Az intézményben pedagógus-munkakörben, valamint a Púétv. szerint nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyára a Púétv. és annak végrehajtási rendeletei irányadók. Az egyéb munkakörben foglalkoztatottak munkaviszonyára elsősorban a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, továbbá a Púétv. rájuk irányadó rendelkezései alkalmazandók.

1.8 Aláírási, kötelezettségvállalási, szakmai teljesítési, utalványozási jogkör

Az intézmény képviseletével, aláírásával és kötelezettségvállalásával kapcsolatos jogosultságokat az igazgató a fenntartó által meghatározott keretek között gyakorolja. A gazdálkodással, pénzügyi teljesítéssel, utalásokkal és azok ellenőrzésével kapcsolatos részletes hatásköri és eljárási szabályokat a fenntartó, illetve az intézmény vonatkozó gazdálkodási szabályzatai határozzák meg.

1.9 A bélyegző használata, aláírási jogok

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„**Hosszú bélyegző”** (az óvoda neve, címe)

Rókalepke Óvoda
OM 203553
2143 Kistarcsa, Munkácsy Mihály u. 15/A
Tel.: +36-30/7980-878 Fax: +36-28/ 753-844

„Körbélyegző”



A körbélyegzőt az óvoda igazgatója használhatja.
Hivatalos iratokon aláírási joggal az igazgató, akadályoztatása esetén a jelen SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend keretei között a helyettesítésre jogosult személy rendelkezik.
A hosszú bélyegzőt az óvoda igazgatója és az óvodapedagógusok használhatják. A bélyegzőket az igazgatói irodában elzárva kell tartani.
Az intézmény használatában álló bélyegzőkről az igazgató nyilvántartást vezet, amely tartalmazza a bélyegző lenyomatát, használatára jogosult személyt, valamint a használatba adás és visszavétel időpontját.
A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníttetni kell. Az új bélyegzőt az intézmény rendeli meg.

1.10 Ellátandó alaptevékenységek

1.10.1. Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése

Az óvodánk fő tevékenységének államháztartás szakágazati besorolása (szakágazat száma, szakágazat megnevezése, a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet 1. sz. melléklete alapján)

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai: a gyermek hároméves korától a

tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti [Nkt. 8.§ (1) bek.].
Jogszabály:

- 2011. évi CXC törv. a nemzeti köznevelésről
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rend. az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról alapján az óvoda a gyermek hároméves korától az iskolára való felkészültsége idejéig nevelő intézmény.

Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.
Az óvodai nevelés a gyermek teljes személyiségének fejlesztésére, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek támogatására, a tehetséggondozásra és a gyermek fokozatos, különösen az óvodai nevelés utolsó évében történő iskolai nevelés-oktatásra való felkészítésére irányul. Az óvodai nevelés keretében logopédiai foglalkozások és felzárkóztatás is szerepelnek.
A pedagógiai feladatok részletes tartalmát az óvoda Pedagógiai Programja határozza meg. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete biztosított.

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai: az óvodai nevelés, ellátás köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben: az óvodai ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben: a köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók (köznevelési foglalkoztatottak és köznevelési dolgozók) részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása

1.10.2. Az államháztartás szakágazati rendje

Az óvodánk fő tevékenységének államháztartás szakágazati besorolása (szakágazat száma, szakágazat megnevezése, a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet alapján, 3. sz. melléklet)

851020 Óvodai nevelés (alapfokú oktatást megelőző nevelés)

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben (az óvodai ellátottak részérebiztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása)

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben (a köznevelési intézményben a pedagógusok és más munkavállalók (köznevelési foglalkoztatottak és köznevelési dolgozók) részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása)

1.11 Az óvoda nevelési funkcióival kapcsolatos előírások:

Az óvodánk nevelési funkciót tölt be. Az óvodai csoportok száma: 2
Az óvodánkba felvehető maximális gyermek létszám: 41 fő

1. csoport: max. 21 fő (Párduc)
2. csoport: max. 20 fő (Tigris)

A csoportok adott nevelési évre vonatkozó létszámát a fenntartó döntése, az éves munkaterv és az intézmény nyilvántartása tartalmazza, a jogszabályban meghatározott maximális csoportlétszám figyelembevételével

1.12 Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Az intézmény a köznevelési feladat ellátásához szükséges ingatlant, helyiségeket, eszközöket és felszereléseket a hatályos alapító okiratban, valamint az ingatlan és egyéb vagyontárgyak használatára vonatkozó szerződésekben, megállapodásokban meghatározott jogcímen és feltételekkel használja. Az intézmény köteles a rendelkezésére bocsátott vagyont rendeltetésszerűen, a köznevelési feladat ellátása érdekében használni és megóvni.
Az intézmény megszüntetéséről a fenntartó az Nkt.-ben és más irányadó jogszabályokban meghatározott eljárási és határidő-szabályok megtartásával dönt.

1.13 Az óvoda alapdokumentumai

Az intézmény alapvető dokumentumai:

- a helyi pedagógiai program (PP)
- a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) és
- a házirend.

Az SZMSZ, a Pedagógiai Program és a Házirend nyilvános. A hatályos dokumentumokat az intézmény honlapján, valamint a KIR közzétételi felületén hozzáférhetővé kell tenni. Magánfenntartású nevelési-oktatási intézményként az intézmény honlapján a fenntartó hatályos alapító vagy létesítő okiratát is nyilvánosságra kell hozni. A Pedagógiai Program legalább egy példányát az intézményben oly módon kell elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék. Az igazgató vagy az általa kijelölt pedagógus a szülők részére kérésre tájékoztatást ad a Pedagógiai Program tartalmáról

2 Az intézmény szervezete

Az óvodát az igazgató irányítja (magasabb vezető beosztású alkalmazott), munkáját az irányadó jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az intézmény szervezetére jellemző:

- az alá-fölérendeltség
- az azonos szinten belüli mellérendeltség
- az óvodán belül alá-fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó vezetők, illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak,
- az azonos szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van
- a szervezeti egységek között kölcsönös együttműködési kötelezettség van.

Az egyes munkakörhöz tartozó feladat és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat és az együttműködési kötelezettségeket az egyes munka-

körök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák (munkaköri leírásminta: 2. sz. melléklet). A munkaköri leírás tartalmazza

- a munkahely, az alkalmazott és a munkakör megnevezését,
- a munkaidő és a közvetlen felettes meghatározását.
- az alkalmazott tevékenységének körét, feladatait, hatás- és jogkörét,
- a munkaköre szerinti ellenőrzését.
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat.

Az óvoda alapdokumentumai, szabályzatai és az éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott vagy határozatlan idejű megbízás mellett:

- tűz és munkavédelmi felelős
- adatvédelmi tisztviselő
- egyéb feladatkör ellátása a szervezet működésének megfelelően.

A helyettesítés rendjét a vezetői munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetén a munkaköri leírások tartalmazzák.
Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a fenntartó képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát az Nkt. rendelkezései alapján kell meghatározni a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben.
Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonyát a Púétv. rendelkezései határozzák meg.

2.1 A fenntartó

A fenntartó

a) az Nkt.-ben foglalt keretek között dönt a köznevelési intézmény létesítéséről, nevének megállapításáról, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, alapfeladatának módosításáról, fenntartói jogának átadásáról,
b) dönt az óvodába történő jelentkezés módjáról, az óvodai általános felvételi időpontról, az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról,
c) meghatározza a köznevelési intézmény költségvetését, továbbá a kérhető térítési díj megállapításának szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit,
d) meghatározza az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát,
e) ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, a gyermekvédelmi tevékenységet, a gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket; a gyermekbalesetet jelenti az óvoda székhelye szerint illetékes köznevelési feladatokat ellátó hatóságnak,
f) jóváhagyja a pedagógus-továbbképzési intézményi programot, továbbá a jogszabályban meghatározott esetekben egyetértési jogot gyakorol az óvoda SZMSZ-e, Pedagógiai Programja és éves munkaterve tekintetében; magánfenntartású intézményként az Nkt. 31. § (2) bekezdés d) pontja szerint az SZMSZ, a Házirend és a Pedagógiai Program hatálybalépéséhez fenntartói egyetértést írhat elő.,
g) értékeli az óvoda pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,
h) ellenőrzi a házirendet,
i) a nevelőtestület által elfogadott, az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések és beszámolók tekintetében gyakorolja az Nkt. 83. § (2) bekezdés j) pontjában meghatározott

fenntartói döntési jogkört,

j) a Nemzeti Pedagógus Kar által elfogadott Etikai Kódex általános etikai alapelveinek figyelembevételével megalkotja az óvodában foglalkoztatott pedagógusokra vonatkozó intézményi etikai kódexet.

A fenntartó

a) a köznevelési intézmény megszüntetésével,
b) átszervezésével,
c) feladatának megváltoztatásával,
d) nevének megállapításával

összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt beszerzi az óvoda alkalmazotti közössége, a szülői szervezet véleményét. Ezen vélemény kialakításához minden olyan információt hozzáférhetővé kell tennie a véleményezési joggal rendelkezők részére, amely a fenntartói döntés meghozatalához rendelkezésére áll. A vélemény kialakításához – az információk hozzáférhetővé tételének napjától számítva – legalább tizenöt napot kell biztosítani az érdekeltek részére.

A fenntartó az óvoda részére új feladatot az ellátáshoz szükséges feltételek biztosításával állapíthat meg.

A fenntartó a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében gondoskodik a szülői szervezet működési feltételeiről.

A fenntartó a július-augusztus hónapok kivételével nevelési évben

a) óvodát nem szervezhet át, nem szüntethet meg, fenntartói jogát nem adhatja át,
b) óvodai csoportot nem szerveztethet át, és nem szüntettethet meg,
c) az óvoda feladatait nem változtathatja meg.

A fenntartói jog átadásának tilalmára vonatkozó rendelkezéseket nem kell alkalmazni a fenntartó személyében jogutódlással bekövetkező változás, a fenntartói jog jogszabály alapján történő átadása esetén.

Az átszervezés tilalmára vonatkozó rendelkezést nem kell alkalmazni, ha a székhely, telephely megváltoztatására azért kerül sor nevelési évben, mert az épületet, helyiséget, területet megfelelő időben nem lehetett birtokba venni, vagy az óvoda által használt épület, helyiség, terület váratlanul alkalmatlanná vált a rendeltetésszerű használatra.

A köznevelési feladatokat ellátó hatóság engedélyezi a működési engedéllyel rendelkező intézmények fenntartói számára a székhely, telephely változását nevelési évben más, előre nem látható okból is.

Az intézmény köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő olyan kötelezettségeiért, amelyek teljesítéséhez vagyona nem elégséges, a fenntartó kezesként felel. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból származó, a munkavállalók elmaradt munkabérét és egyéb, munkáltatóval szemben fennálló követeléseit érintő jogok és kötelezettségek a megszűnés időpontjában a fenntartóra átszállnak.

A fenntartónak, ha egyetértési joga van az óvoda házirendje tekintetében, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

A fenntartó az óvoda Pedagógiai Programjához, éves munkatervéhez és SZMSZ-éhez fennálló egyetértési joga esetén az egyetértését az igazgató általi felterjesztést követő harminc napon belül adja meg.

A fenntartó tanévenként legfeljebb egy alkalommal kötelezheti az igazgatót arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon.

A fenntartó az óvoda honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza

a nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelését.
A fenntartó kötelezettségeinek teljesítése, jogainak gyakorlása nem sértheti az óvoda szakmai önállóságát, szakmai döntési hatásköreit, az igazgató munkáltatói jogait és döntési jogosítványait.

2.2 Az óvoda igazgatója

Az óvoda igazgatója: Jurácsik Krisztina
A köznevelési igazgatói megbízással és annak visszavonásával kapcsolatos munkáltatói jogkört a köznevelésért felelős miniszter egyetértésével a köznevelési intézmény fenntartója gyakorolja. Az egyetértését a miniszter csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg. A köznevelési intézmény igazgatója felett az egyéb munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja.
A Púétv. 37. § (1) bekezdése alapján a magánfenntartású köznevelési intézmény igazgatói megbízása nyilvános pályázat kiírása nélkül is adható. Az óvoda igazgatójának vezetői megbízása a fenntartói döntés szerint határozatlan időre szól.
Az intézmény gyermeklétszámára tekintettel igazgatóhelyettesi vezetői megbízással rendelkező személy nincs. Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét a jelen SZMSZ 2.2.3. pontja határozza meg.
Az igazgató fogadóórája: igény szerint, előre egyeztetve.

2.2.1 Az igazgató feladatai

Az igazgató

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért és az intézmény gazdálkodásáért
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett
- felelős a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért, valamint azok teljességéért és hitelességéért
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet (végrehajtási jogszabály), köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a nevelőtestület bevonásával elkészíti az óvoda pedagógiai programját,
- a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- képviseli az intézményt.

Az igazgató, mint az intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- az intézmény gazdálkodási jogkörére és a fenntartóval kialakított feladatmegosztásra figyelemmel közreműködik az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításában,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az óvodához kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, és
- az Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.
Az igazgató munkaideje felhasználását és beosztását a Púétv. tartalmazza, illetve az óvoda munkáltatói szabályzata.
Az igazgató felel az intézményi dokumentumok (pedagógiai program, házirend, SZMSZ, kötelező szabályzatok) elkészítéséért, a kötelező nyomtatványok szabályszerű használatáért.
Az igazgató gazdasági, munkaügyi kérdésekben minden esetben egyeztet a fenntartóval.
Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működtetése nem lehetséges az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató rendkívüli szünetet rendel el.

2.2.2 A vezetők közötti feladatmegosztás és a képviselet szabályai

Az intézmény törvényes képviseletét az igazgató látja el. Más személy az intézmény képviseletében az alapító okiratban, jelen SZMSZ-ben vagy külön írásbeli meghatalmazásban meghatározott keretek között járhat el.
Az igazgató feladat- és hatáskörét jogszabály keretei között, a jelen SZMSZ-ben meghatározott módon ruházhatja át. Nem ruházható át olyan munkáltatói vagy egyéb jogkör, amelynek átruházását jogszabály kizárja

2.2.3 Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén a vezetői feladatok folyamatos ellátását biztosítani kell. Az igazgató rövid idejű távolléte esetén az általa előzetesen kijelölt óvodapedagógus, ennek hiányában az adott időszakban ügyeletes óvodapedagógus látja el a halaszthatatlan vezetői feladatokat. A helyettesítés az intézmény biztonságos és folyamatos működéséhez szükséges, azonnali intézkedést igénylő ügyekre terjed ki. A helyettesítő személy munkáltatói jogkört, valamint jogszabály alapján át nem ruházható igazgatói hatáskört nem gyakorolhat. Az igazgató tartós akadályoztatása esetén a szükséges vezetői helyettesítésről a fenntartó gondoskodik.

2.3 A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak, valamint a jogszabály alapján a nevelőtestülethez tartozó további foglalkoztatottaknak a közössége. A nevelőtestület az óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.
A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben, valamint az Nkt-ben, illetve más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt

a) a Pedagógiai Program elfogadásáról,
b) az SZMSZ elfogadásáról,
c) az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
d) az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések és beszámolók elfogadásáról,
e) a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadásáról,
f) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
g) a Házirend elfogadásáról,
h) jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az igazgató a nevelőtestület bevonásával előkészíti az intézmény Pedagógiai Programját, SZMSZ-ét és éves munkatervét. E dokumentumok elfogadásáról a nevelőtestület dönt. A fenntartó a jogszabályban meghatározott esetekben egyetértési jogot gyakorol.

A Házirendet a nevelőtestület fogadja el. A Házirend hatálybalépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges a jogszabályban meghatározott esetekben.

A nevelési év rendes értekezletei az alábbiak:

- nevelési évnyitó értekezlet – augusztus vége.
- őszi nevelési értekezlet – október.
- féléves értékelő – január.
- tavaszi nevelési értekezlet – meghívott előadóval.
- nevelési évzáró nevelőtestületi értekezlet – június.

A szülői szervezet kezdeményezheti a gyermekközösséget érintő kérdés nevelőtestületi megtárgyalását. A kezdeményezést az igazgató megvizsgálja, és gondoskodik a szükséges egyeztetésről.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szava dönt, ha jogszabály vagy jelen SZMSZ eltérően nem rendelkezik.

A nevelőtestületi értekezletről a jogszabályban meghatározott esetekben jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv elkészítéséről az igazgató által kijelölt személy gondoskodik. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell rögzíteni és az intézmény iratkezelési szabályai szerint megőrizni.

A nevelőtestület döntései határozati formában az intézmény irattárába kerülnek.

A nevelőtestület átruházott hatásköre

A nevelőtestület jelen SZMSZ elfogadásakor döntési jogköreiből nem ruház át hatáskört. Abban az esetben, ha a nevelőtestület a jogszabály által átruházható valamely jogkörét később átruházza, az átruházásról szóló döntésben meg kell határozni az átruházott jogkört, annak gyakorlóját, időtartamát, valamint a nevelőtestület részére történő beszámolás módját és határidejét. Jogszabály alapján át nem ruházható jogkör nem ruházható át

2.4 Az óvodapedagógusok

2.4.1 Az óvodapedagógus feladatai

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja és az intézmény Pedagógiai Programja szerinti nevelése. Részletes feladatait a jogszabályok, a munkaköri leírás, a Pedagógiai Program, valamint a munkáltatói szabályzat határozzák meg.

2.4.2 Az óvodapedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- az Nkt. 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő munkáját anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy késztetné a gyermeket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az óvoda pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos vármegyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos köznevelléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

A munkáltató a foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógus-igazolvány kiadását kezdeményezi a munkáltatói szabályzatban foglaltak szerint.

2.4.3 Az óvodapedagógus (és egyéb alkalmazottak) távolmaradásának az igazolása

Az alkalmazott a munkából való tervezett vagy rendkívüli távolmaradását a lehető legkorábban köteles az igazgatónak jelezni annak érdekében, hogy a gyermekek folyamatos és szakszerű felügyelete, valamint a helyettesítés biztosítható legyen. A távolmaradás bejelentésének és igazolásának részletes szabályait a munkáltatói szabályzat tartalmazza.

A pedagógiai dokumentációt naprakészen kell vezetni, és papíralapú dokumentáció esetén olyan módon kell tárolni, hogy ahhoz kizárólag az arra jogosult személyek férhessenek hozzá. Az elektronikus dokumentáció kezelése az alkalmazott elektronikus rendszer jogosultsági rendje szerint történik

2.5 Alkalmazotti közösség

Az intézmény alkalmazotti közösségét a székhelyen, foglalkoztatott valamennyi alkalmazott alkotja.

Az alkalmazotti közösséget és annak képviselőit a jogszabályban meghatározott esetekben

részvételi, véleményezési, javaslattételi és egyéb jogosultságok illetik meg.
A jogok gyakorlásával kapcsolatos megbeszélést, értekezletet az igazgató jogosult összehívni.
Részvételi jog illeti meg az intézmény minden alkalmazottját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

2.5.1 Véleményezési és javaslattevő jogkör

Az igazgató szükség szerint alkalmazotti értekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az óvoda valamennyi dolgozóját. Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze.
Az igazgató az értekezleten:

- beszámol az óvoda eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az óvoda programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az óvodai alkalmazottak élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

2.5.2 Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottak

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, valamint az egyéb alkalmazottak feladataikat a jogszabályok, munkaköri leírásuk, a munkáltatói szabályzat és az intézmény belső szabályzatai alapján látják el.

2.5.3 Alkalmazotti érdekképviseleti szervezetek

Az intézmény vezetése együttműködik az óvodai dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.
Az óvoda működését segítő testületek, szervezetek és közösségek üléseiről a jogszabályban, jelen SZMSZ-ben, illetve saját működési szabályaikban meghatározott esetekben jegyzőkönyvet kell készíteni.

2.6 Adatvédelmi tisztviselő

Az óvoda a GDPR 37. cikkében foglaltak alapján adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki. Az adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátását a fenntartó közreműködésével biztosítja.
Az adatvédelmi tisztviselő megbízására, tevékenységére vonatkozó részletes szabályokat az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat tartalmazza.
Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége megtalálható az óvoda adatkezelési tájékoztatóiban, az érintettek, illetve az érintettek felett szülői felügyeleti jogot gyakorló személyek az adatvédelmi tisztviselőt az info@rokalepkeovoda.hu e-mail címen közvetlenül is elérik, valamint az óvoda igazgatóján keresztül személyes találkozót is kérhetnek tőle.

3 Az óvoda kapcsolattartási rendje

3.1 Belső kapcsolattartás rendje

3.1.1 A nevelőtestület kapcsolattartásának rendje

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében a munkaterv alapján kötelező, illetve rendkívüli esetekben soron kívüli értekezletet tart a nevelési év során.

A kötelező értekezletek időpontját az óvoda éves munkaterve rögzíti.
Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha azt az igazgató szükségesnek tartja, vagy a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada kezdeményezi.
A szülői szervezet kezdeményezheti a gyermekközösséget érintő kérdés nevelőtestületi megtárgyalását. A kezdeményezést az igazgató megvizsgálja, és gondoskodik a szükséges egyeztetésről. A fenntartó rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti.
Az alkalmazotti értekezletre az óvoda valamennyi alkalmazottját meg kell hívni. Az értekezleteket óvodánk szervezi meg, hogy azokon minden érintett munkavállaló részt vehessen.
A kapcsolattartás egyéb formái az ünnepek, rendezvények (például családi és nyílt napok, farsang stb.), előadások, amelyek pontos idejét, tartalmát, témáját, szervezési feladatait az óvodapedagógusok dolgozzák ki.

3.1.2 Az igazgató és a fenntartó kapcsolattartásának rendje

Az igazgató és a fenntartó képviselője az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben rendszeres kapcsolatot tart. A kapcsolattartás formája személyes egyeztetés, telefonos és elektronikus kapcsolattartás, valamint szükség szerint írásbeli tájékoztatás. Az igazgató a jogszabályban, az alapító okiratban és a fenntartói döntésekben meghatározott ügyekben tájékoztatja a fenntartót, illetve beszerzi annak döntését, egyetértését vagy jóváhagyását.

3.2 Kapcsolattartás a szülőkkel

3.2.1 A szülői szervezet és az intézmény kapcsolattartása

Az óvodában a szülői közösség a szülők jogai érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az Nkt. 73.§ (1) bekezdésében foglaltak szerint az óvoda működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, illetve javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik.
A szülői szervezet működési feltételeit az óvoda biztosítja.
A szülői szervezet szótöbbséggel dönt saját működési rendjéről és munkatervének elfogadásáról, valamint tisztségviselőinek megválasztásáról.
Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
A szülői szervezet kezdeményezheti a gyermekközösséget érintő kérdések nevelőtestületi megtárgyalását. A kezdeményezést az igazgató megvizsgálja, és gondoskodik a szükséges egyeztetésről. A szülői szervezet képviselőjének nevelőtestületi értekezleten való részvételére a jogszabályban meghatározott tanácskozási jog szabályai irányadók.
A fenntartó az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt beszerzi a szülői szervezet véleményét.
Az éves munkaterv elkészítésekor az igazgató kikéri a működő szülői szervezet véleményét. Az SZMSZ elfogadása előtt a szülői szervezet véleményét kell beszerezni.
A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg az adatkezelési szabályzat elkészítése és módosítása során.
Az óvodának lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

A szülői szervezet vezetőjével a kapcsolatot az igazgató tartja. Az igazgató évente egy alkalommal ad tájékoztatást az óvoda feladatairól, tevékenységéről, a fejlődésről, változásokról és kitűzött célokról. A szülői szervezet részére történő tájékoztatás során az intézmény biztosítja a gyermekek, a szülők és az alkalmazottak személyes adatainak védelmét. Más érintett azonosítható személyes adata kizárólag megfelelő jogalap fennállása esetén, a szükséges mértékben közölhető. A csoportok aktuális dolgairól az óvodapedagógusok adnak tájékoztatást.

3.2.2 Szülői értekezletek rendje

Az éves rendes szülői értekezletek időpontját az éves munkaterv tartalmazza. A nevelési év első szülői értekezletén

- a szülők értesülnek a nevelési év rendjéről, feladatairól
- bemutatkoznak az óvodapedagógusok és a dajka
- a szülők szótöbbséggel megválasztják képviselőjüket a szülő szervezetbe.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

3.2.3 Szülői fogadóórák rendje

Az óvodapedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára.
Az óvodapedagógusok a fogadóórák időpontját előre egyeztetik a szülővel, illetve a szülő iskérheti a fogadóóra megtartását.

3.2.4 Óvodai csoportok kapcsolattartási rendje

Az óvoda csoportjai kapcsolatban állnak egymással, ennek formája a közös programok, ünnepek, közös játék és egyéb rendezvények (nyílt nap, gyermeknap stb.).

3.3 A külső kapcsolatok rendszere

Az óvoda rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval,
- más köznevelési intézményekkel
- az óvodát támogató szervezetekkel
- egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel
- pedagógiai szakszolgálatokkal
- pedagógiai szakmai szolgálatokkal
- gyermekjóléti szolgálattal
- egészségügyi szolgáltatóval
- az intézménnyel jogviszonyban álló személyek hozzátartozóival, az intézmény feladatellátásához szükséges és jogszerű kapcsolattartás keretei között, illetve
- a település egyéb lakosaival

A külső kapcsolatok kialakításáért és fenntartásáért az igazgató felel. Az óvoda a feladatellátásához kapcsolódó szervezetekkel szükség szerint személyes egyeztetés, telefonos, elektronikus vagy írásbeli kapcsolattartás útján működik együtt.
A pedagógiai szakszolgálattal az óvoda a gyermekek vizsgálata, fejlesztése, szakértői véleményének végrehajtása és a szükséges pedagógiai intézkedések érdekében tart kapcsolatot.

A pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó szervezettel a szakmai támogatás, pedagógus-továbbképzés, tájékoztatás és szakmai fejlesztés érdekében működik együtt.
A gyermekjóléti szolgálattal az intézmény a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében tart kapcsolatot.
Az egészségügyi szolgáltatóval, a védőnővel és szükség szerint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval az intézmény a gyermekek egészségügyi ellátása, egészségvédelme és biztonságos óvodai nevelése érdekében működik együtt.
A kapcsolattartás gyakoriságát az adott feladat, ügy vagy gyermek szükséglete határozza meg. Rendszeres együttműködést igénylő kapcsolat esetén annak rendjét az éves munkaterv, külön megállapodás vagy az érintett szervezet eljárásrendje is meghatározhatja

A külső megkeresések és rendkívüli kapcsolattartási helyzetek kezelése
Az intézmény a külső személyek megkereséseit az ügy jellegére, a megkereső jogosultságára, valamint az intézmény feladatellátásának zavartalanságára figyelemmel kezeli.
Az intézményben foglalkoztatott vagy korábban foglalkoztatott személyek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyával összefüggő ügyekben az érintett személy, törvényes képviselője vagy megfelelő meghatalmazással rendelkező képviselője jogosult eljárni. A hozzátartozói minőség önmagában nem jogosít fel a foglalkoztatással kapcsolatos személyes adatok megismerésére vagy a foglalkoztatási döntések indokainak megismerésére.
Az intézmény igazgatója jogosult a megkeresések kezelésének módját és a személyes egyeztetés időpontját az intézmény működési rendjére figyelemmel meghatározni. A nem megfelelő jogosultsággal rendelkező személyek tájékoztatását és az indokolatlanul ismétlődő megkereséseket – a jogszabályon alapuló kötelezettségek sérelme nélkül – visszautasíthatja.
Az intézmény igazgatójával vagy más foglalkoztatottjával szembeni fenyegető, agresszív, zaklató vagy a munkavégzést indokolatlanul akadályozó magatartás esetén az érintett foglalkoztatott jogosult a kommunikációt megszakítani, és a további kapcsolattartást írásbeli útra terelni.
Az ilyen eseményekről az igazgató haladéktalanul tájékoztatja a fenntartót. A fenntartó a további kapcsolattartást magához vonhatja, valamint az intézmény és foglalkoztatottjai védelme érdekében megteheti a szükséges jogi intézkedéseket.

4 Az óvoda működési rendje

4.1 Az óvoda működését meghatározó alapdokumentumok

Az óvoda jogszabályoknak megfelelő működést részletes belső szabályzatok, illetve egyéb dokumentumok határozzák meg.

4.1.1 Alapító okirat

Az óvodánk alapító okirata tartalmazza

- az alapító és a fenntartó, nevét és székhelyét,
- az óvoda hivatalos nevét,
- az intézmény típusát,
- az óvoda feladatellátási helyét
- az alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezését,
- a felvehető maximális gyermeklétszámot alapfeladatonkénti és munkarendenkénti

bontásban,

- a feladatellátást szolgáló vagyont, továbbá a vagyon feletti rendelkezés vagy a vagyon használati jogát,
- az önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat.

4.1.2 Szervezeti és Működési Szabályzat

Az óvodánk működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg, így többek között:

- az óvoda működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek az óvodában való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és a szülői szervezet, illetve a szülői közösség közötti kapcsolattartás formáját és rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, az iskola-egészségügyi ellátást, valamint a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkakörileírás-mintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá az óvoda működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell vagy nem lehet szabályozni.

A fenntartónak, ha egyetértési joga van a köznevelési intézmény SZMSZ-e tekintetében, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

4.1.3 Pedagógiai program

Az óvodai nevelés alapelveit az Óvodai nevelés országos alapprogramja határozza meg, mely alapján az óvodánk elkészíti a helyi pedagógiai programot.
Az óvodánk pedagógiai programja meghatározza

- az óvodánk helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket, valamint
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

A Pedagógiai Programot a nevelőtestület fogadja el és az igazgató hagyja jóvá. A Pedagógiai Program azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Magánfenntartású intézmény esetében a Pedagógiai Program hatálybalépéséhez a fenntartó egyetértése akkor is szükséges, ha a fenntartó a dokumentum elfogadását vagy módosítását megelőzően írásban így rendelkezett. A fenntartó az egyetértését az igazgató általi felterjesztést követő harminc napon belül adja meg.
A Pedagógiai Program az intézmény honlapján hozzáférhető. Az intézményben legalább egy példányát olyan helyen kell elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék. Tartalmáról az igazgató vagy az általa kijelölt pedagógus kérésre tájékoztatást ad.

4.1.4 Munkaterv

Az óvodai munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét.
Az éves munkatervet az igazgató készíti el. Elkészítéséhez kikéri a fenntartó és az óvodai szülői szervezet véleményét. Az éves munkatervet a nevelőtestület fogadja el. A fenntartó a munkaterv azon elemei tekintetében gyakorol egyetértési jogot, amelyekből rá többletkötelezettség hárul. Az igazgató az elfogadott éves munkatervet az intézmény honlapján közzéteszi.
Az óvodánk nevelési év helyi rendjében határozza meg

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák idő- pontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett idő- pontját, valamint
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

Az éves munkatervet minden nevelési év kezdetén a nevelőtestület fogadja el.
Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. Az óvodai nevelés nélküli munkanapon a szülő igénye esetén az óvoda biztosítja a gyermek felügyeletét.

4.1.5 Házirend

Az óvodánk házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. A házirend nyilvános, az óvodánk honlapján megtekinthető, illetve egy példányát az óvodába beiratkozáskor a szülőnek átadjuk, továbbá érdemi változás esetén arról a szülőket tájékoztatjuk.
Óvodánk házirendje szabályozza

- a gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírásokat,

- a gyermekekkel szemben alkalmazható, életkorukhoz és a pedagógiai elvekhez igazodó fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
- a térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, valamint
- a gyermekek jutalmazásának elveit és formáit.

A házirendet a nevelőtestület fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

4.2 A nevelési év rendje

4.2.1 Éves rend

A nevelési év szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31-ig tart. A nyári zárás időpontját a munkaterv tartalmazza, az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.
Az óvoda nyitvatartása hétfőtől péntekig 7.00 – 17:30. A hétfőtől-péntekig munkarendtől eltér az óvoda abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje ettől eltérően alakul. Az óvoda alkalmazottjainak munkarendjét a munkaterv tartalmazza.

4.2.2 Napirend

A napirendre vonatkozó szabályokat az óvoda házirendje tartalmazza.
A gyerekek fogadása a pedagógiai programban foglaltaknak megfelelően történik. A gyermekek fogadását intézményünkben az óvodapedagógusok szervezik a gyermekek érkezésétől az elvitelükig.
Reggel 7 órától 7.30-ig összevontan gyülekeznek a gyermekek, délután 17 órától 17:30 óráig összevontan játszanak hazamenésig.
Az óvodába érkezés reggel 7 órától folyamatosan történik. A bejárati kapu 9 órától kulcsra van zárva, csak csengetés után lehet az ingatlan területére bejutni. Az óvodában nem ebédelő gyermekek 11.30-12.00 óra között távozhatnak az óvodából. Az ebéd után hazajáró gyermekeket 12.45-13.15 óráig lehet elvinni. Délután a hazavitel ideje: 15.00-17:30, kivételt képez, ha a szülő előre egyeztet a csoport óvodapedagógusával.
Az óvodai nevelési feladatokat óvodapedagógus látja el. Ha az óvoda reggel 8:00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezekben az időszakokban a gyermekek felügyeletét a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletben meghatározott nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.
Az óvoda saját Pedagógiai Programjának részeként hit- és vallásoktatást nem szervez. A jogszabály szerinti fakultatív hitoktatás megszervezéséhez az intézmény a jogszabályban meghatározott feltételeket biztosítja.
Óvodapedagógus hiányzása esetén az igazgató a hatályos foglalkoztatási és köznevelési szabályok szerint gondoskodik a gyermekek folyamatos felügyeletéről és a pedagógiai feladatok szakszerű ellátásáról. A helyettesítés munkaszervezéssel, helyettesítés elrendelésével, illetve szükség esetén a csoportok ideiglenes összevonásával biztosítható.
Csoportok összevonása esetén a jogszabályban meghatározott maximális csoportlétszám nem léphető túl.
A nyári időszakban, a gyermeklétszám és a személyi feltételek függvényében az óvoda összevont

csoporttal működhet.

5 A gyermekek értékelésének rendje

Az óvoda a gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. A gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlődésének eredményét szükség szerint, de legalább nevelési évenként két alkalommal a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 93/A. §-a szerinti dokumentációban rögzíti. A gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan, részletesen és érdemben tájékoztatja, a tájékoztatás megtörténtét pedig a fejlődést nyomon követő dokumentációban rögzíti.
A fejlődés nyomon követésére szolgáló intézményi dokumentáció különösen az anamnézist, a gyermek aktuális fejlettségi állapotának rögzítését, az időszakos fejlődési értékeléseket, valamint szükség esetén az egyéni fejlesztés dokumentációját tartalmazza. A dokumentáció részletes tartalmát és az alkalmazott pedagógiai mérési, megfigyelési módszereket a Pedagógiai Program határozza meg.
A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációban rögzíteni kell a szülő fejlődésről történő tájékoztatásának megtörténtét is.
A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, tárolása és az abban rögzített személyes adatok megismerhetősége tekintetében az óvodánk az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatban foglalt előírásokat követi.
Óvodánk a szakértői vélemény alapján beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, továbbá más, kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, illetve a tankötelezettség megkezdése előtt álló gyermekekre megkülönböztetett figyelmet fordít, a szülőkkel egyenként beszéljük meg gyermekük fejlődését és fejlesztését. Az óvoda a tankötelezettség megkezdése előtt álló gyermekek szülőinek – létszámtól függően – külön szülői értekezletet/fogadó órát tart, melynek kiemelt témája az iskolai életmódra felkészülés.

6 Az alkalmazottakra vonatkozó egyéb szabályok

6.1 Az alkalmazottak munkarendje

Az alkalmazottak munkarendjét – az óvoda zavartalan működése érdekében a hatályos jog-szabályok betartásával –az igazgató állapítja meg. A munkarenddel kapcsolatos részletszabályokat a munkáltatói szabályzat tartalmazza.
Az alkalmazottak napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg. Az alkalmazottak kötelesek munkaidejük kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban a munkakörüknek megfelelő helyen megjelenni. Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelemmel kell lenni az óvoda zökkenőmentes működésére.
Az alkalmazottaknak a munkából távolmaradásukat előzetesen jelenteni kell, hogy az óvoda igazgatója feladatuk ellátásáról, helyettesítésükről gondoskodni tudjon. A lemaradás elkerülése érdekében az óvodapedagógust hiányzása esetén – szakszerűen kell helyettesíteni.
Az alkalmazottak munkaköri leírását az igazgató készíti el, és gyakorolja az azok kiadásával kapcsolatos munkáltatói jogokat a jogszabályban és a fenntartóval kialakított munkáltatói jogkörmegosztás szerint.
Az óvodában minden alkalmazottnak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat, az ezzel kapcsolatos oktatást és adminisztrációt az óvodával szerződött külső szakember látja el.

6.1.1 Az igazgató óvodában tartózkodásának rendje

Az igazgató intézményben való benntartózkodását a napi munkarendje határozza meg. Az igazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén a vezetői feladatok ellátása a jelen SZMSZ 2.2.3. pontjában meghatározott helyettesítési rend szerint történik.

6.1.2 Óvodapedagógusok intézményben tartózkodásának rendje

A munkabeosztások összeállításánál alapelv, hogy az intézmény működése zavartalan, az óvodapedagógusok és egyéb alkalmazottak terhelése egyenletes legyen.
Az óvodapedagógusok munkaidő-beosztását az igazgató a hatályos jogszabályok, a gyermeklétszám, az intézmény nyitvatartása és a folyamatos feladatellátás figyelembevételével, írásban határozza meg. A munkarend összeállítása során figyelembe vett legfőbb szempontok:

- a munkaidő-beosztás a gyermeklétszám, a szabadságolások, a nevelési év helyi rendje, a munkanap-áthelyezések, a helyettesítési szükségletek és más intézményi körülmények függvényében módosulhat
- a munkarendet befolyásolhatja a gyermekek és az óvodai alkalmazottak hiányzása, egyéni kérelmek figyelembevétele (továbbképzés, tanulás stb.).

6.1.3 Hivatalos távollét miatt kieső órák elszámolásának rendje

Hivatalos (a munkáltató által óvodai foglalkozások alóli mentesülést eredményező) távolléttel kapcsolatos szabályokat a munkáltatói szabályzat tartalmazza.

6.1.4 Az óvodapedagógusok munkaidejének felhasználása

A teljes munkaidőben foglalkoztatott óvodapedagógus heti kötött munkaideje és neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a Púétv. alapján heti 32 óra. Az óvodapedagógus a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra fordítja.
A munkaidő fennmaradó részében a Púétv.-ben meghatározott keretek között, legfeljebb heti négy órában rendelhető el a nevelést előkészítő vagy azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladat, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, valamint eseti helyettesítés.
A pedagógus munkaidejének feladatok szerinti felosztását, a feladatok teljesítésének helyét és a munkaidő-beosztást az igazgató a Púétv., annak végrehajtási rendelete és a munkáltatói szabályzat alapján határozza meg.
A pedagógiai feladatok körébe tartozhat különösen a pedagógiai dokumentáció vezetése, a gyermekek fejlődésének értékelése és dokumentálása, a foglalkozások előkészítése, a szülőkkel való kapcsolattartás, a nevelőtestületi és szakmai munkában való részvétel, továbbképzés, valamint az intézményi programok előkészítése és megvalósítása.
A gyakornok és más, eltérő kötelező óraszámmal foglalkoztatott pedagógus munkaidejére a Púétv. vonatkozó külön szabályait kell alkalmazni.

6.1.5 Pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A munkáltató gondoskodik a munka- és pihenőidő jogszabályoknak megfelelő nyilvántartásáról. Az alkalmazott köteles a nyilvántartás vezetéséhez szükséges adatokat a munkáltató által meghatározott módon, pontosan és a valóságnak megfelelően rögzíteni, illetve közölni.

6.2 Munkarend

Az alkalmazott személyre szóló feladatait és felelősségi körét a munkaköri leírás tartalmazza. A munkaidő-beosztást és a munkarendet az igazgató a jogszabályok, az intézmény nyitvatartása és a folyamatos feladatellátás figyelembevételével határozza meg, melynek átvételét az óvoda dolgozói aláírásukkal hitelesítik. A munkaköri leírások mintáját a 2. számú melléklet tartalmazza.

6.3 Az óvoda belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés célja az intézmény jogszerű, szakszerű, biztonságos és eredményes működésének támogatása, a hibák és hiányosságok feltárása, valamint a szükséges intézkedések meghatározása és végrehajtásuk ellenőrzése.
Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az igazgató felelős.

6.3.1 Belső ellenőrzés rendje

Belső ellenőrzést végezhet az igazgató, illetve az általa megbízott személy, valamint a fenntartó kérésére külső szakértő, az ellenőrzés tárgyához szükséges szakértelem és a munkáltatói, adatvédelmi, titoktartási szabályok figyelembevételével.
Az igazgató ellenőrzési jogköre kiterjed az intézmény szakmai, működési és munkáltatói feladatainak ellátására.
A belső ellenőrzés területei:

- szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése,
- pedagógiai dokumentációk ellenőrzése,
- az adminisztrációs munka ellenőrzése,
- higiéniai ellenőrzés
- a nevelő munkát segítők munkájának ellenőrzése (dajkák, pedagógiai asszisztens),
- pénzügyi-gazdasági ellenőrzés.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, illetve
- a működési feltételek vizsgálatára

A belső ellenőrzés lehet tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerinti ellenőrzés, alkalomszerű vagy rendkívüli.
Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az igazgató és a fenntartó.

6.3.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Az egyes nevelési évekre vonatkozó pedagógiai belső ellenőrzés területeit, szempontjait, ütemezését, valamint az ellenőrzést végző és az ellenőrzött személyeket az éves munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató felel.
Az ellenőrzés tapasztalatairól az igazgató szükség szerint feljegyzést készít, az ellenőrzés eredményét az érintettel ismerteti, és indokolt esetben meghatározza a szükséges intézkedéseket.
A nevelési évzáró értekezleten az igazgató összegzi a pedagógiai munka belső ellenőrzésének általános tapasztalatait, és szükség szerint fejlesztési célokat határoz meg, amelyek a következő nevelési év munkatervének elkészítése során figyelembe vehetők.

A pedagógiai munka jelen pont szerinti belső ellenőrzése nem azonos a jogszabály alapján esetlegesen működtetett pedagógus-teljesítményértékelési rendszerrel. Jogszabályban előírt teljesítményértékelési rendszer alkalmazására az annak hatálybalépésekor irányadó szabályok szerint kerül sor.
Az óvoda a jogszabályban meghatározott tanügyi nyilvántartási és adminisztrációs feladatok ellátását a vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint végzi.

6.3.3 A gazdálkodás vezetői ellenőrzése

Az intézmény gazdálkodásának ellenőrzése az intézmény és a fenntartó közötti feladat- és hatáskörmegosztás, a számviteli és egyéb belső szabályzatok, valamint az intézmény által igénybe vett támogatásokra vonatkozó jogszabályok és támogatási feltételek szerint történik.
Az igazgató a ráruházott gazdálkodási és vagyonkezelési feladatok tekintetében ellenőrzi különösen a szabályszerű felhasználást, a bizonylati fegyelmet, az intézményi vagyon megóvását, valamint a leltározási és selejtezési szabályok betartását.
A fenntartó a jogszabályban és a belső szabályzatokban meghatározott keretek között ellenőrzi az intézmény gazdálkodását. Külső vagy támogatói ellenőrzés esetén az intézmény az ellenőrzés lefolytatásához szükséges adatokat és dokumentumokat a jogszabályban meghatározott keretek között rendelkezésre bocsátja.

7 Az intézmény használati rendje

7.1 Az intézmény területére vonatkozó szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a házirendet betartani,
- az óvoda tulajdonát védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírásokat betartani,
- a zárak meghibásodását jelenteni az igazgatónak, aki intézkedik azok megjavításáról.

Az intézmény bejáratainak és kapuinak zárását az intézmény biztonsági és tűzvédelmi rendjében meghatározott személyek és mód szerint kell biztosítani.
Az óvoda területén elektronikus megfigyelőrendszer működik. A kamerás adatkezelés céljáról, jogalapjáról, a megfigyelt területekről, a felvételek megőrzési idejéről, az azokhoz hozzáférésre jogosult személyek köréről, valamint az érintetti jogokról külön kamerás adatkezelési tájékoztató rendelkezik. A kamerarendszer működtetésének részletes belső szabályait az intézmény adatvédelmi és adatbiztonsági dokumentumai tartalmazzák.

7.2 Az óvodába belépés és bent tartózkodás rendje

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhatnak az óvodában

- a szülő által a gyermek behozatalára vagy elvitelére írásban megjelölt személyek a gyermek érkeztetése és elvitele során,
- szülői felügyeletet gyakorló személyek a szülői értekezletre, előre meghirdetett programokra érkezéskor,

- rendezvényre meghívottak a rendezvény időtartama alatt,
- a szülői szervezet képviselője a szülői szervezet feladatainak ellátása érdekében, előzetesen egyeztetett időpontban és az egyeztetett helyen tartózkodhat az intézményben. A szülői szervezetben fennálló tagság önmagában nem jogosít az intézmény gyermekek által használt helyiségeibe történő belépésre vagy az ott történő felügyelet nélküli tartózkodásra.

Az épületben tartózkodóknak a csoportszobákba, tornaterembe, egyéb kiszolgáló helyiségek- be (pl. logopédus szoba) utcai cipővel belépni tilos. A szülők és egyéb látogatók az óvoda helyiségeit a hatályos előírások figyelembevételével használhatják.
Az óvodapedagógus nem hagyhatja felügyelet nélkül a csoportját szülővel vagy egyéb személlyel beszélgetés céljából

7.2.1 A szülők bent tartózkodásának rendje

A szülők az óvoda nyitvatartási ideje alatt hozzák be az intézménybe és viszik haza gyermeküket a beiratkozáskor kitöltött nyomtatványon tett kötelezettségvállalás alapján. A szülők az intézmény területén tartózkodásukkal nem zavarhatják meg az óvoda munkarendjét.
A gyermekek érkezésének és távozásának részletes rendjét a Házirend határozza meg.
A gyermekek biztonsága érdekében a szülő és a gyermeket kísérő más személy köteles ügyelni arra, hogy az intézmény kapuja, bejárati ajtaja és lépcsőházi ajtaja az érkezést, illetve távozást követően zárt állapotban maradjon.
A gyermeket a szülő vagy az általa erre írásban feljogosított személy személyesen adja át az óvodapedagógusnak vagy a gyermek felügyeletét ellátó alkalmazottnak. Az intézmény felügyeleti felelőssége a gyermek szabályszerű átadásával kezdődik.
A gyermek érkezésekor, illetve elvitelekor a szülők nem léphetnek be a csoportszobába kivéve a beszoktatás időszakában és előzetesen egyeztetett csoportlátogatások alkalmával. A csoportszobába és más, gyermekek által használt, tisztán tartandó helyiségbe a szülő vagy más látogató váltócipőben vagy védőlábzsák használatával léphet be. A szülő csoportszobában, illetve az óvoda épületében tartózkodása a csoport napi tevékenységét nem zavarhatja.
Amennyiben a szülői felügyeleti joggal rendelkező személyen kívül rendszeresen más is hozza, illetve viszi a gyermeket, erről a szülői felügyeleti joggal rendelkező személynek írásban nyilatkoznia kell. Amennyiben a nyilatkozatban nem szereplő személy kívánja elvinni az óvodából a gyermeket, ezt a szülőnek előre, lehetőleg az elvitel napján, írásos formában kell jeleznie a csoport óvodapedagógusának.
Tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére a gyermek kizárólag a szülő erre kifejezetten kiterjedő előzetes írásbeli nyilatkozata alapján adható át. A gyermek nem adható át olyan személynek, akinek állapota vagy magatartása alapján a gyermek biztonságos átvétele nyilvánvalóan nem biztosított; ilyen esetben az intézmény haladéktalanul értesíti a szülőt vagy más, átvételre jogosult személyt.
A csoporttól már elvitt gyermeknek egyedül, (szülői) felügyelet nélkül az óvoda területén tartózkodni balesetveszélyes és tilos.
Amennyiben a gyermekek különórán vesznek részt, a szülők a foglalkozás végén vehetik át gyermeküket az óvoda munkarendjének megzavarása elkerülése érdekében.
A szülők részt vehetnek az óvoda által szervezett családi programokon, nyílt napokon, munkadélutánokon, az óvodapedagógusok által tanév elején meghirdetett ünnepségeken, illetve a szülők számára szervezett találkozókon, fórumokon.
A szülők előre egyeztetett, illetve meghirdetett időpontban (pl. beiratkozás, díjfizetés stb.) hivatalos

ügyek intézése, fogadóóra, személyes megbeszélés céljából az óvoda területén tartózkodhatnak az óvoda munkarendjének megzavarása elkerülésével.

7.2.2 Az alkalmazottak bent tartózkodásának rendje

Az óvoda valamennyi alkalmazottja köteles munkakezdésre átöltözve, munkaterületén munkaképes állapotban megjelenni.
Az alkalmazottak benntartózkodását a munkaidő-beosztás, a munkakörükből eredő feladataik, valamint az intézmény működési rendje határozza meg.
Az alkalmazottak az óvodát napközben az igazgató vagy az SZMSZ 2.2.3. pontja szerint kijelölt személy tudtával hagyhatják el oly módon, hogy a gyermekek felügyelet nélkül nem maradhatnak, illetve az óvoda rendje biztosított.
Az alkalmazottak óvoda nyitvatartási ideje, illetve munkaidejük időtartama alatt tartózkodhatnak az óvodában, ettől eltérő időben csak igazgatói engedéllyel. Az igazgató kötelező óráján felül saját hatáskörben dönt az óvodában tartózkodásáról, illetve azon kívül töltött időről, azonban – jelen szabályzatban foglaltak figyelembevételével – minden esetben gondoskodnia kell a helyettesítéséről
A fenntartó képviselője, valamint az általa szabályszerűen megbízott személy a fenntartói jogok gyakorlása és ellenőrzési feladatok ellátása céljából jogosult az intézménybe belépni. A belépés és az ellenőrzés rendjére a jogszabályok, az intézmény működési rendje és az adott ellenőrzésre vonatkozó szabályok irányadók.

7.2.3 Az óvodával jogviszonyba nem álló belépése és bent tartózkodása az óvodában

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy az intézmény területén kizárólag az intézmény feladatainak, biztonságának és működési rendjének tiszteletben tartásával tartózkodhat. Érdeklődők, szakmai látogatók és más meghívott személyek belépése főszabály szerint előzetes egyeztetéshez és igazgatói engedélyhez kötött. Jogszabály alapján ellenőrzési vagy más belépési jogosultsággal rendelkező személyekre az adott eljárásra vonatkozó külön szabályok irányadók
Az óvodába belépő személyeket a kaput nyitó alkalmazott az igazgatóhoz kíséri, aki engedélyt adhat az intézmény területén tartózkodni abban az esetben, ha a látogató megadja ne- vét és jövetele célját. Az ingatlan zárásával és egyéb óvintézkedésekkel (CCTV rendszer stb.) az óvoda célja a gyermekek lelki és testi egészségének megőrzése, illetve az óvoda területén található vagyontárgyak, egyéb értékek megóvása.
Az óvoda területén és az óvoda rendezvényein valamennyi szülő, hozzátartozó, meghívott és más látogató köteles a gyermekek jelenlétéhez és az intézmény nevelési környezetéhez igazodó, kulturált megjelenést és magatartást tanúsítani, mások emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani.
Tilos különösen a trágár, agresszív, fenyegető, megalázó, zaklató vagy másokat súlyosan zavaró magatartás, továbbá az intézményben ittas vagy bódult állapotban történő tartózkodás. Nem megengedett olyan kirívóan szeméremsértő, illetve trágár, pornográf, erőszakos vagy gyűlöletkeltő feliratot vagy ábrázolást tartalmazó öltözetben történő megjelenés sem, amely a gyermekek életkorára és az intézmény nevelési környezetére tekintettel nyilvánvalóan elfogadhatatlan.
Az igazgató vagy az általa megbízott alkalmazott a szabályt megsértő személyt felszólíthatja a kifogásolt magatartás haladéktalan megszüntetésére. Súlyos jogsértés vagy eredménytelen felszólítás esetén az érintett személy az intézmény területének elhagyására szólítható fel; indokolt esetben az intézmény hatósági segítséget kérhet. A gyermek biztonságos átadásáról ilyen esetben

is gondoskodni kell.
A korábban foglalkoztatott személyek és hozzátartozóik az intézmény területére korábbi jogviszonyukra vagy hozzátartozói minőségükre hivatkozással nem jogosultak belépni. Az intézmény területén történő személyes ügyintézésük – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – előzetes időpont-egyeztetéshez és igazgatói engedélyhez kötött.
Abban az esetben, ha az intézmény bejáratánál vagy közvetlen környezetében olyan konfliktushelyzet alakul ki, amely veszélyezteti a gyermekek biztonságát, zavarja az intézmény működését vagy akadályozza a gyermekek biztonságos érkezését és távozását, az igazgató gondoskodik a szükséges biztonsági intézkedések megtételéről. Indokolt esetben rendőri segítséget kér, és az eseményről tájékoztatja a fenntartót.
Az óvoda területére gyermekek jelenlétében szeszes ital nem hozható be és nem fogyasztható
Az óvodai csoportok látogatását az óvodával jogviszonyban nem álló személyek (óvoda tevékenysége iránt érdeklődők, tanítók, leendő gyakornokok stb.) számára az óvoda igazgatója engedélyezi.
Az intézmény helyiségeiben és területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet. Az alatt az idő alatt, amíg az óvoda a gyermekek felügyeletét ellátja, párttal vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

7.2.4 Az alkalmazottak családtagjainak óvodában tartózkodása

Az alkalmazott hozzátartozója az intézmény területén alkalomszerűen, konkrét intézményi célból vagy rendezvényhez kapcsolódóan, az igazgató előzetes engedélyével tartózkodhat. Az ilyen jelenlét önmagában nem jogosít gyermekfelügyeletre, munkavégzésre vagy az intézmény által kezelt személyes adatok megismerésére.

7.2.5 Szolgáltatók óvoda területén tartózkodása

Az intézmény feladatellátásához kapcsolódó szolgáltatók az adott szolgáltatás teljesítéséhez szükséges időben és területen, az intézmény működésének és biztonsági szabályainak megtartásával tartózkodhatnak az óvodában. A tartósan vagy a gyermekek közvetlen környezetében feladatot ellátó szolgáltatók belépésének részletes rendjét az igazgató határozza meg.

7.2.6 Alkalomszerű belépés

Hatósági, fenntartói vagy más jogszabályon alapuló ellenőrzést végző személy az ellenőrzési jogosultságának igazolását követően, az adott eljárás szabályai szerint jogosult az intézménybe belépni. Az előzetes egyeztetésre akkor kerül sor, ha azt jogszabály előírja vagy az ellenőrzés jellege lehetővé teszi.
A fenntartó által megbízott szakértők beléphetnek az óvoda területére, az alkalmazottak pedig kötelesek a megbízólevelükben foglaltak figyelembevételével fogadni őket. Amennyiben az igazgató nem tartózkodik az épületben, a szakértőt fogadó alkalmazottnak haladéktalanul értesítenie kell őt.
A sajtó képviselője az igazgató előzetes engedélyével léphet be; gyermekről kép- vagy hangfelvétel kizárólag az irányadó személyiségi jogi és adatvédelmi feltételek teljesülése mellett készíthető.

7.3 A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az alkalmazottak az óvoda helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási és munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják oly módon, hogy ne veszélyeztessék a nevelő tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Amennyiben az alkalmazottak nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az óvoda helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban vagy kivételes esetben, szóban kell kérvényezniük a használat céljának és időpontjának megjelölésével.
A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit kizárólag az intézmény felügyeleti rendje szerint felügyeletet ellátó alkalmazott jelenlétében használhatják.

7.4 Telefonok, számítástechnikai eszközök és fénymásolók használatának rendje

7.4.1 Telefon használata

Az óvodai (vezetékes, illetve mobil) telefon, valamint fax magánhasználatával kapcsolatos részletes előírásokat az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat, illetve az Információbiztonsági Irányelvek tartalmazza.
Az alkalmazottak számára mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt (csoport-szobában, udvaron, séta vagy kirándulás során) vészhelyzetek kivételével tilos, vagy a munkavégzéshez szükséges hivatalos használat kivételével. Rövid magán- beszélgetés abban az esetben folytatható, ha a gyermekek azt nem látják-hallják, illetve még a legrövidebb beszélgetés időtartamára is biztosítani kell a gyermekek folyamatos felügyeletét.
A mobiltelefon használata nem veszélyeztetheti a gyermekek folyamatos felügyeletét és nem zavarhatja a pedagógiai munkát.

7.4.2 Számítástechnikai eszközök használata

Az intézményi informatikai eszközöket kizárólag az arra munkaköre vagy külön vezetői felhatalmazás alapján jogosult személy használhatja. A személyes adatokhoz és intézményi rendszerekhez való hozzáférés kizárólag a feladatellátáshoz szükséges jogosultsági szinten történhet. Az eszközökhasználatának szabályait az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat, valamint az Információbiztonsági Irányelvek tartalmazzák.

7.4.3 Fénymásoló használata

A fénymásolók használatára az igazgatóval való egyeztetést követően minden óvodapedagógus jogosult, amennyiben az anyag az óvodai nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódik. Az informatikai eszközök hivatalos célú használatánál követelmény a gépek kíméletes, szak- szerű és takarékos használata. Meghibásodás esetén a használó köteles azonnal értesíteni az igazgatót.
A számítástechnikai eszközök és internet használatával kapcsolatos részletes rendelkezések az óvoda Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatában, illetve az Információbiztonsági irányelveiben találhatók.

7.5 Biztonsági rendszabályok, karbantartás

A fenntartó és az igazgató a jogszabályban, az alapító okiratban, valamint a közöttük fennálló feladat- és felelősségmegosztás szerint gondoskodik az intézmény biztonságos működéséhez szükséges tárgyi feltételekről és a szükséges karbantartások elvégzéséről.
A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a hibát észrevevő köteles az óvoda igazgatójának azonnal jelenteni, aki saját hatáskörben intézkedik a hiba elhárítása érdekében. A meghibásodott eszközök további használata tilos.

Az intézménynek okozott kárral kapcsolatos felelősségre és a kár megtérítésére az érintett jogviszonyra irányadó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

8 A gyermekek felvételének, átvételének eljárási rendje, az óvodai jogviszony kötelezettségei

8.1 Óvodai jogviszony

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az óvodai nevelés utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel.
Az óvoda a jogszabályban meghatározott feltételekkel felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított hat hónapon belül betölti.
A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig betölti a harmadik életévét, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt, kivéve, ha a jogszabályban meghatározott eljárásban felmentést kapott.
Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre.

8.2 A szülők jogai és kötelezettségei

A szülő kötelessége, hogy

a) gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését,
b) biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét,
c) tiszteletben tartsa az óvoda, vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

A szülő köteles az intézményt a gyermek fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról a jogszabályban meghatározott módon tájékoztatni, valamint együttműködni az intézménnyel a gyermek biztonságos ellátásához szükséges intézkedések meghatározásában. A diabétesszel és a fokozott kockázatú allergiás betegséggel élő gyermekek ellátásának részletes rendjét jelen SZMSZ 10. fejezete tartalmazza.
Az óvoda az allergiás betegséggel kapcsolatos adatokat a gyermek biztonságos napközbeni ellátásának céljából legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya fennállásáig kezeli.
A szülő, valamint az értesítendő hozzátartozó a gyermek tekintetében köteles

a) a gyermek ellátásáról, gondozásáról gondoskodni,
b) a köznevelési intézménybe beérkezéséről, eltávozásáról gondoskodni,
c) biztosítani a tankötelezettség teljesítését,
d) jogszabályban előírt nyilatkozatokat megtenni,
e) szükség esetén a köznevelési intézmény, valamint a köznevelés rendszere által, vagy azokon keresztül biztosítható támogatások igénybevételének kezdeményezéséről gondoskodni.

A szülő joga különösen, hogy

a) megismerje az óvoda pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
b) gyermeke fejlődéséről, magatartásáról rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást,

neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,

c) kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
d) írásbeli javaslatát az óvoda igazgatója, a nevelőtestület, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,
e) az óvoda igazgatója vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
f) személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
g) az oktatási jogok biztosához forduljon.

8.3 Az óvodaköteles gyermek felvételének eljárásrendje

Az általános óvodai beiratkozásra a jogszabályban meghatározott időszakban, a fenntartó által közzétett tájékoztatás szerint kerül sor. Az óvoda a nevelési év során a rendelkezésre álló szabad férőhelyek függvényében folyamatosan fogadja a felvételi és átvételi kérelmeket.
A jelentkezés előzetes egyeztetés alapján a gyermek és a szülő személyes megjelenésével történik, a felvétel a beiratkozással (a felvételi adatlap kitöltése után) válik érvényessé.
Az óvodai felvételről és átvételről az igazgató dönt. A felvételi vagy átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, az elutasító döntését határozati formában közli a szülővel. Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre.
Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az igazgató a döntésről értesíti az előző óvoda igazgatóját.
A szülő, amennyiben azt az óvodai beiratkozás napján - az elektronikus elérhetőségének megadásával - kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került.
Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az igazgató dönt, a szülők kérését, illetve az óvodapedagógus véleményét figyelembe véve.

8.3.1 A jelentkezéshez szükséges személyi okmányok

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat, továbbá a szülő személyazonosságát és lakcímét igazoló hatósági igazolványait.
Az intézmény az egyéb okiratok bemutatását kizárólag az adott gyermekre és eljárásra irányadó jogszabályok alapján kérheti.
Az okmányok bemutatása önmagában nem jelenti azok másolásának vagy az azokban szereplő valamennyi adat nyilvántartásának szükségességét.
Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvodai jogviszony megszűnésekor az intézmény a megszűnés tényét és időpontját a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokban rögzíti, és teljesíti a jogszabályban meghatározott értesítési kötelezettségeket.

8.4 Az óvodai jogviszony megszűnése

Az óvodai jogviszony az Nkt.-ben meghatározott esetekben, valamint a magánfenntartású köznevelési intézményekre vonatkozó jogszabályi rendelkezések keretei között, a szülővel kötött írásbeli megállapodásban meghatározott feltételekkel szűnik meg.
Az óvodai jogviszony megszűnik különösen, ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján, vagy ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján, továbbá a

jogszabályban meghatározott egyéb esetekben.
A fizetési kötelezettség elmulasztásával és az óvodai nevelés megkezdésének elmaradásával kapcsolatos jogkövetkezményeket, valamint a megállapodás megszüntetésének feltételeit és eljárási rendjét a szülővel kötött írásbeli megállapodás tartalmazza.
Az óvodai jogviszony megszűnésével kapcsolatos intézkedések során az intézmény figyelembe veszi a gyermek kötelező óvodai nevelésben való részvételére vonatkozó szabályokat, és teljesíti az előírt értesítési és nyilvántartási kötelezettségeket.

8.5 A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó szabályok

Az óvoda a gyermekek igazolt és igazolatlan mulasztásait a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásban rögzíti. A mulasztások nyilvántartásának és összesítésének szabályszerűségéért az igazgató felel.
A szülő köteles a gyermek távolmaradását és annak várható időtartamát az intézménynek a Házirendben meghatározott módon bejelenteni.
A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Abban az esetben, ha a gyermek az óvodában betegszik meg, az intézmény gondoskodik a szükséges felügyeletéről, a többi gyermektől való elkülönítéséről, és haladéktalanul értesíti a szülőt.
A gyermek gyógyulását és az óvodai foglalkozásokon való ismételt részvételre alkalmasságát a jogszabályban előírt módon kell igazolni. Az igazolások benyújtásának és kezelésének részletes szabályait a Házirend tartalmazza
Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a gyermek, - a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a gyermek beteg volt, és azt a Házirendben meghatározottak szerint igazolja. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos vagy – ha az igazolás a betegség befejezését megelőzően került kiállításra – várható időtartamát.
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének időtartamát az EMMI r. 49. § (2b) bekezdése szerinti igazolással igazolja.

Amennyiben a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
Abban az esetben, ha a kötelező óvodai nevelésben részt vevő gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben meghaladja az öt nevelési napot, az igazgató a jogszabályban meghatározott módon értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.
Ha az igazolatlan mulasztás eléri a tizenegy nevelési napot, az igazgató tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
Ha az igazolatlan mulasztás eléri a húsz nevelési napot, az igazgató haladéktalanul értesíti a jogszabályban meghatározott gyámhatóságot és gyermekvédelmi szerveket.

8.6 A gyermekek érkezésének és távozásának rendje

A gyermekek érkezésének és távozásának rendjét a Házirend tartalmazza. A gyermekek reggeli érkezése az óvoda nyitásától folyamatosan történik. A gyermekeknek a pedagógiai tevékenységek zavartalan megszervezése érdekében javasolt 8:30 óráig, főszabály szerint legkésőbb 9:00 óráig

megérkezniük. Ettől indokolt esetben, a szülő és az óvodapedagógus előzetes egyeztetése alapján el lehet térni.
A gyermekek átvételére és átadására, az átvételre jogosult személyekre, valamint a szülők intézményben történő benntartózkodására a Házirend és jelen SZMSZ 7.2.1. pontja irányadó.

8.7 Tankötelezettség

A gyermek fejlődéséről és iskolaérettségével kapcsolatos pedagógiai megfigyelésekről az óvoda a szülőt folyamatosan tájékoztatja. A tájékoztatás formáját és rendjét az intézmény Pedagógiai Programja határozza meg.
A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig betölti hatodik életévét, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.
A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő a kérelmét az Nkt.-ben meghatározott határidőig, főszabály szerint az iskolakezdés évének január 18. napjáig nyújthatja be.
Ha a szakértői bizottság a jogszabályban meghatározott határidőn belül a gyermek további egy nevelési évig tartó óvodai nevelését javasolja, a külön szülői kérelem benyújtására nincs szükség.
Az óvoda a szülők tájékoztatását, valamint a tankötelezettség megkezdésével kapcsolatos intézményi adminisztrációt a hatályos jogszabályok és az Oktatási Hivatal mindenkori eljárásrendje szerint végzi.
Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére, a jogszabályban meghatározott feltételekkel engedélyezheti a tankötelezettség hatéves kor előtti megkezdését.

9 Balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Az óvodapedagógus feladata, hogy gyermekek 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. E feladatokat az intézmény érvényes, elfogadott Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.
Az igazgató feladata az egészséges és biztonságos intézményi feltételek megteremtésének és fenntartásának megszervezése, az alkalmazottak balesetvédelmi oktatásának biztosítása, valamint baleset esetén a szükséges intézkedések, kivizsgálás és dokumentáció megszervezése.
Az óvodában

- olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- a gyerekek életkorát figyelembe véve 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, valamint
- fejleszteni kell a gyermek biztonságra törekvő viselkedését.

A torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a csoportos óvodapedagógus és a dajka rendszeresen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni az óvoda igazgatójának és a veszélyforrás megszűnéséig a berendezés, eszköz használata a továbbiakban tilos.

Az óvoda belső területének állapotában bekövetkezett balesetveszély esetén a fenntartó köteles gondoskodni a karbantartásáról.
A játszótéren a pedagógusoknak, dajkáknak úgy kell elhelyezkedniük, hogy a gyermekeket a lehetőségekhez képest legjobban körbefogják, rálássanak a lehetséges veszélyforrásokra, megelőzve azokat.

9.1 A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében

A gyermek érkezésére és átadására jelen SZMSZ 7.2.1. pontja irányadó. A szülő köteles az óvodának megadni a sürgős értesítéshez szükséges elérhetőségeit, és azok változását haladéktalanul bejelenteni. Baleset esetén az intézmény gondoskodik a szükséges elsősegélyről és egészségügyi ellátásról, valamint a szülő mielőbbi értesítéséről.

9.2 A pedagógus és a dajka kötelességei

A pedagógus kötelessége:

- gondoskodni a rábízott gyermek felügyeletéről,
- megteremteni az egészséges és biztonságos feltételeket, gondoskodni a rábízott gyermekek megfelelő felügyeletéről, valamint a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a felismerhető veszélyforrásokat feltárni és lehetőség szerint megszüntetni,
- baleset esetén azonnal gondoskodni a kisgyermek ellátásáról (mentőhívás, kötözés, hazavitel, elkísérés) ill. jelenteni a történteket az igazgatónak,
- baleset esetén a szülők értesítése.

A dajkák felelősek

- a biztonságos, egészséges környezet megteremtéséért, megóvásáért,
- baleset esetén a csoportban lévő többi gyerek felügyeletéért
- a gyermek elkülönítéséért, illetve a szülő értesítéséért,

Gyermekbaleset esetén az eseményt észlelő alkalmazott haladéktalanul gondoskodik a szükséges elsősegélynyújtás megkezdéséről, szükség esetén mentőt hív, és értesíti az igazgatót. Az igazgató vagy az intézkedésre jogosult helyettesítő megszervezi a sérült gyermek ellátásához szükséges további intézkedéseket, a szülő értesítését, valamint a többi gyermek folyamatos felügyeletét. A dajka a munkaköréhez, felkészültségéhez és az adott helyzethez igazodva közreműködik a szükséges feladatok ellátásában.

9.3 Az igazgató kötelessége

Az igazgató felel az intézményi baleset-megelőzési feladatok megszervezéséért, a szükséges biztonsági intézkedések megtételéért és ellenőrzéséért. Gyermekbaleset esetén gondoskodik a szükséges intézkedésekről, a jogszabály szerinti kivizsgálásról, dokumentálásról és bejelentésről, továbbá a hasonló balesetek megelőzését szolgáló intézkedések meghatározásáról és végrehajtásuk ellenőrzéséről.

9.4 A balesetekkel kapcsolatos eljárásrend

Az óvoda a gyermekbaleseteket kivizsgálja és nyilvántartja, valamint teljesíti az előírt bejelentési kötelezettségeket.
A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. A kivizsgálás során fel kell tárni a baleset kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okait.

A balesetek nyilvántartására, a jegyzőkönyvek elkészítésére, megküldésére, átadására és megőrzésére a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169. §-ában foglaltak irányadók.
Súlyos gyermekbaleset esetén az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével azonnal értesíti a fenntartót. A kivizsgálásba legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
Az óvoda lehetővé teszi a szülői szervezet képviselőjének részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában. Minden gyermekbalesetet követően meg kell határozni és végre kell hajtani a hasonló esetek megelőzéséhez szükséges intézkedéseket.

9.5 Felnőtt balesetek

Az alkalmazottat ért munkabalesetet haladéktalanul jelenteni kell az igazgatónak vagy az intézkedésre jogosult helyettesítőnek. Az intézmény gondoskodik a szükséges elsősegélynyújtásról és egészségügyi ellátásról. A munkabaleset kivizsgálására, dokumentálására, nyilvántartására és bejelentésére a hatályos munkavédelmi szabályokat kell alkalmazni. A kivizsgálásban az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló munkavédelmi szakember a jogszabályban és a szerződésében meghatározottak szerint működik közre.

10 Rendszeres egészségügyi ellátás

10.1 A gyermekek egészsége, egészségfejlesztés

Az óvodának gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.
A gyermeknek joga, hogy az óvodában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
Az igazgató felel az intézmény működésével összefüggő egészséges és biztonságos feltételek megszervezéséért, a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos intézményi feladatok irányításáért, valamint a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
Az intézmény valamennyi alkalmazottja saját munkakörében köteles közreműködni a gyermekek testi és lelki egészségének megóvásában, a veszélyforrásokat haladéktalanul jelezni, és a biztonságos munkavégzésre, illetve gyermekfelügyeletre vonatkozó előírásokat megtartani.

Egészségfejlesztés

Az óvoda teljes körű egészségfejlesztése kiterjed különösen az egészséges táplálkozásra nevelésre, az életkornak megfelelő mindennapos testmozgás biztosítására, a testi és lelki egészség fejlesztésére, a társas kapcsolati készségek támogatására, a függőségek és a bántalmazás megelőzésére, továbbá az egészséget és biztonságot támogató ismeretek és készségek fejlesztésére
Az óvoda teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.
Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy vagy szervezet által gyermekek számára tartott, az Nkt. 9/A. §-a szerinti egészségfejlesztési vagy prevenciós program kizárólag a hatályos jogszabályokban meghatározott feltételekkel, a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ vonatkozó nyilvántartásában szereplő program keretében szervezhető meg. A program

kiválasztásakor az igazgató a jogszabály szerint szükséges szakmai véleményeket beszerzi.
Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása az óvodában mindenki számára kötelező.
Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekjogi képviselővel, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Amennyiben az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más, az ifjúságvédelem területen működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.
Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
Abban az esetben, ha a pedagógus a gyermek bántalmazását vagy deviáns viselkedésformákat észlel, az adott csoport nevelésében közreműködők bevonásával esetmegbeszélést kezdeményez, majd a pedagógusokkal közösen feltárja azokat a lehetséges okokat, amelyek a viselkedés sajátos formájához vezethettek. A konfliktusban érintett gyermekeknek szükség esetén pszichológus segítségét javasoljuk.

10.1.1. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek speciális ellátása

Az óvoda az Nkt. 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint biztosítja az 1-es típusú diabétesszel élő, tizennégy évnél fiatalabb gyermek speciális ellátását abban az időtartamban, amely alatt a gyermek az intézmény felügyelete alatt áll.
A speciális ellátás a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmény szakmai iránymutatása alapján történik.
Az ellátás keretében a jogszabályban meghatározott feltételekkel sor kerülhet a vércukorszint szükség szerinti mérésére, valamint szükség esetén, orvosi előírás alapján és a szülővel egyeztetve az előírt mennyiségű inzulin beadására.
Az igazgató gondoskodik arról, hogy a feladatot kizárólag a jogszabályban meghatározott megfelelő felkészültséggel rendelkező személy lássa el, és az érintett gyermek esetleges rosszullétére az egészségügyi előírásokkal összhangban álló egyedi speciális ellátási eljárásrend készüljön

10.1.2. Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek

Az óvoda fokozott figyelmet fordít a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek egészségének megőrzésére.
A szülő köteles az intézményt a gyermek egészségi állapotáról, az ismert allergénekről és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a jogszabályban meghatározott módon tájékoztatni, továbbá gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek mindig magánál tartsa.
Az igazgató az érintett gyermek tekintetében a szülő által közölt és az egészségügyi dokumentációval alátámasztott információk alapján gondoskodik arról, hogy a gyermekkel kapcsolatba kerülő, feladatuk ellátásához szükséges alkalmazottak ismerjék a megelőzés és a sürgősségi intézkedés rendjét. Súlyos allergiás reakció gyanúja esetén az alkalmazottak a gyermekre vonatkozó sürgősségi eljárásrend szerint járnak el, és szükség esetén haladéktalanul sürgősségi segítséget kérnek.

10.2 Az egészséges táplálkozás

Az óvoda a gyermekétkeztetést közétkeztetési szolgáltató közreműködésével biztosítja. A szolgáltatásnak meg kell felelnie a közétkeztetésre vonatkozó mindenkor hatályos táplálkozás-egészségügyi előírásoknak.

A jogszabályban meghatározott módon igazolt diétás étkezési igény esetén az óvoda a közétkeztető közreműködésével gondoskodik az előírt diétás étrend biztosításáról, az ételek biztonságos elkülönítéséről, szállításáról és átadásáról..

10.3 Az alkalmazottak egészségügyi ellátásának rendje

Az alkalmazottak munkaköri, valamint a járványügyi érdekből kiemelt munkakörökben személyi higiénés alkalmasságának vizsgálata a hatályos munkavédelmi és egészségügyi jogszabályok szerint történik.

Az óvodában a gyermekek ellátásával kapcsolatos munkakörök a 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet szerint járványügyi érdekből kiemelt munkakörök. Az e munkakörökben foglalkoztatottak kötelesek a jogszabályban előírt személyi higiénés alkalmassági követelményeket teljesíteni és az előírt egészségügyi nyilatkozatot megtenni.

A munkaköri alkalmassági vizsgálatok rendjét, valamint az időszakos vizsgálatra kötelezett munkaköröket és a vizsgálat gyakoriságát a munkáltató a hatályos jogszabályok szerint, a foglalkozás-egészségügyi orvos véleményének figyelembevételével írásban határozza meg.

A munkáltató az alkalmassági vizsgálattal összefüggésben kizárólag a munkavégzéshez szükséges alkalmassági minősítést és a jogszabály alapján kezelhető adatokat ismerheti meg; a részletes egészségügyi dokumentáció kezelése az egészségügyi szolgáltató feladata.

10.4 Balesetvédelmi oktatás gyermekek számára

A gyermekekkel az óvodai nevelési év elején, illetve évközben szükség szerint, életkoruknak megfelelő szinten ismertetni kell:

- a csoportszobai játékeszközök használatát,
- az étkezésekhez, vizuális tevékenységekhez használt eszközök (kés, villa, olló stb.) használatának módját,
- a mozgásfejlesztés során használt eszközök használatát,
- kirándulások, séták, úszás és egyéb sporttevékenység során elvárható magatartásformák, szabályok betartását
- baleset megelőzési ismereteket.

A balesetek elkerülése érdekében a szülőket tájékoztatni kell a gyermekektől elvárt viselkedésről, illetve arról, hogy a gyermekük ne hozzon az óvodába olyan tárgyat, játékot, amely saját vagy társai testi épségét veszélyezteti. A részletes szabályokat a házirend tartalmazza.

Az óvodán kívüli szervezett programokról a szülőket minden esetben tájékoztatni kell.

Az óvodán kívüli programokon a kísérő felnőttek számát a gyermekek létszáma, életkora és egyéni szükségletei, a program és a közlekedés jellege, valamint a helyszín kockázatai alapján úgy kell meghatározni, hogy a gyermekek folyamatos és biztonságos felügyelete biztosított legyen.

A köztéri játszóterek eszközeit a gyermekek csak akkor használhatják, ha az óvodapedagógus előzőleg meggyőződött arról, hogy azok balesetvédelmi szempontból megfelelőek, illetve a gyermekek testi épségére, egészségére nem jelentenek veszélyt.

10.5 Betegség és gyógyszerezés

Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Ha az óvodapedagógus vagy más, a gyermek felügyeletét ellátó alkalmazott megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a gyermek megfelelő felügyeletéről és a többi gyermektől való szükséges elkülönítéséről, valamint a lehető legrövidebb időn belül értesíti a szülőt.
Sürgős egészségügyi ellátást igénylő állapot esetén az intézmény haladéktalanul gondoskodik a szükséges elsősegélyről és egészségügyi segítség igénybevételéről.
Az intézmény alkalmazottja a gyermek részére gyógyszert főszabály szerint nem ad be. Gyógyszer beadására kizárólag jogszabályban meghatározott esetben, illetve az adott gyermekre vonatkozó megfelelő orvosi előírás és az intézmény által meghatározott eljárásrend alapján kerülhet sor. E rendelkezés nem érinti az 1-es típusú diabétesszel élő és a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekekre vonatkozó külön szabályokat.
A betegséggel összefüggő mulasztás igazolására a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet és a Házirend rendelkezései irányadók.

10.6 A mindennapos testmozgás rendje

A mozgás, mint a gyermek alapvető szükséglete az óvoda Pedagógiai Programjának fontos eleme. Az óvoda külön tornateremmel rendelkezik.
Az óvoda biztosítja a mindennapos levegőzést udvaron játszás, illetve sétálás formájában, valamint lehetőség szerint kirándulásokat és gyalogtúrákat szervez.

10.7 Rendkívüli események

Az óvoda rendkívüli eseménynek minősíti azt az esetet, amikor a megszokottól eltérő, élet és/vagy balesetveszélyes helyzet áll elő, például bombariadó, tűzriadó, gázömlés-szivárgás, elektromos vezetékek meghibásodása, tartós áramszünet, közlekedési baleset, kisgyermek veszélyeztetése, belvíz, hóakadály, illetve egyéb természeti esemény.
Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzatban foglaltak szerint történik, egyéb esetekben az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről.
A fenntartó és az igazgató a közöttük fennálló feladat- és hatáskörmegosztás szerint gondoskodik a munka-, tűz- és katasztrófavédelmi dokumentumok felülvizsgálatáról, az alkalmazottak szükséges oktatásáról és a jogszabályban előírt, valamint az intézmény biztonsági felkészültségéhez szükséges gyakorlatok megszervezéséről.
Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem lehetséges, a rendkívüli szünet elrendelésére az Nkt. 30. § (5) bekezdése szerint kerül sor. Az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a rendkívüli szünetet az igazgató rendeli el. A rendkívüli szünetről az intézmény a szülőket a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatja.
Az óvoda valamennyi alkalmazottjának ismernie kell a munka- és tűzvédelmi szabályokat, a tűzriadó tervet és a bombariadó esetén követendő eljárást, ennek érdekében az alkalmazottak kötelesek a részükre biztosított oktatáson részt venni.

10.7.1 Bombariadó

Bombafenyegetésre utaló telefonhívás, elektronikus üzenet vagy más jelzés esetén az azt észlelő alkalmazott haladéktalanul értesíti az igazgatót, akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítésre jogosult személyt. Az intézmény haladéktalanul értesíti a

rendőrséget a 112-es segélyhívószámon. Közvetlen veszély esetén a segélyhívás és a szükséges azonnali biztonsági intézkedések a vezető eléréséig nem késleltethetők.
Telefonon érkező fenyegetés esetén a jelzést fogadó személy lehetőség szerint rögzíti a fenyegetés körülményeit és a közölt információkat. Elektronikus üzenet esetén gondoskodni kell annak megőrzéséről. Gyanús tárgy észlelése esetén azt megérinteni, mozgatni vagy felnyitni tilos.
Az igazgató vagy a helyettesítésére jogosult személy a fenyegetés jellegére és a rendőrség utasításaira figyelemmel haladéktalanul intézkedik az intézményben tartózkodó személyek biztonságáról és a szükséges kiürítésről. Közvetlen veszély esetén a biztonságos kiürítést a rendőrség megérkezéséig nem szabad késleltetni.
A kiürítést az intézmény hatályos kiürítési tervének megfelelően, a konkrét veszélyhelyzet és az intézkedő hatóság utasításainak figyelembevételével kell végrehajtani. A gyermekeket az alkalmazottak a kijelölt vagy az adott helyzetben biztonságos gyülekezési helyre kísérik, ahol haladéktalanul ellenőrzik létszámukat, és biztosítják folyamatos felügyeletüket.
Az épület kiürítését követően az intézmény gondoskodik a fenntartó és a szülők mielőbbi tájékoztatásáról. A gyermekek átadására kizárólag az arra jogosult személyek részére, ellenőrzött módon kerülhet sor.
Az épületbe visszatérni kizárólag az intézkedő hatóság engedélyével lehet. Az eseményt és a megtett intézkedéseket az intézmény dokumentálja.
.

10.7.2 Tűzeset

Tűz vagy tűzre utaló jelenség észlelése esetén haladéktalanul a hatályos tűzvédelmi szabályzat, tűzriadó terv és kiürítési terv szerint kell eljárni. Az igazgató vagy az SZMSZ szerint helyettesítésére jogosult személy gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről, az illetékes szerv értesítéséről és – szükség esetén – az épület kiürítésének megszervezéséről. Az intézményben tartózkodó személyek kötelesek az intézkedésre jogosult alkalmazottak, valamint az eljáró hatóság utasításait követni. Az épületbe visszatérni kizárólag akkor lehet, ha annak biztonságosságáról az arra jogosult személy vagy hatóság meggyőződött, és a visszatérést engedélyezte.

10.7.3 Egyéb nem várt esemény

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem lehetséges, a rendkívüli szünet elrendelésére az Nkt. 30. § (5) bekezdése szerint kerül sor. Az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a rendkívüli szünetet az igazgató rendeli el. A rendkívüli szünetről az intézmény a szülőket a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatja.

10.7.4 Gyermek zárás után óvodában maradása

Ha a gyermek az intézmény zárásának időpontjáig nem kerül átadásra, az óvoda biztosítja folyamatos felügyeletét, és haladéktalanul megkísérli elérni a szülőt, valamint a gyermek átvételére előzetesen megjelölt más személyeket. Az alkalmazott értesíti az igazgatót vagy az SZMSZ szerinti helyettesítő személyt. Ha a gyermek biztonságos átadása belátható időn belül nem biztosítható, az igazgató a gyermek érdekeire figyelemmel megteszi a gyermekvédelmi, illetve szükség esetén hatósági intézkedés kezdeményezéséhez szükséges lépéseket. A gyermek jogosulatlan személynek nem adható át.

10.7.5 Gyermek veszélyeztetettsége, bántalmazás vagy súlyos elhanyagolás esetén követendő eljárás

Az intézmény a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként a Gyvt. 17. §-ában meghatározottak szerint jár el.
Ha az intézmény alkalmazottja a gyermek veszélyeztetettségét észleli vagy annak megalapozott gyanúja merül fel, haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót vagy az intézményben erre kijelölt személyt, és az intézmény a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltató felé megteszi a szükséges jelzést.
Gyermekbántalmazás, súlyos elhanyagolás, más súlyos veszélyeztető ok, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén az intézmény a Gyvt. 17. § (2) bekezdése szerint kezdeményezi a szükséges hatósági eljárást.
A gyermekvédelmi intézkedés megtétele nem tehető függővé a bántalmazás megismétlődésétől, látható testi sérülés fennállásától vagy a szülő előzetes hozzájárulásától.
A szülő tájékoztatására úgy kerülhet sor, hogy az ne veszélyeztesse a gyermek biztonságát, a szükséges gyermekvédelmi vagy hatósági intézkedést, illetve az esetleges bizonyítékok megőrzését. Az intézmény a jelzési és együttműködési feladatok során a mindenkor hatályos gyermekvédelmi jelzőrendszeri módszertan szerint jár el.

11 Az óvodai ellátáshoz kapcsolódó fizetési kötelezettség és gyermekétkeztetés

11.1 Az óvodai elhelyezéshez kapcsolódó fizetési kötelezettség

Az óvodai elhelyezés fenntartása az Nkt. 31. § (2) bekezdés c) pontja alapján, a szülővel kötött írásbeli megállapodásban meghatározott fizetési kötelezettséghez köthető.
A fizetési kötelezettség mértékét, esedékességét, teljesítésének módját, az esetleges kedvezményeket, a gyermek tartós vagy időszakos távolléte esetén alkalmazandó szabályokat, a helyfenntartással kapcsolatos feltételeket, valamint az intézmény zárva tartásának időszakára vonatkozó fizetési szabályokat a fenntartó által meghatározott díjszabás és a szülővel kötött írásbeli megállapodás tartalmazza.
A fizetési kötelezettség teljesítésével, késedelmével és az óvodai jogviszonyra gyakorolt esetleges jogkövetkezményeivel kapcsolatban a szülővel kötött írásbeli megállapodásban, valamint jelen SZMSZ 8.4. pontjában foglaltak irányadók.

11.2 Étkezés

A gyermekek napi háromszori étkezésének (tízórai, ebéd, uzsonna) megszervezése az óvoda feladata.
Az Nkt. 31. § (2) bekezdés c) pontja szerinti, az óvodai elhelyezéshez kapcsolódó fizetési kötelezettség az intézményi gyermekétkeztetésért fizetendő díjat nem tartalmazza.
Az intézményi gyermekétkeztetésért fizetendő személyi térítési díj megállapítására, valamint az ingyenes vagy kedvezményes gyermekétkeztetésre való jogosultságra a Gyvt. és végrehajtási rendeleteinek mindenkor hatályos rendelkezései irányadók.
Óvodán kívüli programok során az intézmény a program időtartamához igazodva gondoskodik a gyermekek megfelelő étkezéséről és folyamatos folyadékellátásáról. Az étkeztetés megszervezése során az élelmiszer-biztonsági, diétás és allergénkezelési követelményeket is meg kell tartani.

12 Gyermekvédelem, titoktartási kötelezettség

12.1 Gyermekvédelmi feladatok

Az óvoda a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként közreműködik a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, és együttműködik a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatóval, a család- és gyermekjóléti központtal, a gyermekvédelmi jelzőrendszer más tagjaival, valamint a hatáskörrel rendelkező hatóságokkal.
A gyermek veszélyeztetettsége esetén az intézmény a Gyvt. 17. § (2) bekezdése alapján megteszi a szükséges jelzést. Gyermekbántalmazás, súlyos elhanyagolás, más súlyos veszélyeztető ok vagy a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén a jogszabályban meghatározott hatósági eljárás kezdeményezésére kerül sor.
A gyermekvédelmi jelzési és intézkedési kötelezettség részletes intézményi szabályait jelen SZMSZ 10.7.5. pontja tartalmazza

12.2 Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
A gyermek szülőjével a gyermekével összefüggő adatok az Nkt. 42. § (2) bekezdése szerint közölhetők, és a jogszabályban meghatározott adatokat a tanulmányi rendszerben hozzáférhetővé kell tenni. Nem közölhető olyan adat, amelynek közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvoda igazgatója útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tör- vény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
A titoktartási kötelezettség nem értelmezhető úgy, hogy az akadályozza vagy késleltesse a jogszabályon alapuló gyermekvédelmi jelzést, hatósági eljárás kezdeményezését vagy más kötelező adattovábbítást.

13 Ünnepek, megemlékezések, rendezvények rendje, hagyományok ápolása

13.1 Ünnepek, hagyományok, megemlékezések

Az óvoda a Pedagógiai Programjával és éves munkatervével összhangban szervezi az intézményi ünnepeket, megemlékezéseket és hagyományőrző programokat.
A pedagógiai programban foglaltak szerinti kötelező ünnepek esetében a szervezésért, lebonyolításért felelős az igazgató, illetve az óvodapedagógusok. Cél a hagyomány, tisztelet, ünnepek megismerése.
Résztvevők az óvoda gyermek és felnőtt közössége, meghívott vendégek. Az intézmény hagyományosan megszervezett ünnepei és rendezvényei különösen:

- Mikulás

- Közös óvodai karácsonyváró ünnep
- Farsang
- Március 15. megemlékezés
- Húsvét
- Születésnapok

A családok részvételével szervezett rendezvények időpontjáról és módjáról az óvoda a szülőket előzetesen tájékoztatja, ilyen események különösen:

- Tökfaragó teadélután
- Karácsonyváró kézműves délután
- Karácsonyi ünnepség
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Évzáró (ballagás)
- Apák napja

Az óvodapedagógusok a gyermekek életkorához, érdeklődéséhez és a Pedagógiai Program céljaihoz igazodva további tematikus napokat, világnapokhoz kapcsolódó programokat is szervezhetnek.
Az ünnepek célja nem a szerepeltetés, hanem a megemlékezés, ismeretek átadása, olyan alkalmak szervezése, amelyek maradandó élményt jelentenek mind a gyermekeknek, mind családjuk számára.

13.2 Az ünnepek biztonságát garantáló szabályok

Az ünnepek alatt az intézményt használók (szülők, rokonok, egyéb látogatók, meghívottak stb.) kötelesek betartani az intézmény biztonsági, tűzvédelmi, belépési és benntartózkodási szabályait, valamint az intézmény alkalmazottainak ezekkel összefüggő utasításait.
Az intézményt használók által tilos az intézmény területére, épületébe, rendezvényére olyan tárgyakat, eszközöket bevinni, amelyeket jogszabály tilt, illetve veszélyezteti a gyermekek életét, valamint testi és lelki egészségét.
A rendezvény résztvevői kötelesek olyan magatartást tanúsítani, amely nem veszélyezteti a gyermekek biztonságát, nem sérti mások jogait és nem zavarja az intézmény rendjét vagy a rendezvény lebonyolítását.

13.3 A nemdohányzók védelme

Az intézmény teljes területén – az épületben és a hozzá tartozó külső területen – tilos a dohányzás, elektronikus cigaretta és dohányzást imitáló elektronikus eszköz használata, valamint a jogszabályban meghatározott dohányzást helyettesítő nikotintartalmú termék fogyasztása. Az intézmény területén dohányzóhely nem jelölhető ki. Az intézmény bejáratának környezetében a dohányzóhely kijelölésére a nemdohányzók védelméről szóló törvény rendelkezései irányadók
A tilalom megszegőjét az intézmény részéről intézkedésre jogosult személy felszólítja a jogsértő magatartás azonnali megszüntetésére. Ennek eredménytelensége esetén az érintett személy az intézmény területének elhagyására szólítható fel, és szükség esetén a jogszabályban meghatározott hatósági eljárás kezdeményezhető. Az alkalmazottal szemben a munkáltató a foglalkoztatási jogviszonyra irányadó szabályok szerint járhat el.
A dohányzási korlátozások megtartását a jogszabályban kijelölt hatóságok ellenőrzik.

14 A reklámtevékenység szabályai

Az óvodában reklámtevékenység kizárólag a gazdasági reklámtevékenységre vonatkozó jogszabályok által megengedett körben folytatható. A reklámtilalom nem terjed ki különösen az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti, kulturális és oktatási tevékenység vagy esemény jogszabály szerint megengedett reklámjára.
Az intézmény területén reklám, hirdetés vagy más tájékoztató anyag kizárólag az igazgató előzetes engedélyével helyezhető el.
Természetes személy személyes adatát tartalmazó hirdetmény kizárólag akkor tehető közzé, ha az adat közzétételének jogalapja, célja és szükségessége igazolható, és a közzététel megfelel az intézmény adatvédelmi szabályainak.
A jogszabályban megengedett esetben az ilyen tevékenységet végző, eseményt szervező vagy annak megvalósulásához hozzájáruló vállalkozás neve, védjegye vagy más megjelölése az adott tevékenységgel vagy eseménnyel közvetlen összefüggésben megjeleníthető.

15 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

15.1 Elektronikus dokumentumok kezelése

Az óvoda a jogszabályban meghatározott tanügyi nyilvántartásokat és dokumentumokat a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, állam által biztosított tanulmányi rendszer alkalmazásával állítja elő és kezeli.
Az óvoda a Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) teljesítendő adatszolgáltatásait a KIR mindenkor alkalmazandó szakrendszereiben, az arra jogosult személyek útján elektronikus úton teljesíti.
Az elektronikusan előállított dokumentumot elektronikus formában kell megőrizni abban az esetben, ha jogszabály vagy a dokumentum jellege nem követeli meg annak papíralapú előállítását. Az elektronikus dokumentumok tárolása során biztosítani kell azok hitelességét, sértetlenségét, rendelkezésre állását, visszakereshetőségét és a jogosulatlan hozzáféréssel szembeni védelmét a teljes megőrzési idő alatt.
Az elektronikus dokumentumokhoz és rendszerekhez kizárólag a feladatellátáshoz szükséges jogosultsággal rendelkező személyek férhetnek hozzá. A hozzáférési jogosultságokat a munkaköri feladatokhoz, az adatkezelési célhoz és az adatbiztonsági követelményekhez igazodva kell meghatározni.
Az elektronikus dokumentumok kezelésének, megőrzésének, archiválásának és selejtezésének részletes szabályaira az intézmény Iratkezelési Szabályzata és Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata irányadó.

15.2 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Abban az esetben, ha az elektronikusan előállított dokumentumot jogszabály, az alkalmazott rendszer vagy az intézményi ügyintézés rendje alapján papíralapon kell előállítani és megőrizni, a papíralapú példány hitelesítéséről gondoskodni kell.
A hitelesítés során a dokumentumon fel kell tüntetni a hitelesítés tényét és időpontját, továbbá azt a hitelesítésre jogosult személy aláírásával kell ellátni. Az intézményi bélyegző használatára az intézmény bélyegzőhasználati rendje irányadó.
A hitelesített papíralapú dokumentumot az intézmény Iratkezelési Szabályzata és irattári terve szerint kell kezelni és megőrizni.

Nem kell papíralapú másolatot készíteni kizárólag azért, mert valamely dokumentum elektronikus formában keletkezett, ha annak elektronikus formában történő előállítása, hitelesítése és megőrzése megfelel a jogszabályi követelményeknek

16 Záró és hatálybalépési rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató készítette elő.
Az SZMSZ tervezetét a szülői szervezet a jogszabályban biztosított véleményezési jogának gyakorlása keretében véleményezte.
Jelen SZMSZ-t a Rókalepke Óvoda nevelőtestülete az Nkt. 25. § (4) bekezdése és 70. § (2) bekezdés b) pontja alapján elfogadta.
Az SZMSZ azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
Jelen SZMSZ 2026. szeptember 25. napján lép hatályba. Hatálybalépésével egyidejűleg a Rókalepke Óvoda korábban hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.
Az SZMSZ visszavonásig, illetve módosításáig hatályos.
Az SZMSZ-t jogszabályváltozás, az intézmény szervezetében vagy működésében bekövetkező lényeges változás, továbbá egyéb indokolt esetben felül kell vizsgálni. Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti az igazgató, a fenntartó, a nevelőtestület, valamint a szülői szervezet. A módosítás elfogadására és hatálybalépésére az SZMSZ elfogadására vonatkozó jogszabályi és jelen szabályzatban meghatározott rendelkezéseket kell alkalmazni.
Az SZMSZ nyilvános. Az intézmény azt a honlapján közzéteszi, és biztosítja, hogy a szülők azt az intézményben is megismerhessék
A felülvizsgálat várható ideje: 2027. szeptember 30.

Kistarcsa, 2026. szeptember 24.

Jurácsik Krisztina igazgató

Rókalepke Óvoda
2143 Kistarcsa, Munkácsy Mihály u. 15/A

17 Legitimációs záradék

A Rókalepke Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az igazgató előkészítette:

Kistarcsa, 2026. szeptember 16.

.....
Jurácsik Krisztina óvodaigazgató

Rókalepke Óvoda
2143 Kistarcsa, Munkácsy Mihály u. 15/A

Szülői szervezet véleményezése
A Rókalepke Óvoda szülői szervezete az SZMSZ tervezetét megismerte, és véleményezési jogát gyakorolta.
Kistarcsa, 2026. szeptember 21.

.....
Szülő Szervezet képviselője

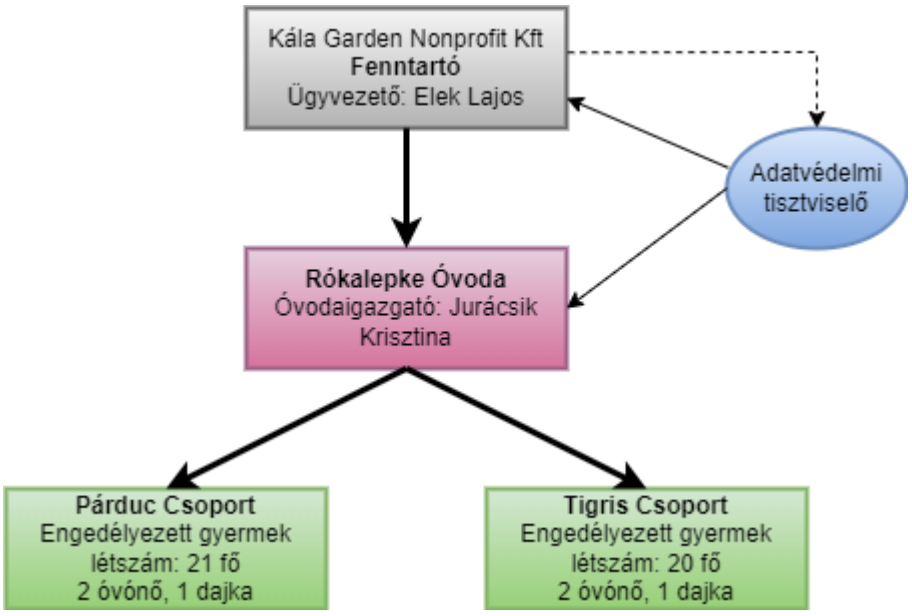
Nevelőtestületi elfogadás
A Rókalepke Óvoda nevelőtestülete jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a 1./2026. (09.22.) számú nevelőtestületi határozatával elfogadta.
Kistarcsa, 2026. szeptember 22.

.....
Nevelőtestület képviselője

Fenntartói egyetértés
A Kála Garden Nonprofit Kft. mint fenntartó az SZMSZ fenntartóra többletkötelezettséget hárító rendelkezéseinek hatálybalépéséhez egyetértését adja
Kistarcsa, 2026. szeptember 24.

.....
Fenntartó képviselője
KÁLA GARDEN Nonprofit Kft.
2143 Kistarcsa
Munkácsy Mihály u. 15/A
Adószám: 28728898-1-13

1 sz. melléklet – Szervezeti ábra



2 sz. melléklet – Munkaköri leírás minták

Az alkalmazottak a munkaköri leírásokat a munkáltatói szabályzattal együttesen kötelesek értelmezni és alkalmazni.

2.1 Az óvodapedagógus munkaköri leírás mintája

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:
A munkakör megnevezése: óvodapedagógus
Közvetlen felettese: igazgató

Az óvodapedagógus feladatai:

- A rábízott gyermekeket a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően. nevelje, fejlessze.
- A feladatai, köznevelési törvényben meghatározottak szerinti végezze el, az Országos Alapprogram, az intézmény Pedagógiai Programja, SZMSZ, Házirend, a munkáltatói szabályzat, valamint az egyéb szabályzatok és a vezetői utasítások figyelembevételével.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon működjön együtt a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- A pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit tartsa be.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Alaptevékenysége:

- Az óvodapedagógus az óvodai nevelési feladatokat a jogszabályok, a Pedagógiai Program és a munkaköri feladatai szerint látja el. A gyermekek felügyeletének megszervezése során a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendeletben meghatározott szabályokat kell alkalmazni
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodjon a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (pl.: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és dokumentálja a gyermekek fejlődését, a Pedagógiai Programban és a jogszabályokban meghatározottak szerint értékeli fejlődésüket, és az

eredményekről a szülőt rendszeresen tájékoztatja.

- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségeivel.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kísérletről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Tartson kapcsolatot a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével járuljon hozzá az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben. Vegyen részt az óvoda szülői értekezletein, szervezze meg és vezesse azt, a szükségleteknek megfelelően tartson nyílt napot. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztassa az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Működjön közre a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében tartson kapcsolatot az iskolai nevelőkkel.
- A tankötelezettség megkezdésével kapcsolatos eljárásokhoz szükség esetén közreműködik a gyermek fejlődését bemutató óvodai dokumentáció elkészítésében és rendelkezésre bocsátásában.
- Támogassa az orvos, védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztassa. Együttesen gondoskodjanak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével sajátíttassa el a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekedjen azok betartására.
- Naprakészen vezesse a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az intézmény működésével és ügyvitelével összefüggő feladatait a munkaidőre és annak felhasználására vonatkozó jogszabályok, a munkaidő-beosztás és a munkáltatói utasítások szerint látja el.

- Az intézmény vagyontárgyait és a használatára átadott eszközöket köteles rendeltetésszerűen használni és megóvni. Kártérítési és – külön megállapodás esetén – leltárfelelősségére a Púétv. vonatkozó rendelkezései irányadók.
- A gyermekkel, családjával, az intézmény működésével és a foglalkoztatottakkal kapcsolatban tudomására jutott adatok tekintetében köteles megtartani a jogszabályban és az intézmény adatvédelmi szabályzataiban meghatározott titoktartási és adatvédelmi kötelezettségeket.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Kelt: Kistarcsa, 2026. ……

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírást megismertem, annak egy példányát átvettem.
Kistarcsa, 2026. ……

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

2.2 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajka munkaköri leírásának mintája

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:
A munkakör megnevezése: dajka
Közvetlen vezetője: óvodaigazgató. A csoportban végzett nevelést segítő feladatait az óvodapedagógus szakmai iránymutatása alapján végzi.

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben a munkáltatói szabályzat és egyéb szabályzatok, a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.
Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titok- ként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a csoportban:

- A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segítse az óvodapedagógust a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az óvodapedagógus iránymutatása alapján közreműködik a nevelési, gondozási és szervezési feladatokban, önálló pedagógiai foglalkozást nem tart, kivéve a jogszabályban kifejezetten megengedett felügyeleti feladatokat.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan működjön közre, az ételeket az óvodapedagógusokkel együtt ossza ki, az edényeket étkezések után szedje le, és vigye a mosogatóba.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez rakja le az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének és az óvodapedagógus kérésének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodjon lefekvés előtt és egész nap folyamán.
- A játék és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében működjön közre, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- végezze a konyhai teendőket (étel szolgáltatótól fogadása, kiosztása, mosogatás, tároló edények szolgáltatónak visszajuttatása stb.)
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segítsen az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segítse a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan működjön közre, a szervezési

feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint vegyen részt.

- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kísérje a gyermekcsoportot, figyelve a biztonságos közlekedést, a baleseti veszélyforrásokat, azokat haladéktalanul jelentse az igazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan működjön közre.
- A rábízott növények gondozásában vegyen részt.
- A napközben megbetegedett gyermek felügyeletében és szükséges elkülönítésében a 10. fejezetben meghatározott eljárás szerint közreműködik.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tartsa tisztán.
- Az intézmény takarítási és higiénés rendje szerint gondoskodik a kijelölt helyiségek, berendezések és gyermekek által használt eszközök tisztításáról, szükség szerinti fertőtlenítéséről.
- A játékeszközöket tartsa tisztán, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint végezze el.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit a megbeszélt munkamegosztás, és szükség szerint mossa, vasalja, javítsa.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat mossa le, tisztítsa.
- A munkabeosztás alapján, az óvoda elhagyásakor ellenőrizze az ajtók, ablakok bezárását.
- A munkatársi értekezleteken vegyen részt.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint számoljon el.
- Tervezze meg a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiséget az óvoda igazgatójával.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyermek fejlődésére, pedagógiai értékelésére vonatkozó szakmai tájékoztatást a szülő részére az óvodapedagógus adja. A dajka a feladatellátása során megismert személyes adatokat, pedagógiai és családi információkat kizárólag a feladata ellátásához szükséges körben kezelheti és továbbíthatja.
- Szükség esetén végezze el azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda igazgatója időnként megbízza.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Az intézmény vagyontárgyait és a használatára átadott eszközöket köteles rendeltetésszerűen használni és megóvni. Kártérítési és – külön megállapodás esetén – leltárfelelősségére a Púétv. vonatkozó rendelkezései irányadók

Kelt: Kistarcsa, 2026. ……

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírást megismertem, annak egy példányát átvettem.

Kistarcsa, 2026. ……

.....
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

2.3 Az igazgató munkaköri leírásának mintája

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló neve:
Munkaköre: óvodapedagógus
Vezetői megbízása: óvodaigazgató
Munkavégzés helye: Rókalepke Óvoda
Az igazgató felett a munkáltatói jogokat gyakorló: a fenntartó, a jogszabályokban meghatározottak szerint

1. A munkakör és a vezetői megbízás általános célja
Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Feladata az óvoda jogszerű, szakszerű, biztonságos és eredményes működésének megszervezése és irányítása, az intézmény Pedagógiai Programjában meghatározott nevelési célok megvalósításának biztosítása, valamint a gyermekek mindenek felett álló érdekének érvényesítése.
Az igazgató feladatait különösen a köznevelésre, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra, a gyermekvédelemre, a munkavédelemre, az adatvédelemre és az intézmény működésére vonatkozó jogszabályok, az intézmény alapító okirata, Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Házirendje, munkáltatói és egyéb belső szabályzatai, továbbá a fenntartó jogszerű döntései alapján látja el.
Az igazgató vezetői hatáskörét önállóan gyakorolja azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, az alapító okirat vagy a fenntartó hatáskörmegosztásra vonatkozó rendelkezése nem utal más személy vagy szerv hatáskörébe.

2. Az igazgató általános vezetői feladatai
Az igazgató:

- irányítja és összehangolja az intézmény szakmai, működési és igazgatási tevékenységét;
- gondoskodik az intézmény szakszerű és jogszerű működéséről
- megszervezi és ellenőrzi az intézményi feladatok végrehajtását
- vezeti a nevelőtestületet, előkészíti a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyeket, megszervezi a döntések végrehajtását és ellenőrzi azok teljesülését
- gondoskodik az intézmény működéséhez szükséges belső szabályzatok elkészítéséről, felülvizsgálatáról és alkalmazásáról, szükség szerint az adott terület szakértőjének bevonásával
- gondoskodik az intézmény éves munkatervének előkészítéséről, a jogszabályban meghatározott vélemények beszerzéséről és a nevelőtestületi döntés előkészítéséről
- gondoskodik az éves munkatervben meghatározott feladatok végrehajtásáról és értékeléséről
- megszervezi az intézmény belső ellenőrzési rendszerét
- rendszeresen ellenőrzi az intézmény szakmai és működési feladatainak ellátását
- gondoskodik az intézmény működésével kapcsolatos jogszabályi változások követéséről és a szükséges intézményi intézkedések megtételéről.

3. Pedagógiai és szakmai vezetési feladatok
Az igazgató:

- irányítja az intézmény pedagógiai munkáját
- biztosítja a Pedagógiai Programban meghatározott nevelési elvek, célok és feladatok megvalósulását
- figyelemmel kíséri és értékeli az óvodapedagógusok szakmai munkáját
- gondoskodik a gyermekek fejlődésének folyamatos nyomon követésére és dokumentálására vonatkozó szabályok érvényesüléséről
- támogatja az egyéni bánásmód, a differenciált nevelés, a tehetséggondozás, a felzárkóztatás, továbbá a a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő és más kiemelt figyelmet igénylő gyermekek megfelelő ellátását
- biztosítja a szakértői véleményekben meghatározott intézményi feladatok végrehajtását
- elősegíti a pedagógusok szakmai fejlődését, továbbképzését és egymás közötti szakmai együttműködését
- támogatja a pályakezdő, gyakornoki státuszban lévő, valamint tartós távollétről visszatérő pedagógusok szakmai beilleszkedését
- gondoskodik az intézmény szakmai kapcsolatainak fenntartásáról a pedagógiai szakszolgálattal, pedagógiai-szakmai szolgáltatókkal és más szakmai partnerekkel
- a tankötelezettség megkezdésével kapcsolatos eljárások során biztosítja az intézményt terhelő tájékoztatási, dokumentációs és együttműködési feladatok teljesítését

4. Tanügyigazgatási feladatok

Az igazgató:

- dönt az óvodai felvételről és átvételről a jogszabályok és az intézmény szabályzatai szerint
- dönt az óvodába felvett gyermekek csoportba történő beosztásáról, a jogszabályban meghatározott szempontok figyelembevételével
- gondoskodik az óvodai beiratkozás megszervezéséről és lebonyolításáról
- biztosítja az óvodai jogviszony keletkezésével, fennállásával és megszűnésével kapcsolatos intézményi feladatok jogszerű ellátását
- biztosítja a gyermekek mulasztásának nyilvántartását és az igazolatlan mulasztásokhoz kapcsolódó jogszabályi értesítések megtételét
- gondoskodik a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartások és dokumentumok szabályszerű vezetéséről
- gondoskodik az oviKRÉTA és a KIR intézményi használatának, valamint az előírt adatszolgáltatásoknak a szabályszerű teljesítéséről
- biztosítja az intézményi statisztikai és egyéb kötelező adatszolgáltatások teljesítését
- gondoskodik az intézményi iratok kezelésének, megőrzésének és selejtezésének szabályszerűségéről.

5. Munkáltatói és munkaügyi feladatok

Az igazgató:

- gyakorolja a részére jogszabály, fenntartói döntés vagy a munkáltatói jogkörök intézményi megosztása alapján biztosított munkáltatói jogokat
- megszervezi az alkalmazottak munkáját és kialakítja a munkaidő-beosztást
- gondoskodik az intézmény folyamatos működéséhez szükséges személyi feltételek biztosításáról

- megszervezi a távollévő alkalmazottak helyettesítését
- ellenőrzi az alkalmazottak munkaköri feladatainak teljesítését
- gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és aktualizálásáról
- gondoskodik a munka- és pihenőidő jogszabályszerű nyilvántartásáról
- a részére biztosított munkáltatói jogkörben dönt a szabadságok kiadásáról és megszervezi azok intézményi rendjét
- biztosítja a munkavédelmi, tűzvédelmi, foglalkozás-egészségügyi és egyéb munkáltatói kötelezettségek teljesítését, szükség szerint az arra jogosult szakember közreműködésével
- a munkáltatói intézkedések során megtartja az egyeztetési, tájékoztatási és érdekképviseleti jogokra vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket.

6. Gyermekvédelmi, egészségvédelmi és biztonsági feladatok

Az igazgató:

- felel az intézmény gyermekvédelmi feladatainak megszervezéséért
- biztosítja, hogy az intézmény a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként teljesítse a jogszabályban meghatározott jelzési és együttműködési kötelezettségeit
- gyermek veszélyeztetettsége, bántalmazásának vagy súlyos elhanyagolásának gyanúja esetén gondoskodik a szükséges gyermekvédelmi, illetve hatósági intézkedés megtételéről
- gondoskodik az egészséges és biztonságos óvodai környezet intézményi feltételeinek biztosításáról
- megszervezi a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat
- gondoskodik a gyermekbalesetek jogszabály szerinti kivizsgálásáról, dokumentálásáról és bejelentéséről
- megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának intézményi feltételeit
- gondoskodik az 1-es típusú diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek jogszabály szerinti speciális ellátásának megszervezéséről
- gondoskodik a rendkívüli eseményekre, kiürítésre, tűz- és más veszélyhelyzetre vonatkozó intézményi eljárásrend kialakításáról és alkalmazásáról.

7. Gazdálkodással és vagyonnal kapcsolatos feladatok

Az igazgató a fenntartóval kialakított feladat- és hatáskörmegosztás keretei között:

- részt vesz az intézmény működéséhez szükséges pénzügyi és tárgyi feltételek tervezésében
- jelzi a fenntartónak az intézmény működéséhez szükséges személyi, tárgyi, karbantartási és fejlesztési igényeket
- gondoskodik a rendelkezésére bocsátott források szabályszerű, célszerű és takarékos felhasználásáról
- gondoskodik az intézmény használatában lévő vagyon és eszközök rendeltetésszerű használatáról és megóvásáról
- gondoskodik a leltározási, selejtezési és vagyonvédelmi feladatoknak az intézményi és fenntartói szabályok szerinti végrehajtásáról
- intézkedik vagy kezdeményezi a biztonságos működést veszélyeztető műszaki és karbantartási hiányosságok megszüntetését
- a gazdálkodási feladatokat kizárólag a részére biztosított jogkör és rendelkezésre álló

keretek között gyakorolja.

8. Az intézmény képviselete és kapcsolattartás

Az igazgató:

- képviseli az intézményt a jogszabályokban és az alapító okiratban meghatározott keretek között
- az SZMSZ-ben meghatározottak szerint egyes képviseleti feladatokra más személyt meghatalmazhat
- rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, és a fenntartó részére biztosítja a jogszabályban meghatározott tájékoztatást
- együttműködik a szülői szervezettel, biztosítja annak jogszabályban meghatározott véleményezési, javaslattételi és tájékoztatási jogait
- kapcsolatot tart különösen a pedagógiai szakszolgálattal, pedagógiai-szakmai szolgáltatóval, gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szervezetekkel, az illetékes népegészségügyi szervvel, védőnővel, gyermekorvossal, Oktatási Hivatallal, Magyar Államkincstárral és más, az intézmény működésében érintett hatóságokkal és szervezetekkel
- gondoskodik a jogszabályban előírt intézményi dokumentumok és tájékoztatók nyilvánosságra hozataláról.
- gondoskodik az intézménybe érkező panaszok, bejelentések és egyéb megkeresések jogszerű kezeléséről, a hatáskörébe nem tartozó ügyeket a hatáskörrel rendelkező személyhez vagy szervhez továbbítja.
- az intézményben foglalkoztatottak és a korábban foglalkoztatott személyek jogviszonyával összefüggő megkereséseket a vonatkozó jogszabályok és a munkáltatói jogkörök megosztásának figyelembevételével kezeli.
- gondoskodik az intézményhez érkező külső megkeresések megfelelő kezeléséről, az intézmény működését zavaró vagy a foglalkoztatottakat veszélyeztető rendkívüli kapcsolattartási helyzetek kezeléséről
- gondoskodik arról, hogy az intézményben foglalkoztatottak személyes adataihoz harmadik személyek kizárólag megfelelő jogalap és jogosultság fennállása esetén férhessenek hozzá.
- az intézmény működését vagy a gyermekek, a foglalkoztatottak biztonságát veszélyeztető, továbbá az intézmény vezetőjével vagy munkatársaival szembeni fenyegető, zaklató magatartásról haladéktalanul tájékoztatja a fenntartót, és szükség esetén kezdeményezi a megfelelő intézkedések megtételét.
- gondoskodik a rendkívüli események tényszerű dokumentálásáról, a rendelkezésre álló bizonyítékok jogszerű megőrzéséről, valamint az eseményekkel összefüggő dokumentumok fenntartó részére történő továbbításáról.

9. Adatvédelem, titoktartás és információbiztonság

Az igazgató:

- gondoskodik az intézmény adatkezelési tevékenységének jogszerű megszervezéséről
- biztosítja az intézmény Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatának, valamint információbiztonsági előírásainak alkalmazását
- gondoskodik arról, hogy a személyes adatokhoz kizárólag az arra jogosult személyek, a

feladatellátáshoz szükséges mértékben férjenek hozzá
- együttműködik az adatvédelmi tisztviselővel, ha az intézmény vagy az adatkezelő adatvédelmi tisztviselőt jelölt ki
- biztosítja az érintetti jogok gyakorlásának és az adatvédelmi incidensek intézményi kezelésének feltételeit
- a gyermekekkel, családjukkal, alkalmazottakkal és az intézmény működésével kapcsolatban tudomására jutott adatok tekintetében megtartja a jogszabályban előírt titoktartási és adatvédelmi kötelezettségeket.

10. Az igazgató óvodapedagógusi feladatai

Az igazgató vezetői feladatai mellett a jogszabályban meghatározott neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében óvodapedagógusi feladatokat lát el.
Ennek keretében:
- gondoskodik a rábízott gyermekek életkoruknak és egyéni fejlettségüknek megfelelő neveléséről és fejlesztéséről
- védi a gyermekek testi és lelki egészségét, emberi méltóságát és jogait
- biztosítja a gyermekek biztonságos felügyeletét
- a Pedagógiai Program szerint megszervezi és ellátja pedagógiai feladatait
- folyamatosan figyelemmel kíséri és dokumentálja a gyermekek fejlődését
- a gyermek fejlődéséről rendszeresen, érdemben és közérthetően tájékoztatja a szülőt
- együttműködik a gyermek nevelésében és fejlesztésében részt vevő más szakemberekkel
- közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában
- vezeti a feladatköréhez tartozó tanügyi és pedagógiai dokumentációt
- a gyermekekkel szemben nem alkalmazhat testi fenyítést, megalázó, megfélemlítő vagy más, emberi méltóságot sértő nevelési eszközt.

11. Munkaidő, benntartózkodás és helyettesítés

Az igazgató teljes munkaidejét vezetői, pedagógiai, tanügyigazgatási és egyéb munkaköri feladatainak ellátására fordítja.
Munkaidejét és intézményben való benntartózkodását az intézmény működési rendjéhez, a vezetői feladatokhoz és a jogszabályban meghatározott pedagógiai feladatokhoz igazodva szervezi meg.
Az igazgató intézményen kívül is elláthat olyan vezetői, szakmai, fenntartói, hatósági vagy egyéb munkaköri feladatot, amely nem igényli az intézményben történő személyes jelenlétét.
Az intézményből történő távolléte vagy akadályoztatása esetén gondoskodik az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend alkalmazásáról.
Előre nem látható távollétét a fenntartónak, valamint az intézményi helyettesítésre jogosult személynek a szükséges időben jelzi.

12. Egyéb kötelezettségek

Az igazgató:
- köteles a munkaköréhez és vezetői megbízásához szükséges szakmai ismereteit folyamatosan fejleszteni
- köteles megtartani a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó magatartási és etikai követelményeket

- köteles az intézmény vagyontárgyait rendeltetésszerűen használni és megóvni
- kártérítési és – külön leltárfelelősségi megállapodás fennállása esetén – leltárfelelősségére a hatályos jogszabályok rendelkezései irányadók
- köteles haladéktalanul jelezni a fenntartónak minden olyan körülményt, amely az intézmény jogszerű, biztonságos vagy folyamatos működését lényegesen veszélyezteti, és amelynek elhárítása meghaladja saját hatáskörét
- ellátja mindazokat a további feladatokat, amelyeket jogszabály, az alapító okirat, az SZMSZ, a munkáltatói szabályzat vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója jogszerűen a feladatkörébe utal.

13. Záró rendelkezések

Az igazgató a jelen munkaköri leírásban meghatározott feladatait a mindenkor hatályos jogszabályok, az intézmény belső szabályzatai és a munkáltatói jogkörök megosztására vonatkozó rendelkezések szerint köteles ellátni.

A munkaköri leírásban nem szabályozott kérdésekben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra és a köznevelési intézmény működésére vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok az irányadók.

Kelt: Kistarcsa, 2026. ……

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírást megismertem, annak egy példányát átvettem.

Kistarcsa, 2026. ……

.....

köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló