



Szervezeti és Működési Szabályzat

Dömösi Szivárvány Óvoda és Mini Bölcsőde

2027 Dömös, Pásztor János utca 1.

OM-azonosító: 031748

2026

Tartalomjegyzék

Bevezető.....	5
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA.....	5
1.1A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma.....	5
1.2.Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre.....	5
1.3.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	5
1.4.A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	6
2. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB - a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó - SZABÁLYOZÁSOK	7
2.1. Az intézmény meghatározása.....	7
2.2. Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai és bölcsődei nevelése, ellátása.....	9
2.2.1. Gyermekek óvodai ellátása.....	9
2.2.2. Sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei ellátása.....	9
2.3. A bölcsődei gyermekfelvétel rendje.....	10
2.3.1. Gyermekek bölcsődebe kerülésének jogosultsága.....	11
2.3.2. Bölcsődei ellátás.....	11
2.3.3. A bölcsődei ellátás megszűnik.....	12
2.4. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások.....	12
2.4.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje.....	12
2.4.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai.....	13
2.4.3. Az éves költségvetés tervezése.....	13
2.4.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai.....	15
2.4.5. A felújítási tevékenységek bonyolítása.....	15
2.4.6. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata.....	15
3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE.....	15
3.1. Az intézmény irányítása.....	16
3.2. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.....	16
3.3. A munkaköri leírás tartalma.....	16
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA.....	17
4.1. Az intézmény vezetője és vezetőjének kinevezése.....	17
4.2.A költségvetési szerv vezetője és feladatköre.....	18
4.3. Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején.....	20
4.4. Az intézmény igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre.....	21
5. AZ INTÉZMÉNYBEN FOGLALKOZTATOTTAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖR.....	21
5.1. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.....	22
5.2. A foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazottak közössége ,munkarendje, felépítése.....	25
5.2.1. Alkalmazotti közösség, munkarend.....	25
5.2.2. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje.....	26
5.3. A nevelőtestület.....	27
5.4.Belső Kontrollrendszer, célja szervezése, rendje.....	27
6. A TOVÁBBKÉPZÉSI ÉS BEISKOLÁZÁSI SZABÁLYZAT ELVEI.....	28
6.1. Jogi háttér.....	29
6.2 Pedagógusok-továbbképzés rendje az óvodában	29
6.2.1. A továbbképzési kötelezettség elmulasztásának jogkövetkezményei.....	29
6.3. Kisgyermeknevelők továbbképzése (Mini bölcsőde).....	30
7. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	30

7.1. A többcélú Intézmény működési rendje.....	30
7.2. A többcélú Intézmény nyitvatartási rendje.....	31
7.3. A gyermek benntartózkodásának rendje.....	33
7.4. Az alkalmazottak benntartózkodás rendje.....	34
7.5. Az intézményvezető intézményben való benntartózkodási rendje.....	35
7.6. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	36
8. FAKULTATÍV HIT-ÉS VALLÁSOKTATÁS RENDJE.....	38
9. ÜNNEPÉLYEK, RENDEZVÉNYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....	38
9.1 Az Ünnepek köre.....	38
10. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG RENDJE.....	39
10.1. . A munkaközösség létrehozásának és felépítésének általános szabályai.....	40
10.2. Speciális rendelkezés a Dömösi Szivárvány Óvoda és Mini Bölcsőde vonatkozásában.....	40
11. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÉS A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE.....	41
11.1.Szülői munkaközösség szervezhetősége.....	41
11.2 Szülői szervezet hatásköre, feladata.....	41
11.3.A szülői szervezet részére biztosított jogok.....	42
11.4. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartás rendje.....	43
12. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	43
12.1. A fenntartóval való kapcsolattartás.....	43
12.2. További külső intézményekkel való kapcsolattartás.....	44
12.2.1 Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás.....	44
12.4. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.....	46
12.5. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartás.....	46
12.6. Az Intézmény Külső Kapcsolatait Jelentő Szervezetek Adatai.....	46
13. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁS RENDJE.....	47
13.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	47
13.2.Az allergiás gyermekek intézményi ellátása	47
13.3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	48
14. A SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS ÉS A PANASZKEZELÉS RENDJE.....	49
14.1. A kapcsolattartás formái.....	49
14.2 Panaszkezelés eljárás rendje.....	50
14.3. Az Óvodaszék / Szülői szervezet véleményezési joga.....	51
14.4. Külső jogvédelem.....	51
15. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK, BIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK.....	51
15.1 Teendők rendkívüli eseménykori eljárás rend.....	51
16. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL ÉS TÁJÉKOZTATÁSSAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK.....	52
16.1 A dokumentumok elérhetősége.....	52
17. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEKNEK ÉS ADATVÉDELMI RENDELKEZÉSEK.....	53
17.1. Jogi háttér.....	53
17.2. A nyilatkozat tétel rendje.....	53
17.3. Képmás- és hangfelvétel készítése (GDPR és Ptk. szerint).....	54
17.4. Rendkívüli esemény kommunikációs rendje.....	54
18. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG ÉS VAGYONI FELELŐSSÉG SZABÁLYAI.....	54
18.1. Az intézmény felelőssége a gyermekek tárgyaiért.....	54
18.2. A gyermek által okozott károk.....	55
19. REKLÁMTEVÉKENYSÉG AZ INTÉZMÉNYBEN.....	55
19.1. Általános elvek és tilalmak.....	55
19.2. Engedélyezett reklámok köre.....	55

Szervezeti és Működési Szabályzat 2026

19.3. Az elhelyezés és ellenőrzés rendje.....	56	
19.4. Termékbemutatók és ügynöki tevékenység szabályai.....	56	
20. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK RENDJE.....	57	
20.1. Az előállítás és hitelesítés szabályai.....	57	
20.2. A dokumentumok tárolása és védelme.....	57	
20.3. Speciális nyilvántartások.....	57	
21. NYILATKOZATTÉTEL A TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEKNEK (Média-szabályozás).....	57	
22. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK (Vegyes rendelkezések).....	58	
23. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	58	
24. MEGISMERÉSI ZÁRADÉK.....	60	
Legitimációs záradék.....	61	
MELLÉKLETEK:.....	62	
I.SZÁMÚ MELLÉKLET: AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE		
II.számú mellékletek munkaköri leírások		
III.számú melléklet Gyakornoki szabályzata.I.....		93

Bevezető

Az intézmény -a jogszabályi előírásoknak megfelelően – Alapító Okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

Az óvoda [Szervezeti és Működési Szabályzata](#) (SZMSZ) a köznevelési törvény (2011. évi CXCV. törvény, és a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet) alapján kötelező alapidokumentum. Meghatározza a nevelési intézmény belső szerkezetét, működési rendjét, a kapcsolattartási formákat, valamint a gyermekekkel és szülőkkel való együttműködés szabályait.

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása; a zavartalan működés garantálása; a gyermeki jogok érvényesülése; a szülők, a gyermekek és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése; az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Dömösi Szivárvány Óvoda és Mini Bölcsőde igazgatója a nevelőtestület bevonásával a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésben foglaltak alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA

1.1A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma

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

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

- Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házi rend.

1.3.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Dömösi Szivárvány Óvoda és Mini Bölcsőde működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ helyi dokumentum, előírásai a pedagógiai programban megfogalmazott célok elérését, nevelőmunkánk eredményes megvalósulását, valamint a működési rend kialakítását szolgálja. Továbbá célja

- az intézmény működésére vonatkozó törvények, végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása,
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

1.4.A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Személyi hatálya

Az SZMSZ betartása az intézménnyel jogviszonyban álló valamennyi gyermekre és foglalkoztatottra nézve kötelező érvényű.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az intézménnyel jogviszonyt alakítanának ki.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában. A szülőkre, törvényes képviselőkre azokon a területeken, ahol érintettek.

Területi hatálya

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselete szerinti alkalmakra. Szervezeti és Működési Szabályzat

Időbeli hatálya

Az SZMSZ a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba.

Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2/2021. (I. 27.) számon jóváhagyott SZMSZ. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget jelentenek, a fenntartó egyetértésével válnak hatályossá.

Felülvizsgálata

- évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően történik.

Módosítása

- az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

2. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB - a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó - SZABÁLYOZÁSOK

2.1. Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit: így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat a **szakmai alapidokumentum (alapító okirat)** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg

2.1.1. A költségvetési szerv neve	
megnevezése	Dömösi Szivárvány Óvoda és Mini Bölcsőde
OM-azonosítója	031748
2.1.2. A költségvetési szerv székhelye	
székhelye	2027 Dömös, Pásztor János út 1.
törzskönyvi azonosító	649737
intézmény adószáma	16757701-1-11
2.1.3. A költségvetési szerv alapításának dátuma	
alapításának dátuma	1951. január 15.
2.1.4. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv	
megnevezése	Dömös Község Önkormányzata
székhelye	2027 Dömös, Táncsics Mihály utca 2.
2.1.5. A költségvetési szerv irányító, és fenntartó szervének megnevezése, székhelye	
megnevezése	Dömös Község Önkormányzata
székhelye	2027 Dömös, Táncsics Mihály utca 2.
2.1.6. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása	
szakágazat száma:	szakágazat megnevezése:
851020	óvodai nevelés
szakágazat száma:	szakágazat megnevezése:
104031	bölcsődei ellátás
2.1.7. A költségvetési szerv alaptevékenysége	
Óvodai nevelés és bölcsődei ellátás	
Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban foglaltak szerint ellátja az óvodai nevelés a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését-oktatását. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekétkeztetés, 43/A(2) bekezdés c) pontja szerint többcélú óvoda-bölcsődeként mini bölcsődei ellátás.	
2.1.8. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekeképzetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekeképzetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
2.1.9. Az intézmény működési területe	
Dömös község közigazgatási területe, az óvodai ellátás tekintetében. A bölcsődei ellátás tekintetében, mini bölcsődénk, magába foglalja Dömös község területét, illetve az önkormányzat által nyilatkozatban foglalt, megállapodás alapján, a környező településeket is, beleértve Pilismarót, Visegrád közigazgatási területeit, biztosítja a bölcsődés korú gyermekek napközbeni ellátását, a helyi igényeken túl, a még fennálló szabad férőhelyek esetében.	
2.1.10. Felvehető gyermeklétszám az intézménybe	
óvodai létszám	47 fő
mini bölcsődei létszám	7 fő
2.1.11. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége	
A költségvetési szerv vállalkozási és kiegészítő tevékenységet nem folytat.	
2.1.12. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje	
Az intézmény élén intézményvezető áll, akit Dömös Község Képviselő-testülete pályázat útján határozott időtartamra, foglalkoztatotti jogviszony keretében alkalmaz, az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.	
2.1.13. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya	
foglalkoztatási jogviszony	jogviszony szabályozó jogszabály
közalkalmazotti jogviszony	1992. XXXIII. törvény (Kjt.) a közalkalmazottak jogállásáról
megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.)
munkaviszony	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
2.1.14. Az intézmény jogállása	
Jogi személyként működő, helyi önkormányzat költségvetési szerve	
2.1.15. Az intézmény besorolása:	
Önállóan működő költségvetési szerv	
2.1.16. A köznevelési intézmény, gazdálkodással összefüggő jogosítványok	
A vonatkozó jogszabályok szerint a gazdasági szervezet feladatkörébe tartozó feladatokat Dömös Község Önkormányzata látja el az irányító szerv által, munkamegosztási megállapodás alapján.	
Székhelye: 2027 Dömös, Táncsics M. utca 2.	
2.1.17. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon	
Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon, Dömös Község Önkormányzat Képviselő-testület kizárólagos tulajdonában van. A Dömös Pásztor János utca 1. 890/1 helyrajzi számú, 1706 négyzetméter alapterületű ingatlan.	
Dömös Község Önkormányzat Képviselő-testülete kizárólagos tulajdonában lévő – az intézményi leltárban szereplő – ingó vagyon.	
2.1.18. A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog	
Működteti intézmény a feladatellátást szolgáló vagyont szabadon használhatja a köznevelési feladatának ellátásához, nem idegenítheti el, nem terhelheti meg.	

2.2. Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai és bölcsődei nevelése, ellátása

2.2.1. Gyermekek óvodai ellátása

Sajátos nevelési igényű az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakvéleménye alapján

- mozgásszervi,
- érzékszervi,
- értelmi vagy beszéd fogyatékos,
- több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,
- autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási) zavarral küzd.

A 3-7 éves sajátos nevelési igényű gyermekek csoportjából azoknak a gyermekeknek a normál óvodai csoportba való integrálása történik, akiket a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye a nem sajátos nevelési igényű gyermekekkel való együttműködésre alkalmasnak talál.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelési Országos Alapprogramjára épülő – a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott, – *Pedagógiai Program* alapján folyik.

2.2.2. Sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei ellátása

- Bölcsődei ellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása is végezhető a gyermek 6 éves koráig.
- Sajátos nevelési igényű gyermek, valamint korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek bölcsődei nevelésének, gondozásának megkezdését követő legalább három hónap elteltével az intézmény:
 - orvosának,
 - gyógypedagógusának,
 - kisgyermeknevelőjének a véleménye alapján,

Az intézmény vezetője, a szülővel együtt értékeli a gyermek beilleszkedését és dönt a gyermek további neveléséről, gondozásáról.

A bölcsődei nevelés-gondozás az országos alapprogram alapján folyik, mely keretet szolgáltat, részletes iránymutatást ad az egységes szakmai munkához.

- Az intézmény, sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek napközbeni ellátása biztosítása érdekében együttműködik a gyermek korai

fejlesztését és gondozását ellátó, területileg illetékes pedagógiai szakszolgálati intézménnyel.

- A gyermek sajátos nevelési igényét a Szakértői Bizottság állapítja meg.

2.3. A bölcsődei gyermekfelvétel rendje

A gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői

- munkavégzésük (ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is),
- munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban,
- képzésben való részvételük,
- nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük,
- betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.
- Gyermekek napközbeni ellátásának igénybevételére jogosult az átmeneti gondozásban és az otthont nyújtó ellátásban részesülő gyermek is.

Egyéb ok miatt a gyermekek napközbeni ellátását különösen olyan gyermek számára kell biztosítani

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- akit egyedül álló, vagy időskorú személy nevel,
- akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni.

A bölcsődei felvétel során előnyben részesül

ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30

napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb

jogviszonyban áll

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult
- a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermek
- az egyedülálló szülő által nevelt gyermek
- a védelembe vett gyermek

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti

- - a körzeti védőnő,
- - a házi gyermekorvos, vagy háziorvos,
- - a család- és gyermekjóléti szolgálat,
- - a gyámhatóság.

2.3.1. Gyermekek bölcsődébe kerülésének jogosultsága

- Bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától harmadik életévének, illetve az év december 31.-ig vehető fel.
- sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévének betöltéséig, illetve az év december 31.-ig vehető fel,

Ha a gyermek a harmadik életévét:

- január 1.-je és augusztus 31.-e között tölti be, az adott év augusztus 31.-éig,
- szeptember 1.-je és december 31.-e között tölti be, a következő év augusztus 31.-éig

részesülhet bölcsődei ellátásban, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról,

hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében

kívánja megoldani.

- Ha a gyermek 3. életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31.-ig.
- Bölcsődei ellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása is végezhető 6. életévének betöltését követő augusztus 31.-ig.
- A sajátos nevelési igényű gyermeket a bölcsődébe próbaidővel lehet felvenni, melynek legrövidebb időtartama három hónap. A próbaidő letelte után a gyermekkel közvetlenül foglalkozó, a bölcsőde orvosából, gyógypedagógusából, kisgyermeknevelőjéből és vezetőjéből álló szakmai csoport véleményének figyelembevételével kell döntenie a gyermek további neveléséről, gondozásáról.
- A bölcsődei ellátás igénybevétele kérelemre történik, melyet a gyermek törvényes képviselője nyújthat be a bölcsőde vezetőjéhez.

2.3.2 Bölcsődei ellátás

- A bölcsőde a gyermekvédelmi rendszerben a személyes gondoskodás keretébe tartozó ellátási forma, szolgáltató intézmény, amely a gyermekjóléti alapellátás részeként a gyermekek napközbeni ellátását biztosítja a szülők munkavégzésének, betegségének, vagy egyéb elfoglaltságának idejére.
- **Az Intézmény Alapító Okiratában foglalt tevékenységeit látja el.**
- Szakmai tevékenységét a Bölcsődei nevelés-gondozás Országos Alapprogramja valamint a törvények, rendeletek előírásai alapján, a Magyar Bölcsődék Egyesülete szakmai útmutatói, a módszertani levelek figyelembevételével végzi.
- Három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, az életkori és egyéb sajátosságok figyelembevételével.
- Egy mini bölcsődei csoportban legfeljebb 7, illetve kizárólag 2 éven felüli gyermekcsoport esetében 8 fő gyermek gondozható.

2.3.3. A bölcsődei ellátás megszűnik

- a bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek harmadik életévét betöltötte és érett az óvodai nevelésre,
- a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-én, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja,
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara van.

2.4. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája, valamint az intézmény között meglévő mindenkor hatályos „Munkamegosztási megállapodás” alapján kell elvégezni.

2.4.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény elsősorban szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és utalványozási joggal, s felelősséggel bír.

Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a Dömös Polgármesteri Hivatal látja el.

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret.

A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni

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

Elvárás a jogosult munkájával szemben

- Az intézmény igazgatója, helyettese kötelezettségvállalási, teljesítésigazolás és utalványozási joggal rendelkezik.
- Az ellenjegyzési jogot a Dömös Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának alkalmazottai gyakorolják, aláírásukkal igazolják, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.
- A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

2.4.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai

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

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettségvállalónak meg kell győződnie arról, hogy

- adott jogcímen van-e tervezve előirányzat,
- az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összegegyeztethetőek-e az előirányzat-felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni. Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek.

A kötelezettségvállalás dokumentumai

- szerződések,
- megállapodások

2.4.3. Az éves költségvetés tervezése

A Dömös Község Önkormányzat és Képviselő Testület meghatalmazásával és a Dömösi Polgármesteri Hivatallal való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza

- személyi juttatásokat,
- munkaadót terhelő járulékokat,
- dologi jellegű kiadásokat,
- önkormányzat által folyósított ellátásokat,
- ellátottak juttatásait,
- felhalmozási kiadásokat,
- működési bevételeket,

- általános forgalmi adó bevételt,
- az intézmény létszámkeretét...

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint az intézmény adatot szolgáltat a fenntartó részére.

2.4.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

Az intézmény igazgatója az intézmény vezetésének tagjainak bevonásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket fogantatosít,
- az Önkormányzat által folyósított ellátások - étkezési díj és kedvezmények - megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi,
- a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi,
- analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról,
- nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök elszámolását,
- felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
- a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyezteti,
- a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi,
- a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti, részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

2.4.5. A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok az Önkormányzat ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra, törvény határozza meg, majd a képviselő testület jóváhagyja. A fenntartó hangsúlyosan kezeli az intézmény felújítási/karbantartási tevékenységének igényét.

2.4.6. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata

Fejbélyegző	Körbélyegző
5x1,5 cm-es területen az alábbi szöveg található: Dömösi Szivárvány Óvoda és Mini Bölcsőde 2027. Dömös, Pásztor János utca 1. Adószám: 16757701-1-11 OM: 031748	4 cm átmérőjű körben az alábbi szöveg található: Dömösi Szivárvány Óvoda és Mini Bölcsőde 2027. Dömös, Pásztor János utca 1. OM 031748 A kör közepén a Magyarország címere található

A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adatkezelési szabályzat tartalmazza.

Zárva tartásuk kötelező!

3. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE

3.1. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok a kisgyermeknevelő és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként a törvény határozza meg, majd a képviselő-testület hagyja jóvá.

Engedélyezett álláshelyek száma:

- 5 fő (egy csoport esetén)
- + mini bölcsődei dolgozók (2,5 fő)

Munkakörök	Foglalkoztatható létszám	Megjegyzés
Igazgató	1 fő	teljes munkakör
Óvodapedagógus	2 fő	teljes munkakör
Óvoda, bölcsődei Dajka	3 fő	teljes munkakör
Konyhai kisegítő	1 fő	teljes munkakör
Kisgyermeknevelő	1 fő	teljes munkakör

A foglalkoztatottak személyi anyagát az intézmény igazgatója tartja nyilván.

Az intézmény valamennyi foglalkoztatottjának személyi nyilvántartása az intézmény Törzskönyvében, személyi dossziéjában, valamint a KIRA programban található.

A Törzskönyv rögzíti az intézményre vonatkozó adatokon kívül a foglalkoztatottak munkafelvételének, illetve a munkaviszony megszűnésének idejét.

3.2. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

- Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák (lásd: jelen SZMSZ 4. melléklete).
- A helyettesítés rendjét a vezető munkakörre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.
- Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

3.3. A munkaköri leírás tartalmazza

- a munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő meghatározását,
- a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- az foglalkoztatotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat,
- a munkaköre szerinti ellenőrzését,
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,
- a minősítés kötelezettségét,
- a mentorálási feladatok meghatározását,
- munkacsoportokban való részvételét

Az intézmény alapszabályai, az intézmény éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülhetnek átadásra a megbízott foglalkoztatottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA

Az intézményt az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Intézményen belül megtalálható:

Azonos szinten belül alárendeltség



Az intézmény szervezeti felépítéséből adódóan lényeges az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettség. A foglalkoztatottak és az igazgató közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat, valamennyi munkakörhöz a feladat- és hatáskört, a hatáskörök gyakorlásának

módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

4.1. Az intézmény vezetője és vezetőjének kinevezése:

A költségvetési szerv vezetőjét Dömös Község Önkormányzatának képviselő testülete nevezi ki, menti fel, és képviselőjében Dömös Község polgármestere gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogokat.

A kinevezés öt éves határozott időtartamra, közalkalmazotti foglalkoztatási jogviszonyra szól, és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 67-68.§, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23.§-a, az ennek végrehajtására kiadott 326/2013. (VIII. 30.)

kormányrendelet 22-23.§-a és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 189-191.§ alapján nyilvános pályázat útján történik.

Az intézmény dolgozói tekintetében a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.

4.2.A költségvetési szerv vezetője és feladatköre

A költségvetési szerv vezetője az igazgató, aki felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az észszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató a pedagógiai, gazdálkodási, valamint a tanügy-igazgatási és a munkáltatói feladatok ellátásáért egyszemélyi felelősséggel tartozik.

Az igazgató az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési

jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény valamint a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a

közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a

gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról, illetve a 15/1998. (IV. 30.) NM

rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint

személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről és az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek

védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvények határozzák meg.

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv (Dömös Község Önkormányzat), míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

Az intézmény vezetőjével szembeni elvárások

- Ismeri a szakmai önértékelés modelljeit és eszközeit, felhasználja az eredményeit,
- vezetői munkájával kapcsolatban számít a kollégák véleményére,
- tudatos vezetési stílusának érvényesítésében ismeri erősségeit, korlátait,
- az önreflexió során felülvizsgálja, elemzi egy-egy tevékenységét, döntését, intézkedését, módszerét, azok eredményeit, következményeit, szükség esetén változtat,
- vezetői hatékonyságát, felkészültségét, képességeit önreflexiója mentén folyamatosan fejleszti,
- irányítja és aktív szerepet játszik a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában

Az intézmény igazgatója a jogszabályi keretek között egyszemélyi felelősséggel tartozik az általa vezetett költségvetési szerv

- alapító okiratában meghatározott feladatok ellátásáért,

- az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.

Feladata

- az alkalmazotti közösségi értekezlet, a nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése, az intézmény tevékenységének koordinálása,
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése, az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a pedagógiai program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, illetve a szülői szervezettel való együttműködés,
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése,
- az elemi költségvetés és beszámoló elkészítése,
- a kötelezettségvállalási, munkavállalói és kiadmányozási, képviselői jogkör gyakorlása,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a külön szabályzatban meghatározott értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás,
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe,

dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat,

- ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat.
 - tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről,
 - gondoskodik a vagyonyilatkozat őrzéséről,
 - szükség esetén eljárást kezdeményez,
- gondoskodik a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Tűz- és munkavédelmi Szabályzat tartalmazza),
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés eredménye alapján az intézkedési terv elkészítése,
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat,
- a köznevelési intézmény információs és kommunikációs rendszerének kialakítása és működtetése, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, személyhez,

- a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelme, az adatkezelés jogszerűségének, valamint az előírt adatszolgáltatások biztosítása,
- a pedagógusok munkavégzésének színvonalára, teljesítményére vonatkozó helyi kompetencia és teljesítményalapú értékelési rendszer részletes szabályainak kidolgozása, a szabályzat működtetése.

Felelőssége: kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed a fenntartó felé

- az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére,
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira.

Képviselési joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete.

4.3. Az igazgató feladata járványügyi készenlét idején

Az új munkaforma, a home office beindításának előkészítése, működtetése.

- **Tervezési szakasz:** fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása, szülők tájékoztatása.
- **A rendszer működtetése:** stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása.
- **Ellenőrzés és értékelés:** a működési szabályok és értékelési rendszer alapján.
- **Szükséges korrekciók végrehajtása:** szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak ellátása, koordinálása.

4.4. Az intézmény igazgatójának kizárólagos jog- és hatásköre

- **A munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása**

- a kinevezéssel,
- a munkaszerződés megkötésével,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony megszüntetésével,
- a besorolással, a havi illetmény megállapításával,
- valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásainak megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok.
- a munkáltatói jogkör gyakorlása.

- Hatásköre kiterjed minden, az intézmény által kiadott eredeti, elektronikusan hitelesített munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő beosztás...) kiadásáért, mely a foglalkoztatottak jogait, kötelességeit, és a munkáltatói elvárásokat tartalmazza.

- Kötelezettségvállalás.
- Döntés - az egyetértési kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály más hatáskörébe nem utal.
- Aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Aláírási:

- Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója egy személyben jogosult.
- Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

Kiadmányozási:

- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult.
- Kimenő leveleket csak az intézmény igazgatója írhat alá, akadályoztatása esetén a kijelölt helyettes.

Az igazgató teljes jogkörben, azaz mindenre kiterjedően látja el a költségvetési szerv képviselőtét.

5. AZ INTÉZMÉNYBEN FOGLALKOZTATTOTAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

A szervezeti egység engedélyezett létszáma		
Nevelőtestület		7 fő
Óvodapedagógus		2 fő
A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatottak	Kisgyermeknevelő	1 fő
	Óvodai, bölcsődei dajka	3 fő
	Konyhai kisegítő	1 fő
Gyógypedagógus (megbízásos jogviszony)		1 fő

Az engedélyezett létszám az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényt, és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt kell alkalmazni.

- A foglalkoztatottak személyi anyagát az intézmény igazgatója tartja nyilván.

- Az intézmény valamennyi foglalkoztatottjának személyi nyilvántartása az intézmény Törzskönyvében, személyi dossziéjában, valamint a KIRA programban található.
- A Törzskönyv rögzíti az intézményre vonatkozó adatokon kívül a foglalkoztatottak munkafelvételének, illetve a munkaviszony megszűnésének idejét.

5.1. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

ÓVODAPEDAGÓGUSOK:

- Munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságokat
- Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.
- Pedagógiai-szakmai feladatok (a köznevelési törvény [Kt.] előírásai alapján)
- Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők
- Felelősége a munkaköri leírásban, illetve az intézmény belső szabályzataiban rá háruló feladatokra terjed ki.
- Nevelési év végén az egész éves teljesítmény értékelés elkészítése írásban.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az intézmény által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.
- Statisztikák határidőre történő pontos elkészítése.
- Évente önértékelés végzése a pedagógusok teljesítményértékelését megelőzően, a törvény által szabályozott teljesítménycélok, az egyedi intézményi értékelési szempontok, valamint a saját elvárásokkal összhangban.

Járványügyi készenlét idején:

- A családok támogatása információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételeivel, mely támogatás célja az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód kialakítása.
- A home office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása a szülők számára kialakított intézményi időszávban
- A szülők számára - a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve - ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak.
- Amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel, akkor jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élményteli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás).

KISGYERMEKNEVELŐ:

- Intézményvezető irányítása alatt dolgozik
- Szervezi a bölcsőde szakmai tevékenységét, működését, nevelési- gondozási feladatainak ellátását.
- Közreműködik a személyi és tárgyi feltételek biztosításában, megteremtésében.
- Figyelemmel kíséri a napirend végrehajtását, a gyermekek napi tevékenységét a szakmai irányelvek figyelembevételével és a napi étkeztetés szabályszerű menetét, a konyhai munkát Javasolataival, észrevételeivel segíti az intézmény munkáját.
- Elkészíti a Mini Bölcsőde éves munkatervét.
- Nevelési- gondozási feladatokban vesz részt, és a szakmai vezetői feladatait heti 1 óra adminisztrációban látja el.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel.
- Együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal.
- Biztosítja a szabad levegőn való tartózkodás feltételeit az évszakoknak megfelelően.
- Figyelemmel kíséri a bölcsőde tisztaságát, udvar rendben tartását.
- Műszaki meghibásodásokat jelzi az intézményvezető felé.
- Adminisztratív feladataik körében vezeti az előírt szakmai dokumentációt, adatokat szolgáltat az intézményvezető részére.
- Átruházott hatáskörébe tartozik az aláírási, pecséthasználati jogkor a bölcsődében keletkező szakmai munkával kapcsolatos iratok tekintetében.
- Napi létszámadatokat szolgáltat az elektronikus jelentési kötelezettség teljesítéséhez.
- Távollétében az intézményvezető felelős a fenti feladatok végrehajtásáért.
- Javasolataival, észrevételeivel segíti az intézményvezető munkáját.
- A kisgyermekek szülővel történő, fokozatos bölcsődei beszoktatását végzi.
- Nevelési - gondozási feladatokat lát el a gyermekek életkorának és szükségleteinek megfelelően, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével.
- Figyelemmel kíséri, segíti a kisgyermekek testi és pszichés fejlődését.
- Egészségügyi és pedagógiai ismeretek birtokában az aktivitást, a kreativitást, pszicho-motoros, vizuális, manuális fejlődést segíti a szakmai programban előírtak szerint
- Az önállóság kialakulását, a helyes személyiségfejlődést, a szocializációt segíti a gondozási folyamatok alatt, valamint a játékos foglalkozások által.
- Növeli, elősegíti a gyermekek ismeretszerzését, fejleszti a kommunikációs készségüket.
- Gondoskodik a gyermekek helyes szokásainak kialakításáról.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bölcsődei környezet (bútorok, játékok) a gyermekek fejlettség szintjének és biztonságának megfelelők legyenek.
- Gondoskodik a csoportszoba esztétikus, évszakoknak megfelelő dekorálásáról.
- A szülőkkel szoros, állandó, korrekt kapcsolatot tart, rendszeres tájékoztatást ad a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti az előírt dokumentációkat.
- Szakmai továbbképzéseken, házi továbbképzéseken, szakmai látogatásokon részt vesz.
- Munkájában figyelembe veszi az orvos, a segítő szakemberek szakmai útmutatásait.

ÓVODAI, BÖLCSŐDEI DAJKA:

- Az óvodában az óvodapedagógus, a mini bölcsődében a kisgyermeknevelő közvetlen irányítása alatt dolgozik.
- Biztosítja a napi gondozási műveletek higiéniai hátterét.
- Ellátja a napi, heti, havi takarítási feladatokat az óvoda, bölcsőde helységeiben: a csoportszobákban, fürdőszobában, folyosón, irodában, szükség szerint konyhában.
- Szükség szerint használja a fertőtlenítő és egyéb takarítószeret, azokat gondosan elzárva, előírás szerint tartja.
- Felelős az óvoda, bölcsőde rendjéért, tisztaságáért.
- Végzi a mosást, vasalást.
- Ügyel a gépek berendezési tárgyak biztonságos használatára, tisztán tartására.
- Betartja a higiénés, munka és balesetvédelmi, tűzvédelmi előírásokat.
- Szükség szerint felügyel a gyermekekre, az udvarra ki- és onnan bejövetelnél, illetve az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő kérésére és iránymutatása alapján.

KONYHAI KISEGÍTŐ:

- az intézményvezető irányítása alatt dolgozik,
- a HACCP rendszer működtetése során felelőssége kiterjed az étel átvétele, tálalás műveleteihez tartozó technológiai utasítások betartásának teljes egészére,
- felelős az adagolásért, a dokumentációk (konyhafüzet) vezetéséért,
- felelős a konyha és a hozzá tartozó helyiségek takarításáért, a higiéniai szabályok betartásáért,
- felelős a fertőtlenítő és tisztítószeres szabályos és takarékos használatáért,
- meghatározott időközönként részt vesz a továbbképzéseken,
- felelős a háztartási gépek rendeltetésszerű és biztonságos használatáért,
- a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírásokat betartja,
- szorosan együttműködik az óvoda, bölcsőde többi dolgozójával.

GYÓGYPEDAGÓGUS: (megbízásos jogviszony):

Óvodai feladatköre:

- Gyermekek fejlesztése, SNI gyerekek ellátása

Bölcsődei feladatköre:

- a sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekeket ellátó bölcsődében, a bölcsődevezető - kisgyermeknevelővel és a kisgyermeknevelőkkel, a pedagógiai szakszolgálat szakembereivel szorosan együttműködve végzi munkáját, vele rendszeresen konzultál,
- kapcsolatot tart a szülőkkel,
- figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődését, a foglalkozások hatékonyságát,
- szükség szerint tanácsot ad a kisgyermeknevelőknek,
- próbaidő alatt megfigyeli a gyermeket, véleményt ad a szakmai csoport részére a gyermek

- további bölcsődei ellátásra, illetve más intézményi elhelyezésre,
- sajátos nevelési igény gyanúja esetén vizsgálatot kezdeményez a Szakértői Bizottságnál.

Gazdasági feladatok ellátása:

Az Intézmény pénzügyi, gazdálkodási és munkaügyi feladatait Dömös Község Önkormányzata látja el.

Műszaki feladatok ellátása:

Dömös Község Önkormányzat település üzemeltetési csoportjának bevonásával történik.

5.2. A foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazottak közössége ,munkarendje, felépítése

Munkarend		
Létszám	7 fő	
Heti munkaidő	40 óra	
Munkarend	részben kötetlen	
Heti kötelező óraszám	csoportban töltött óraszám	
	Óvodavezető	12 óra
	Óvodapedagógus	32 óra
	Kisgyermeknevelő	7óra /nap
	Dajka	8 óra/nap
	Konyhai kisegítő	-
Kötött munkaidő	a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani	

5.2.1. Alkalmazotti közösség, munkarend:

- Az intézmény munkatársai köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók, illetve közalkalmazottak (konyhai alkalmazott), ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény, valamint a közalkalmazotti törvény szabályozza.
- A foglalkoztatottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi foglalkoztatott a nevelő-oktató munkát közvetlenül segíti.
- Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi munkavállaló a tagja. Az intézmény foglalkoztatottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, valamint munkaköri leírásaik rögzítik.
- A foglalkoztatottak munkarendjét nevelési évenként az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában, munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az intézmény igazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

5.2.2. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje.

-Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézmény igazgatója fogja össze.

-A **kapcsolattartásnak különböző formái** vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok

-A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény igazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

5.3. A nevelőtestület

- **Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.**
- A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a Munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozzák meg és szabályozzák.
- A nevelőtestület meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Törvényben, továbbá jelen szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. §. (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.
- A nevelőtestület **véleményező és javaslattevési** jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, szóbeli vagy írásbeli formában.
- A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
 - A Dömösi Szivárvány Óvoda nevelőtestülete nem kíván jogkört átruházni, mivel kis létszámú a nevelőtestület.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

- A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem kívánja átruházni.
- Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a bölcsődében folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az intézményvezető adja meg.
- A bölcsőde szakmai vezetője az eseményekről azonnal tájékoztatja az intézményvezetőt.

- Az intézményvezetőt meg kell hívni a bölcsődében tartott értekezletekre, ezen kívül szükség szerint látogatja a bölcsődét.

Járványügyi készenlét idején a nevelőtestület a nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményét az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások (pl.: Google Meet, ZOOM... stb.) használatával szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza.

5.4.Belső Kontrollrendszer, célja szervezése, rendje:

- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az intézményi nevelő-oktató munka egészét.
- **Célja**, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez, fokozva ezzel a munka hatékonyságát.
- A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény igazgatója felelős.
- Az ellenőrzések az éves Ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.
- **Az ellenőrzés kiemelt szempontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza**
- Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.
- A belső ellenőrzést végzik
 - igazgató
 - szakmai munkaközösség vezetője
 - az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- speciális felmérések, vizsgálatok.
- értekeztet,
- foglalkozáslátogatás,
- dokumentumelemzés

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzését az Éves Munkaterv megvalósulása nyomán végzi. A felelősök kijelölése szóban, az intézményvezetővel való egyeztetés szerint.

6. A TOVÁBBKÉPZÉSI ÉS BEISKOLÁZÁSI SZABÁLYZAT ELVEI

A továbbképzés célja az intézményben

A továbbképzési rendszer működtetésének alapvető célja, hogy biztosítsa az óvodai nevelés és a mini bölcsődei gondozás szakmai színvonalának folyamatos emelését, valamint a dolgozók módszertani megújulását.

Konkrét célkitűzések:

- **Szakmai megújulás:** A pedagógusok és kisgyermeknevelők ismerjék meg a legújabb neveléstudományi kutatásokat és módszertani eljárásokat.
- **Jogszabályi megfelelés:** Az alkalmazottak elméleti és gyakorlati felkészültsége feleljen meg a változó társadalmi igényeknek és a módosuló jogszabályi környezetnek.
- **Egyéni fejlődés:** A dolgozók szakmai előmenetelének (pedagógusminősítés, fokozatba lépés) támogatása.
- **Intézményi hatékonyság:** Speciális szaktudás megszerzése (pl. SNI/BTMN gyermekek ellátása, digitális kompetenciák, mérés-értékelés), amely közvetlenül beépül a dömösi óvoda és mini bölcsőde mindennapi gyakorlatába.
- **Korszerű szemlélet:** Az inkluzív nevelés, a gyermeki személyiség tisztelete és a hatékony családi kapcsolattartás eszköztárának bővítése

Az intézmény biztosítja, hogy minden alkalmazottja részt vegyen a szakmai fejlődését szolgáló képzéseken, eleget téve a jogszabályi kötelezettségeknek.

6.1. Jogi háttér

- Pedagógusok esetében (Óvoda):
 - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.).
 - 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról.
 - 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről.
- Kisgyermeknevelők esetében (Mini bölcsőde)
 - „1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (a továbbiakban: Gyvt.), a mindenkor hatályos módosításaival.”
 - 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.

6.2 Pedagógusok-továbbképzés rendje az óvodában

- A pedagógusok 5 éves továbbképzési ciklusokban kötelesek részt venni a képzéseken.

- Az intézményvezető a nevelőtestület véleményének kikérésével minden év április 15-éig ötéves továbbképzési programot, és minden év március 15-éig beiskolázási tervet készít.
- A hétévenkénti továbbképzés kötelezettsége alól mentesül az a pedagógus, aki az 55. életévét betöltötte (kivéve, ha önként vállalja).
- Az intézményvezető minden év **április 30-áig** elkészíti az adott nevelési évre vonatkozó **Pedagógus-továbbképzési Intézményi Programot** az Oktatási Hivatal informatikai felületén.
- A pedagógusok tovább képzése kreditrendszerben történik az új jogszabályozás szerint ami:
 - Egy ciklus alatt összesen **120 kreditet** kell megszerezni
 - A korábbi (2023. dec. 31. előtti) 7 éves ciklusban szerzett pontokból maximum **60 kredit** vihető át az új 5 éves ciklusba.
 - **Kötelező elem:** A 120 kreditből legalább **10 kreditet** olyan képzésen kell megszerezni, amely a **digitális kompetenciák** fejlesztésére vagy a **sajátos nevelési igényű (SNI)** gyermekek nevelésére irányul.
 - A szakvizsga megszerzése továbbra is kivált egy teljes ciklust (120 kredit)
- A kreditek nyilvántartása már nem csak helyben, hanem a központi **Személyügyi Nyilvántartásban** (a KIR rendszer részeként) történik.

6.2.1. A továbbképzési kötelezettség elmulasztásának jogkövetkezményei

Amennyiben a pedagógus a továbbképzési kötelezettségét a 5 éves ciklusidő alatt önhibájából nem teljesíti (nem szerzi meg az előírt 120 kreditet), az az alábbi következményekkel jár a 2023. évi LII. törvény (Púétv.) és a végrehajtási rendeletei alapján:

- ✓ **Fokozatba lépés elmaradása:** A pedagógus nem sorolható előre a következő fizetési kategóriába vagy fokozatba (pl. Pedagógus I-ből Pedagógus II-be), amíg a kötelezettséget nem teljesíti.
- ✓ **Jogviszony megszüntetése:** A jogszabály értelmében a továbbképzési kötelezettség felróható elmulasztása rendkívüli felmentési okot szolgáltat, mivel a pedagógus nem felel meg a munkakör betöltéséhez előírt jogszabályi feltételeknek.
- ✓ **Póthatáridő:** Az intézményvezető egy alkalommal méltányosságból kijelölhet egy rövid póthatáridőt a mulasztás pótlására, de ha ez is eredménytelenül telik el, a munkáltató köteles megtenni a jogi lépéseket.
- ✓ **Teljesítményértékelés:** A továbbképzések hiánya negatívan befolyásolja az éves kötelező teljesítményértékelést, ami közvetlen hatással van a pedagógus illetményére (illetményeltérítés lefelé).

6.3. Kisgyermeknevelők továbbképzése (Mini bölcsőde)

- A továbbképzési időszak 4 év.
- A továbbképzési kötelezettség minősített szakmai továbbképzéseken való részvétellel, pontgyűjtéssel teljesíthető.
- Az intézményvezető köteles biztosítani a részvételt a munkaszervezés során, figyelembe véve a mini bölcsődei csoport folyamatos ellátását.

A kisgyermeknevelők továbbképzési rendszere **Pontrendszer** ami

- továbbképzési időszakát tekintve **4 év**.
- A 4 év alatt teljesítendő pontok száma a végzettségtől függ:
 - **Felsőfokú végzettség esetén** (pl. csecsemő- és kisgyermeknevelő BA): **80 pont**.
 - **Középfokú végzettség esetén** (pl. kisgyermekgondozó-nevelő OKJ/szakma): **60 pont**.
- A pontokat kétféle képzési típusból kell összeadni:
 - Minősített szakmai továbbképzések
 - Szakmai tanácskozások, konferenciák
- **Kötelező szakmai továbbképzés:**

A ciklus alatt legalább **egy alkalommal** részt kell venni egy jogszabályban rögzített **kötelező szakmai továbbképzésen**. Ennek teljesítése nélkül a ciklus nem tekinthető befejezettnek, még akkor sem, ha a pontszám egyébként megvan
- Mentésül a pontgyűjtés alól az a dolgozó, aki a 4 éves ciklus alatt szakirányú **diplomát vagy újabb szakképesítést** szerez (ezzel a ciklust teljesítettnek tekintik).
- Nem kell továbbképzésre járnia annak, aki az adott ciklus lejártakor a **60. életévét betöltötte**.
- **Adminisztráció:** A megszerzett pontokat a dolgozónak kell igazolnia az intézményvezető felé a kapott tanúsítványokkal, az intézményvezető pedig rögzíti azokat a **szociális ágazati regiszterben**.

7. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

7.1. A többcélú Intézmény működési rendje

- Az óvodai és mini bölcsődei nevelési év rendjét az óvodai Munkaterv határozza meg.
- Az óvodai Szülői Munkaközösséget tájékoztatni kell a Munkatervvel kapcsolatban.
- Az intézmény hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.
- Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
- Az adott nevelési év munkaterv tartalmazza a nyári zárva tartás tervezett idejét. Az intézmény a szülőket tájékoztatja hirdetmény formájában (faliújság, internetes felület)

Az óvodai és mini bölcsődei nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max. 5 nap),
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját.
- az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap időpontját
- a beiratkozás időpontját, amely a megjelölt napon túl, egész évben lehetséges

7.2. A többcélú Intézmény nyitvatartási rendje A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12 § alapján)

- Az intézmény fenntartója folyamatosan biztosítja az óvodai és bölcsődei nevelést az intézményben jogviszonnyal rendelkező gyermekek részére.
- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb adott év február 15-ig. a szülőket tájékoztatja.
- téli zárva tartásának időpontjáról legkésőbb adott év szeptember 15-ig a szülőket tájékoztatja.
- A nyitvatartási idő, reggel 06.00.- órától, 16.30.- óráig.
- Az óvoda és mini bölcsőde dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.
- A bölcsődei dolgozók munkarendje az intézmény nyitvatartási rendjéhez, valamint a munkaterületen elvégzendő feladatokhoz igazodik.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.
- Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.
- Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal a csoportvezető óvónőknek, kisgyermeknevelőknek kell összegyűjtenie és továbbítani.
- Az óvodai nevelési év rendjét és a bölcsőde nevelési-gondozási év rendjét az óvodai, illetve a bölcsődei munkaterv határozza meg.
- A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni.
- A nevelésnélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.
- A tájékoztatást a hirdetőtáblán kell elhelyezni, ill. a szülőket írásban is értesíteni kell.
- Az ügyeleti igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal a szülőknek írásban kell jelezni.
- A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok, feladata, akik azt legkésőbb 2 nappal a zárva tartás előtt leadják az intézményvezetőnek.
- Az óvoda és a bölcsőde a nyári időszakban 3 hétig, /szabadságolás és karbantartás miatt/ zárva tart.
- Jelenleg téli szünet nincs az intézményben, Az előzőleg felmért igény szerint, ha 5 fő igényli az óvodát, bölcsődét, nyitva tartunk. Önkormányzati rendelet alapján, ha nem éri el az 5 főt, akkor az intézmény zárva tart. A nyitás mindig Január 01.-jét követő első munkanap.

Az intézmény, az előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva-tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója adhat engedélyt.

Az óvoda és a mini bölcsőde helyiségeinek használati rendje:

- Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az takarékos felhasználásért, a tűz-, baleset, -és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A gyermekek az intézmény helyiségeit és udvarát csak az intézmény dolgozóinak felügyelete mellett, a szabályok betartásával használhatják.
- A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni.
- **Az intézmény helyiségeiben politikai célú tevékenység nem folytatható.** (2011. évi CXCV. törvény 24§ (3))
- Az intézmény ingyenes helyiséghasználatot biztosít a Szülői Munkaközösség és az Dömösi Óvodásokért Alapítvány részére.
- A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodavezető dönt.
- Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak.
- Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.



- ❖ **Beszoktatás az óvodában** (Befogadás): Az óvoda a gyermekek fogadását fokozatosan, a gyermek egyéni szükségleteit figyelembe véve szervezi meg. A szülővel történő közös játéklehetőség biztosított a kezdeti időszakban, a pedagógiai programban meghatározottak szerint.
- ❖ **Beszoktatás a mini bölcsődében:** A mini bölcsődében a gyermekek beilleszkedését „szülővel történő fokozatos beszoktatás” módszerével segítjük. Ennek időtartama általában 2 hét, amely során a szülő jelenléte fokozatosan csökken. A beszoktatás rendjét a kisgyermeknevelő a szülővel egyeztetve alakítja ki.
- ❖ **Átmenet a bölcsődéből az óvodába:** Az intézmény egységes belső szerkezete lehetővé teszi a folyamatos átmenetet. A mini bölcsődések a nevelési év során látogatást tehetnek az óvodai csoportokban, részt vehetnek közös udvari játékokban és ünnepeken, így segítve a későbbi óvodakezdet.

7.3. A gyermek benntartózkodásának rendje

A gyermekeknek a nyitás kezdetétől folyamatosan, de lehetőség szerint a csoportok **heti és napirendjének** zavartalansága, valamint nevelőmunkánk eredményessége érdekében **08:00. -óráig** be kell érkezniük saját csoportjaikba.

- A reggeliztetés **nem** folyamatosan az érkezéshez igazítva történik, hanem **kötött időben 8:00-8:30-ig zajlik.**
- A 8:30-nál később érkező gyerekek reggeliztetését nem tudjuk biztosítani!
- 9:00-kor foglalkozások veszik kezdetüket. (45 perc)
- A gyermekeket az intézményből **leghamarabb ebéd után 12:15-től van lehetőség elvinni.**
- 12:30-tól 14:30-ig csendes pihenő van. Ez idő alatt az intézményben csak az intézmény dolgozói és az óvoda gyermekek tartózkodhatnak.
- Az altatást követő hazaindulás 14:30-tól lehetséges.
- Az óvoda nyitvatartásához igazodva a hazaindulás legkésőbb 16:30-ig meg kell történnjen.

Fokozottan felhívjuk figyelmüket, hogy az intézményi higiénia betartása érdekében, szülő kizárólag az öltözőtérben tartózkodhat. Ez alól a csoportszobák és a gyermekmosdók sem jelentenek kivételt.

Szülő az intézmény területen csak a gyermek átadás-átvétel idejére tartózkodhat!

- Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben kísérik be az intézménybe, és adják át az óvodai dolgozónak, távozáskor pedig szintén az óvodai dolgozótól kérjék el.
- A gyermeket az intézményből csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott 14 évnél idősebb személy viheti el.
- A szülő írásos/telefonos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket számukra ismeretlen személlyel hazaengedjék.
- Fiatalkorú/kiskorú gyermek az óvoda testvérét csak abban az esetben viheti el az intézményből, ha a szülő ezt írásban engedélyezi.
- Válás esetén a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az intézmény a gyermeket kiadni. Határozat hiányában az intézmény nem korlátozhatja egyik szülőt sem a szülői jogok gyakorlásában.
- A válófélben lévő szülők egymás közti vitás kérdését sem az óvodapedagógus, sem egyetlen munkatárs nem köteles rendezni!
- Kizárólag hivatalos megkeresésre adunk a gyermekről és a családban tapasztaltakról tájékoztatást.
- Gyermekintézmény lévén a láthatást, illetve a kapcsolattartást intézményünkön belül nincs módunkban biztosítani.

- Amennyiben a szülő nem érkezik meg az intézmény zárásáig a gyermekért, az óvodapedagógus telefonon megkeresi a szülőt. Ha a szülő nem elérhető, értesíti az igazgatót, illetve az Esztergomi Rendőrkapitányságot, mely gondoskodik a gyermek elhelyezéséről.
- Amennyiben a szülő a gyermekét (rendkívüli akadályoztatás esetén) semmiképpen nem tudja a megszokott időben elvinni az intézményből, köteles erről lehetőségeihez mérten minél hamarabb tájékoztatni az intézmény valamely foglalkoztatottját.

Szakmai különválás: Bár az intézmény közös épületben működik, az óvodai és a mini bölcsődei csoportok napirendje a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodva eltér egymástól.

A mini bölcsőde napirendje: A mini bölcsődei csoport napirendje rugalmasan alkalmazkodik a kisgyermekek egyéni biológiai szükségleteihez. Ez magában foglalja:

- A gyakoribb, napi négyszeri étkezést (tízórai, ebéd, uzsonna és szükség szerint reggeli).
- A hosszabb és gyakoribb pihenőidőt (délelőtti és délutáni alvás lehetősége).
- A gondozási műveletek (tisztálkodás, öltözködés, szobatisztaságra nevelés) kiemelt időkeretét és egyéni ütemezését.

Az udvarhasználat speciális rendje: A gyermekek biztonsága és a szakmai program zavartalan megvalósítása érdekében a mini bölcsődei korosztály számára az intézmény udvarán **külön elkerített udvarrész** áll rendelkezésre.

- Ez az elkülönített rész kizárólag a mini bölcsődébe járó gyermekek mozgásigényének és játékeszközeinek felel meg, megvédve őket a nagyobb óvodás gyermekek mozgásából adódó esetleges balesetektől.
- Az óvodások és bölcsődések közös udvari tartózkodása esetén a kisgyermeknevelők és az óvodapedagógusok fokozott figyelmet fordítanak a csoportok közötti biztonságos távolság megtartására és az elkerített rész integritására.

7.4. Az alkalmazottak benntartózkodás rendje

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírás és a megbízási szerződés tartalmazza.

- Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, ebből 32 óra a gyermekekkel eltöltött idő, mely a gyermekek között végzett közvetlen tevékenységekből, (kötelező óraszám) valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- A fennmaradó időben végzi el az adminisztrációt, szülői értekezleteket, fogadóórákat, családlátogatásokat, megbeszéléseket és a napi felkészülést.
- 36 óra (heti +4 óra) időtartamig eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógusok részére.
- A gyakornok 26 órát köteles a gyermekekkel közvetlenül foglalkozni a saját csoportjában.
- 6 órát a másik csoportban hospitálással vagy egyéb tanügyi dokumentációval kell eltöltenie, de az intézményben kell tartózkodnia, de ezt folyamatosan egyeztetnie kell a kijelölt mentorával.

- A dajkák és a konyhai-takarító, dajka munkakörben dolgozó heti teljes munkaideje 40 óra, 20 perc pihenőidő.
- Az alkalmazottak napi munkarendjét, és a helyettesítési rendet a vezető állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően.
- A munkarendről az óvodavezető ad tájékoztatást, a jelenléti íveket is ő vezeti.
- Az alkalmazott köteles a munkaköri előírásnak megfelelően ápoltan, megfelelő ruházatban, a csoportban pontosan megjelenni.
- Minden dolgozóra vonatkozik a gyermekkel, egymással, szülővel megfelelő viselkedés, a tiszteletadás szóban és tettekben kifejezve.
- Az intézményben történő szokások, és szabályok betartása, betartatása, minden itt dolgozó kötelessége
- Minden felmerülő problémáról, hiányosságról, mulasztásról feljegyzés történik, mely továbbadásra kerül a Fenntartóhoz, a Képviselőtestülethez, amennyiben **három** feljegyzés-jegyzőkönyv készül, utána **Pedagógusi Etikai Eljárás indul**.
- A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén minél hamarabb, de legkésőbb a munkakezdést megelőző időpontig, köteles jelenteni az intézményvezetőnek, hogy a helyettesítésről gondoskodni tudjon.
- Az óvodapedagógusok számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra való megbízást vagy kijelölést az óvoda vezetője adja.
- A közösségi tulajdon védelme érdekében az épület kulcsainak biztonságos használata a nyitó-takarító - konyhai dolgozó és a kijelölt záró óvodapedagógus feladata.
- Kulcs minden dolgozónál van. Az intézmény egyéb kulcsait a faliszekrényben kell elhelyezni.

A pedagógusok munkájának ellenőrzése

Az ellenőrzés célja

A szakmai ellenőrzés azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön

- a pedagógusok munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e,
- munkájuk eredményesen szolgálja-e az intézmény célkitűzéseit, szakmai elismertségét,
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése,
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a pedagógusi munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

7.5. Az intézményvezető intézményben való benntartózkodási rendje

- Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézmény biztonságos működtetése folyamatosan ellátott legyen.
- Ennek érdekében a vezető távolléte esetén, az 1 sz. mellékletben szereplő, helyettesítési rend lép életbe.
- Az intézményben való benntartózkodásról az aktuális munkarend rendelkezik.

Távolmaradás esetén a helyettesítés rendje

- A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén, a vezetői feladatok ellátásra kerüljenek.
- A helyettesítést az intézményvezető által megbízott óvodapedagógus láthatja el.
- A vezető 4 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén (előre tervezhető esetben a hiányzás 5. hetének I. napjától) az helyettesítésre kijelölt személy látja el vezető feladatait.
- A helyettesítésre kijelölt személy, csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett.
- A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott.
- A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megővésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

7.6 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló intézménybe lépése és ott tartózkodása az intézmény SZMSZ-ében szabályozottak szerint történhet.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- **a gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és az intézmény foglalkoztatottjának átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- **a gyermek távozásakor:** a gyermeknek az intézmény foglalkoztatottjától való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- valamint minden más személy

A külön engedélyt az intézmény igazgatójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy foglalkoztatott felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- a szülőnek, a gondviselőnek az intézmény által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor,
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása a következők szerint történhet

- Az intézménybe érkezőt fogadó foglalkoztatott az illetőt az igazgatói szobához kíséri, ahol a belépéséhez kapcsolódóan rendezheti, intézheti kérését.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezheti, előzetes kérelem alapján.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása

- Az intézménybe kihelyezett szociális segítő a HÍD Szociális, Családsegítő- és Gyermekjóléti Központ, valamint az intézmény között létrejött Együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.
- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.
- A szociális segítő intézményben való benntartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak.
- Az intézmény igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
 - jótékonysági programokon,
 - gyermekek részére szervezett programokon,
 - gyermekkönyv terjesztésekor,
 - az intézmény dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv... stb.).
- A benntartózkodás az igazgató által kijelölt helyiségben történik.
- Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

8. FAKULTATÍV HIT-ÉS VALLÁSOKTATÁS RENDJE

„A gyermekek életkori sajátosságaira és a vonatkozó jogszabályi környezetre tekintettel a hit- és vallásoktatás kizárólag az óvodai nevelési egységben értelmezhető, a mini bölcsődei ellátásban részesülő gyermekeket nem érinti.”

- Az intézmény a nemzeti köznevelésről szóló törvény (Nkt. 35. §) alapján biztosítja a feltételeket a fakultatív hit- és vallásoktatáshoz
- Megszervezése a szülők igénye esetén valósulhat meg. Ezzel kapcsolatos kérelmet minden tanév szeptember 15-éig gyűjtjük össze. A szülők írásba nyilatkoznak a hittan foglalkozásokon való részvételről.
- Az intézményvezető a nevelési év elején tájékoztatja a szülőket a hitoktatási lehetőségekről és az érintett egyházak listájáról
- Az egyházi jogi személyek írásban jelzik az intézményvezetőnek a hitoktatás iránti igényüket. Az intézményvezető a fenntartóval egyeztetve biztosítja a hitoktatáshoz szükséges helyiséget (pl. csoportszoba vagy külön terem), amennyiben az nem zavarja az alapfeladatok ellátását.
- A hitoktatás időpontját úgy kell meghatározni, hogy az ne ütközzön az óvodai nevelés kötelező foglalkozásaival és a gyermekek pihenő idejével.

9. ÜNNEPÉLYEK, RENDEZVÉNYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

Az intézményben folyó hagyományőrző és ünnepi tevékenységek célja a gyermekek érzelmi nevelése, a közösségi összetartozás erősítése és Dömös község hagyományainak ápolása.

9.1 Az Ünnepek köre

- **Hagyományos ünnepek:** Mikulás, Karácsony, Farsang, Húsvét, Gyermeknap, Évadzáró/Ballagás.
- **Világnapok és jeles napok:** (Pl. Állatok világnapja, Víz világnapja, Föld napja) a Pedagógiai Programban rögzített módon.
- **Nemzeti ünnepek:** Megemlékezés az életkornak megfelelő szinten (különösen Március 15.).

Az óvodában:

- ✓ Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.
- ✓ A nyitott rendezvényekről (pl. évadzáró, anyák napja) a szülők legalább két héttel korábban tájékoztatást kapnak.
- ✓ A zárt, „belterjes” ünnepeken (pl. Mikulás, Karácsony a csoportban) az intézményvezető döntése alapján csak a gyermekek és az alkalmazottak vesznek részt, a meghitt hangulat biztosítása érdekében.
- ✓ Az intézményen kívüli programok (pl. kirándulás, faluház látogatása) során az óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők kötelesek a gyermekek fokozott felügyeletét biztosítani, és a szülők írásbeli beleegyezését beszerezni.

- ✓ Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények résztvevői a gyermekek, a nevelőtestület, az alkalmazottak, a szülők és hozzátartozók, valamint a meghívott vendégek.
- ✓ A rendezvényeket a Pedagógiai Program szerint szervezzük.

Mini Bölcsődében:

- ✓ A mini bölcsődei csoport sajátosságaihoz igazodva az ünneplés elsősorban a saját csoportszobában, családi keretek között zajlik.
- ✓ A közös intézményi rendezvényeken (pl. közös udvari ünnepség) a mini bölcsődések csak akkor vesznek részt, ha az nem zavarja a napirendjüket (pihenőidő, étkezés), és nem okoz számukra felesleges feszültséget vagy zajterhelést.

A felnőtt közösség hagyományai:

- Szakmai napok
- Karácsonyi ünnepség
- Nőnap
- Pedagógusnap
- Kirándulások

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda, bölcsőde közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (sportrendezvényeken formapóló; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

10. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG RENDJE

Az intézményben a szakmai munka színvonalának emelése és a belső képzések hatékonysága érdekében szakmai munkaközösség működik.

Jogi háttér a szakmai munkaközösség működéséhez

Az intézmény a szakmai munkaközösség (nevelőtestületi szakmai műhely) működtetése során az alábbi jogszabályok alapján jár el:

- **Óvodai nevelés tekintetében:**
 - **2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 71. §:** Meghatározza a szakmai munkaközösségek alapításának jogát és feladatait a köznevelési intézményekben.

- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés i) pontja:** Előírja, hogy az SZMSZ-nek tartalmaznia kell a szakmai munkaközösségek körét, feladatait és a munkaközösség-vezető kiválasztásának rendjét.
- **Mini bölcsődei nevelés-gondozás tekintetében:**
 - **15/1998. (IV. 30.) NM rendelet:** A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről. (Ez írja elő a bölcsődei szakmai munka összehangolásának igényét).
- **Foglalkoztatás tekintetében:**
 - **2023. évi LII. törvény (Púétv.):** Szabályozza a pedagógusok szakmai együttműködési kötelezettségét és a munkaközösség-vezetők díjazásának lehetőségét.

10.1. A munkaközösség létrehozásának és felépítésének általános szabályai

- **Létrehozás:** Az azonos feladatokat ellátó, vagy rokon szakos pedagógusok és szakemberek szakmai munkaközösséget hozhatnak létre.
- **Vezetés:** A munkaközösség élén a tagok által választott munkaközösség-vezető áll, akit az intézményvezető bíz meg legfeljebb 5 évre.
- **Tervezés:** A munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik, amely illeszkedik az intézmény éves munkatervéhez.

10.2. Speciális rendelkezés a Dömösi Szivárvány Óvoda és Mini Bölcsőde vonatkozásában

- **Egységes feladatellátás:** Az intézmény alacsony alkalmazotti létszáma és a nevelési feladatok szoros összefüggése (óvoda-bölcsőde átmenet) miatt különálló munkaközösségek nem alakulnak.
- **A nevelőtestület mint munkaközösség:** A szakmai munkaközösség feladatait az **egész nevelőtestület (óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők közösen)** látja el.
- **Döntéshozatal:** A szakmai kérdésekben, módszertani fejlesztésekben és a nevelési programok összehangolásában a testület tagjai közösen döntenek a nevelőtestületi értekezletek keretében.
- **Szakmai koordináció:** A munkaközösség-vezetői feladatokat az intézményvezető vagy az általa kijelölt szakmai felelős látja el, aki koordinálja a hospitálásokat, a szakmai napokat és a belső tudásmegosztást.

11. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÉS A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

11.1.Szülői munkaközösség szervezhetősége:

- A szülők a Nkt. -ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, hozhatnak létre. Az intézményi szintű szülői szervezet vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő tart kapcsolatot.
- A Szülői Munkaközösség minden nevelési év első szülői értekezletén, a szülők által megválasztott min. 2 fő.
- A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.
- A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.
- Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről - 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával - az igazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.
- Az intézmény igazgatója a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.
- A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályok és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza
- Járványügyi készenlét idején a kapcsolattartás és az együttműködés formái az intézményben kialakított digitális környezet nyújtotta lehetőségek felhasználásával történik

11.2 Szülői szervezet hatásköre, feladata:

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- szakalkalmazotti értekezlet összehívását kezdeményezheti

11.3.A szülői szervezet részére biztosított jogok:

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen a jogszabály által meghatározott esetekben.**

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

A Szülői Munkaközösség, az SZMSZ -ben foglaltak szerint, törvényi előírásoknak megfelelően, tájékoztatást kell kapniuk a következő dokumentumok hatálybalépése előtt:

- 2011. évi CXCV. törvény [Nkt. tv.] 79.§ és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82.§.alapján
- A szülők nincsenek nevesített jogviszonyban az óvodával, ezért a Szülői Szervezet létrehozása a szülők döntésén múlik, nem lehet kötelezően előírni.

Véleményezési jogot gyakorol:

- a pedagógiai, szakmai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor, a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában az óvodában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- az óvodai pedagógiai program, a bölcsődei szakmai program az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan
- A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.
- A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.
- Az intézményben a szülők jogaik és kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 1-2 főt delegálhat.
- Legalább évi 2 alkalommal, az óvodavezetővel közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

- A vezetőnek biztosítani kell, hogy a Szülői Munkaközösség: - az óvodai nevelési év Munkatervét, annak elfogadása előtt megismerje, megismerésére legalább 7 nap rendelkezésre álljon.
- amennyiben az óvodában óvodaszék nem működik, tájékoztatást kell adni a nevelési-oktatási intézményben folyó hit-és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. Erre legalább 5 napot kell biztosítani.
- A szülői szervezet észrevételeit köteles írásban megtenni.

11.4. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartás rendje

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartás formái jellemzően a következők

Kapcsolat tartás formái:

- Szóbeli, személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- járványügyi készenlét idején infokommunikációs eszközök igénybevételével történő kapcsolattartás (Skype, e-mail, ZOOM... stb. alkalmazásokon)

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet SZMSZe tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

12. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA,

12.1. A fenntartóval való kapcsolattartás

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az, intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére,
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére,
- a Pedagógiai Programja megismertetése, jóváhagyása tekintetében-amennyiben szükséges

- járványügyi készenlét ideje alatt online kapcsolattartás a jogszabályban meghatározott feltételek biztosítása érdekében.

Kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- levelezés (email, posta)
- beszámolók, jelentések

12.2. További külső intézményekkel való kapcsolattartás

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

- Oktatási intézmények (óvodák, iskolák) - esetleges közös rendezvények illetve iskolalátogatások céljából. A rendszeresség a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.
- Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődése, speciális szükségletek biztosítása, érdekében:
 - Komárom-Esztergom Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal,
 - HÍD Szociális család és Gyermekjóléti Központ
 - Győri Pedagógiai Oktatási Központ
 - Országos Intézetekkel
 - Pilismaróti Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- Az intézmény segítséget kér, ha a gyermek fejlesztését pedagógiai eszközökkel nem tudja biztosítani. vagy ha a gyermek fejlődésében életkortól, életkori sajátosságoktól eltérőt tapasztal.
- Az utazó gyógypedagógusi ellátás során konzultálunk az óvodában fejlesztett gyermek haladásáról, fejlesztéséről.
- Esetmegbeszéléseken való részvétel
- A Megyei Szakszolgálat és Intézmények címének és telefonszámának kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget.

12.2.1 Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermekek védelme érdekében szorosan együttműködik a területileg illetékes Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal. A kapcsolattartás célja a veszélyeztetettség megelőzése, illetve a már kialakult veszélyhelyzet megszüntetése.

- ✓ **Jelzőrendszeri kötelezettség:** Az óvoda és a mini bölcsőde minden alkalmazottja köteles jelezni az intézményvezetőnek, ha a gyermeknél bántalmazás, elhanyagolás vagy egyéb veszélyeztetettség jeleit észleli. Az intézményvezető a jelzést haladéktalanul továbbítja a Gyermekjóléti Szolgálat felé.
- ✓ **A kapcsolattartás formái:**

- Hivatalos megkeresések, esetmegbeszélések, amelyeken az intézmény képviselője (igazgató vagy az érintett pedagógus/kisgyermeknevelő) részt vesz.
- Írásos vélemény készítése a gyermekről a Szolgálat kérésére (pl. védelemben vételi eljárás során).
- Közös prevenciós programok szervezése.

Továbbá:

- Szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálati Központ címének és telefonszámának, valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról és helyszínéről), lehetővé téve a közvetlen megkeresést.
- Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti, mely folyamatban - a tankötelezettség törvényi főszabálytól eltérő megkezdése érdekében az óvoda szakmai álláspontjának kifejtése érdekében - az igazgató kapcsolatot tart a Gyámhatósággal.
- Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében.
- A megkeresés oka lehet - a gyermeket veszélyeztető pedagógiai okokat eszközökkel nem tudja megszüntetni.
- esetmegbeszélésre tart igényt,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére
- Az intézmény kapcsolatot tart továbbá gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más: - személyekkel, - intézményekkel és - hatóságokkal.
- A szociális segítő tevékenységének támogatása az intézményben megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken... stb.
- Amennyiben további intézkedésre van szükség, az intézmény vagy a szociális segítő megkeresésére a Központ javaslatot tesz arra, hogy az intézmény a gyermek- és ifjúságvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen

Sürgősségi eljárás: Amennyiben a gyermek testi épsége közvetlen veszélyben van, az intézmény közvetlenül is megkeresheti a Gyámhatóságot vagy a Rendőrséget, erről a Gyermekjóléti Szolgálatot egyidejűleg értesíti.

12.4. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

- Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.
- Az intézményben a védőnő rendszeresen, míg a fogorvos évente egyszer, az óvodavezetővel egyeztetett időpontban nézik a gyermekeket.

12.5. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartás

- Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális tevékenység jellemző.
- összetartó szerepe jelentős
- A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

12.6. Az Intézmény Külső Kapcsolatait Jelentő Szervezetek Adatai

A kapcsolat típusa	Szervezet neve	Címe
Fenntartó	Dömös Község Önkormányzat Képviselőtestülete	2027 Dömös, Táncsics M. út 2.
Oktatási intézmény	Bozóky Mihály Általános Iskola	2028 Pilismarót, Rákóczi Ferenc utca 14.
	Pilismarót Mesevár Óvoda	2028 Pilismarót, Iskola utca 2.
Pedagógiai szakszolgálat	Komárom-Esztergom Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Esztergomi Tagintézmény	2500 Esztergom, Bottyán János u.8.
	Esztergomi Montágh Imre Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény	2500 Esztergom, Dobogókői út 29.
Pedagógiai szakmai szolgáltató, hivatal	Oktatási Hivatal Komárom- Esztergom vármegye	2800 Tatabánya, Bárdos László utca 2.
	Pedagógiai Oktatási Hivatal Győr	9021 Győr, Szent István út 10/A.
Egészségügyi szolgáltató	Dr. Kóthy Miklós Háziorvos Dömös	2027 Dömös, Szent István utca 13-15
	Fazekas Alexandra Védőnő	2027 Dömös, Szent István utca 13-15
	Dr. Gömöri Márta fogorvos	2027 Dömös, Szent István utca 13-15

13. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁS RENDJE

13.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az intézménybe kizárólag **egészséges gyermek** hozható. Betegség gyanúja esetén az óvodapedagógus vagy a kisgyermeknevelő köteles a gyermeket elkülöníteni, és a szülőt haladéktalanul értesíteni.
- A **mini bölcsődei csoportban** a kisgyermeknevelők naponta végzik a gyermekek reggeli szűrését (ún. „reggeli vizit”), figyelve a bőr állapotára, a testhőmérsékletre és az általános közérzetre.
- Az igazgató feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres védőnői vizsgálatok megszervezése.
- Az igazgató gondoskodik a gyermekek óvodapedagógusi felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az intézménybe járó gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében a gyermekorvos és a védőnő látja el
- A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek esetében a védőnő negyedévente tisztasági vizsgálatot végez, és figyelemmel kíséri a gyermekek testi fejlődését (súly- és hossz mérése)
- Évente egy alkalommal fogorvosi, prevenció látogatás történik.
- A kötelező védőoltások az intézményben nem adhatók be.
- Gyógyszert az intézmény dolgozói nem adhatnak be, kivéve az életmentő készítményeket (pl. EpiPen) vagy a krónikus betegség esetén szükséges, orvos által írásban előírt gyógyszereket, melyek adagolásáról a szülő írásos nyilatkozatot tesz.

13.2. Az allergiás gyermekek intézményi ellátása

Az allergiás gyermek ellátása az óvodában nemcsak etikai, hanem szigorú törvényi kötelezettség, amelyet a köznevelési törvény (Nkt.) és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályoz.

- Azon gyermek esetében, aki **igazoltnan, szakorvos által diagnosztizált allergiás** betegségben szenved, az intézmény igazgatója minden esetben egyeztet a szülővel, a gyermek kezelőorvosával arról, hogy mire kell odafigyelni.
- Az ételallergiás gyermekek étrendjét a közétkeztető szakorvosi igazolás alapján biztosítja. **A mini bölcsődei csoportban az ételallergiás gyermekek tálalása során a kisgyermeknevelő köteles személyesen meggyőződni az étrend megfelelőségéről az étlap és a jelölések alapján.**
- Az intézményben a diétás étkeztetés során szigorúan tilos az ételek keveredése; a diétás ételeket külön, zárt és feliratozott edényzetben kell tárolni és tálalni
- A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő támogatja a gyors segítséget jelentő adrenalin-tollat.
- **A készítményt házi orvosok írhatják fel.**
- Az óvoda kötelezettsége, hogy:
 - Az intézményi dokumentumokban rögzíteni kell a speciális étkezés és gyógyszerbeadás rendjét. (SZMSZ, Házi rend)

- biztosítani kell, hogy az anafilaxiás sokk esetén használatos önadagoló injekció (pl. **EpiPen**) elérhető legyen, és azt a kijelölt dolgozó szükség esetén beadja.
 - Az óvodapedagógusokat és az érintett dolgozókat tájékoztatni kell a gyermek állapotáról, a tünetek felismeréséről és az elsősegélynyújtásról.
 - Az óvoda köteles figyelni arra, hogy a gyermek ne juthasson allergénhez közös programokon (pl. születésnap i sültizés, húsvéti tojás keresés).
 - Nem érheti hátrányos megkülönböztetés a gyermekeket az allergiája miatt (pl. nem tiltható ki kirándulásról csak azért, mert diétás étrendet igényel).
 - A csoportszobában (vagy a konyhai átadónál) diszkrét, de egyértelmű módon jelezni kell a gondozóknak, hogy melyik gyermek allergiás és mire.
-
- Az óvodapedagógus feladata EpiPen/ illetve EpiPen Jr injektor helyének kijelölése és láthatóvá tétele a csoportszobában (megjelölt hely), annak érdekében, hogy a helyettesítő pedagógusok is ismerjék azt, továbbá, ha az injektort elviszik arról az intézményvezetőt tájékoztassa, illetve időről időre ellenőrizni kell az auto-injektor fecskendőjét, hogy az oldat megfelelő állagú e!
 - A mini bölcsődei beszoktatás alatt a kisgyermeknevelő köteles részletesen kikérdezni a szülőt a gyermek esetleges élelmiszer-intoleranciáiról, még ha azokról orvosi papír még nem is született (pl. pirosodás bizonyos gyümölcsöktől), és erről tájékoztatni az ételmezési ügyintézőt.

13.3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

➤ Nevelési és oktatási feladatok az óvodában

A pedagógusok kötelessége a gyermekek életkorának megfelelő ismeretek átadása a veszélyforrásokról.

- **Balesetvédelmi oktatás:** Minden nevelési év elején, illetve rendkívüli események (pl. kirándulás, udvari játék szezonkezdet) előtt kötelező tájékoztatni a gyermekeket a helyes magatartásról.
- **Szabályismeret:** Meg kell tanítani a gyerekeknek az eszközök (olló, udvari játékok) biztonságos használatát és a tiltott tevékenységeket.
- **Közlekedési ismeretek:** Séták, kirándulások előtt az úttesten való átkelés és a biztonságos közlekedés szabályainak rögzítése.

➤ **Mini bölcsődei sajátosságok:**

A mini bölcsődei csoportban a balesetmegelőzés elsődleges eszköze a folyamatos, közvetlen felügyelet és a biztonságos tárgyi környezet fenntartása. Mivel ebben az életkorban a szabálytudat még nem alakult ki, a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka felelőssége a veszélyforrások kiiktatása.

➤ **Tárgyi környezet biztonsága:**

- Az intézményvezető és a dolgozók kötelesek ellenőrizni, hogy a gyermekek által használt terekben a konnektorok vakdugóval ellátottak legyenek, az éles sarkok védettek, a vegyszerek és tisztítószeres pedig elzárta, gyermekek által el nem érhető helyen legyenek.
- Az udvari játékok és a csoportszobai eszközök állapotát naponta ellenőrizni kell (törött játék, szálkás faeszköz eltávolítása).

➤ **Baleset esetén követendő eljárás:**

- Bármilyen baleset (még a könnyű, horzsolásos sérülés) esetén is a balesetet észlelő dolgozó köteles az elsősegélyt megadni, és a gyermeket megnyugtatni.
- A szülőt haladéktalanul (súlyosabb esetben azonnal telefonon, könnyebb esetben az átadásakor) tájékoztatni kell a baleset körülményeiről.
- Minden óvodai és bölcsődei balesetet a jogszabályban előírt **baleseti jegyzőkönyvben** vagy belső nyilvántartásban rögzíteni kell.

➤ **Fokozott felügyelet:** Kirándulások, séták vagy közös udvari tartózkodás során az óvoda és a mini bölcsőde dolgozói kötelesek a létszámmellenőrzést folyamatosan elvégezni.

14. A SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS ÉS A PANASZKEZELÉS RENDJE

14.1. A kapcsolattartás formái

Az intézmény és a család közötti partneri viszony alapja a kölcsönös bizalom és a rendszeres tájékoztatás.

- **Egyéni beszélgetések:** A gyermek átvételekor és átadásakor történő rövid tájékoztatás. A mini bölcsődében ez kiemelt jelentőségű (étkezés, alvás, hangulat napi szintű jelzése).
- **Szülői értekezletek:** Évente legalább két alkalommal (félévkor és év végén), ahol az intézményvezető és a csoportvezetők adnak tájékoztatást.
- **Fogadóóra:** Előre egyeztetett időpontban, ahol mélyebb szakmai kérdésekre vagy egyéni problémákra jut idő.
- **Írásos tájékoztatók:** Hirdetőtábla, zárt elektronikus csoportok vagy az intézmény honlapja.

14.2 Panaszkezelés eljárás rendje

Jogi szabályozás a panaszkezeléshez

Az intézmény panaszkezelési rendje az alábbi jogszabályokon alapul:

- **2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)** a nemzeti köznevelésről (a szülők és gyermekek jogainak érvényesítése).
- **1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.)** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (a bölcsődei ellátással kapcsolatos panaszok).
- **2023. évi XXV. törvény** a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról (ez az új, úgynevezett „**Panasztörvény**”).

Panaszkezelés:

- Minden szülőnek joga van ahhoz, hogy az intézmény működésével vagy gyermeke ellátásával kapcsolatban észrevételt, panaszt tegyen.
- **A panasz benyújtása:** A szülő panaszával elsősorban az érintett óvodapedagógushoz vagy kisgyermeknevelőhöz fordulhat. Amennyiben ott nem születik megoldás, a panaszt az **intézményvezetőhöz** kell benyújtani szóban vagy írásban.
- **Kivizsgálás:** Az intézményvezető köteles a panaszt 15 napon belül kivizsgálni, és az érintett felek meghallgatása után írásos választ adni.
- **Visszaélés-bejelentés:** Az intézmény biztosítja a jogszabályban előírt lehetőséget a súlyosabb visszaélések bejelentésére, melyet az igazgató közvetlenül kezel.
- **Fenntartói jog:** Amennyiben a szülő nem fogadja el az igazgató döntését, a fenntartó önkormányzathoz fordulhat jogorvoslatért.

Jogorvoslati lehetőség az intézményi döntések ellen:

„A szülő a gyermekével kapcsolatos döntés vagy intézkedés ellen – annak közlésétől számított 15 napon belül – eljárást indíthat az Nkt. 37. § (2) bekezdése alapján. A kérelem elutasítása esetén a fenntartóhoz (Dömös Község Önkormányzata) fordulhat felülvizsgálati kérelemmel.”

Közérdekű bejelentések és visszaélések (Az új Panasztörvény szerint):

„Az intézmény – a 2023. évi XXV. törvény rendelkezéseivel összhangban – biztosítja, hogy a munkavállalók vagy a szülők jogszabálysértésre vagy egyéb visszaélésre vonatkozó bejelentéseiket megtehessek.

- ✓ A bejelentések kivizsgálásáért az intézményvezető felelős.
- ✓ A bejelentőt nem érheti hátrányos megkülönböztetés vagy retorzió a panasz megtétele miatt.
- ✓ A panaszt és a bejelentést az intézmény köteles bizalmasan kezelni, az abban érintett személyek adatait a GDPR előírásai szerint védeni.”

14.3. Az Óvodaszék / Szülői szervezet véleményezési joga:

- A panaszkezelés során, amennyiben az a szülők nagyobb csoportját vagy az intézmény egészét érinti, az igazgató köteles kikérni a Szülői Munkaközösség véleményét, az Nkt. 73. §-ában foglaltak szerint.”

14.4. Külső jogvédelem:

- „A gyermekek és a szülők jogaik védelmében az **Oktatási Jogok Biztosának Hivatalához** (H-1054 Budapest, Szalay u. 10-14.) is fordulhatnak, amennyiben az intézményi panaszkezelés nem vezetett eredményre.”

15. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK, BIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR ÉS ELJÁRÁSI REND

Az intézmény rendkívüli eseményekre vonatkozó szabályozása az alábbi jogszabályokon alapul:

- **2011. évi CXC. törvény (Nkt.)** a nemzeti köznevelésről (a gyermekek biztonságos elhelyezésének kötelezettsége).
- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés q) pontja** (a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok).
- **1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.)** a gyermekek védelméről (a mini bölcsődei ellátás biztonsági feltételei).
- **1996. évi XXXI. törvény** a tűz elleni védekezésről (a kötelező **Tűzvédelmi Szabályzat és Kiürítési Terv** alapja).
- **259/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet** a tűzvédelmi hatósági feladatokról.

Rendkívüli esemény meghatározása

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely az intézmény rendes működését akadályozza, vagy a gyermekek és az alkalmazottak biztonságát, testi épségét veszélyezteti (pl. tűz, bombariadó, természeti katasztrófa, tartós áramszünet, gázszivárgás).

15.1 Teendők rendkívüli eseménykori eljárás rend

- Az eseményt észlelő személy köteles haladéktalanul értesíteni az **intézményvezetőt**, aki dönt a szükséges intézkedésekről (riasztás, kiürítés, hatóságok értesítése).
- **Kiürítés (Tűzriadó terv):** Az épületet a kifüggesztett kiürítési terv alapján kell elhagyni.

- **Óvoda kimenekítés:** Az óvodapedagógus felelőssége a csoport biztonságos kivezetése a Kiürítési Tervben rögzített menekülési útvonalon.
- **Mini bölcsődei sajátosságok a kimenekítésben:**
 - A 7 fős csoport sajátosságaiból adódóan a kimenekítés során a **6/2016. (III. 24.) EMMI rendeletben** rögzített szakmai létszám (kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka) együttes jelenléte és összehangolt munkája kötelező.
 - A legkisebbek kimenekítéséhez szükség esetén igénybe kell venni az óvoda szabadon lévő technikai dolgozóinak segítségét is.
 - A bölcsődei csoport kimenekítése során elsőbbséget élvez a gyermekek biztonságos szabadba juttatása (szükség esetén takarókba csavarva, vagy kimenekítő kosár/eszköz segítségével).
- **Létszámellenőrzés:** A gyülekezési ponton az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők kötelesek azonnal ellenőrizni a gyermeklétszámot a mulasztási napló alapján, és az eredményt jelenteni az igazgatónak.
- **Értesítési rend:**
 - Az intézményvezető haladéktalanul értesíti a **Fenntartót** (Dömös Község Önkormányzata).
 - Amennyiben a rendkívüli esemény miatt az épület nem használható, a szülőket azonnal értesíteni kell a gyermekek elszállításának szükségességéről.
- **Bombariadó esetén követendő eljárás**
 - Bombafenyegetés esetén az intézményvezető köteles elrendelni az épület azonnali elhagyását és értesíteni a rendőrséget. Az épületbe való visszatérés csak a rendőrségi átvizsgálás és az igazgatói engedély után lehetséges.
- **Rendkívüli szünet elrendelése:**
 - Amennyiben a rendkívüli esemény (pl. tartós áramszünet, fűtésihiba, járvány) miatt a nevelés-gondozás feltételei nem biztosíthatók, az intézményvezető kezdeményezi a fenntartónál a **rendkívüli szünet** elrendelését.

16. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL ÉS TÁJÉKOZTATÁSSAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény jogszerű működését meghatározó alapidokumentumok (Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend) nyilvánosak, azok tartalmát bárki megismerheti.

16.1 A dokumentumok elérhetősége

- **Papír alapú hozzáférés:** Az alapidokumentumok egy-egy példánya az igazgatói irodában, valamint a nevelői szobában van elhelyezve.
- **Kifüggesztés:** A Házirendet (annak óvodai és mini bölcsődei részét is) jól látható helyen, az intézményi hirdetőtáblán vagy a bejáratí folyosón ki kell függeszteni, hogy a szülők bármikor elolvashassák.

- **Digitális elérhetőség:** Az intézmény a dokumentumokat elérhetővé teszi (pl. Dömös Község honlapján / az óvoda saját honlapján / az intézmény zárt elektronikus csoportjában).

Tájékoztatás rendje:

- **Beiratkozáskor:** Az igazgató és a pedagógusok/kisgyermeknevelők kötelesek tájékoztatni a szülőt a Házirend és az SZMSZ rájuk vonatkozó pontjairól a jogviszony kezdetekor.
- **Módosítás esetén:** Amennyiben a dokumentumok módosulnak, az igazgató a módosítás tényéről a faliújságon, illetve szülői értekezleten tájékoztatja az érintetteket.
- **Másolat kérése:** A szülő kérésére az intézmény köteles biztosítani, hogy a dokumentumokról (saját költségen) másolatot készíthessen, vagy azt elektronikusan megkapja.

Szakmai tájékoztatás

- A nevelési-oktatási program megvalósításáról, a gyermekek fejlődésének méréséről a pedagógusok és kisgyermeknevelők a fogadóórákon és szülői értekezleteken adnak részletes felvilágosítást.
- Az óvoda és a bölcsőde lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai, bölcsődei beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.
- Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

17. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEKNEK ÉS ADATVÉDELMI RENDELKEZÉSEK

Az intézmény és a tömegtájékoztató szervek (sajtó, rádió, televízió, online hírportálok) közötti kapcsolatot az intézményvezető koordinálja, biztosítva a közérdekű adatok nyilvánosságát és a személyiségi jogok védelmét.

17.1. Jogi háttér

- Magyarország Alaptörvénye (A szabadság és felelősség fejezete).
- 2013. évi V. törvény (Ptk.) a Polgári Törvénykönyvről (különös tekintettel a képmás- és hangfelvétel készítéséhez való hozzájárulásra).
- 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- GDPR (2016/679 EU rendelet): Az Európai Unió általános adatvédelmi rendelete.

17.2. A nyilatkozat tétel rendje

- Az intézmény hivatalos képviselője a tömegtájékoztató szervek felé az **intézményvezető**.
- Az intézmény más alkalmazottja nyilatkozatot csak az intézményvezető előzetes engedélyével és a kijelölt témakörben adhat.

- A nyilatkozat nem sértheti az intézmény jó hírnevét, a szakmai titoktartást, valamint az alkalmazottak és gyermekek személyiségi jogait.

17.3. Képmás- és hangfelvétel készítése (GDPR és Ptk. szerint)

- A gyermekekről felvétel (fotó, videó) az intézmény területén vagy rendezvényein csak a **szülő/törvényes képviselő előzetes, írásbeli hozzájárulásával** készíthető és tehető közzé.
- A hozzájáruló nyilatkozatnak tartalmaznia kell a felhasználás célját (pl. óvodai faliújság, intézményi honlap, közösségi oldal, helyi újság).
- **Közösségi média (Facebook):** Az intézmény hivatalos közösségi oldalára képek csak a GDPR-megfelelőség betartásával kerülhetnek fel. Tilos a gyermekekről olyan felvételt közzétenni, amely méltóságukat sérti vagy azonosításukat (pl. teljes névvel) szükségtelenül lehetővé teszi

17.4. Rendkívüli esemény kommunikációs rendje:

- Rendkívüli esemény (baleset, járvány, hatósági intézkedés) esetén a tájékoztatás kizárólagos joga az intézményvezetőt, illetve a fenntartó önkormányzat kijelölt képviselőjét illeti meg.
-

18. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG ÉS VAGYONI FELELŐSSÉG SZABÁLYAI

Jogi háttér :**2013. évi V. törvény (Ptk.)** a Polgári Törvénykönyvről.

- **2023. évi LII. törvény (Púétv.)** a pedagógusok felelősségéről.
- **2012. évi I. törvény (Mt.)** a Munka törvénykönyve (a technikai dolgozókra vonatkozóan).

Ez a fejezet az intézmény, az alkalmazottak és a gyermekek/szülők közötti anyagi felelősséget szabályozza károkozás esetén.

18.1. Az intézmény felelőssége a gyermekek tárgyaiért

- **Behozott tárgyak:** Az intézmény felelősséget vállal a gyermekek azon tárgyaiért, amelyek a mindennapi élethez szükségesek (pl. ruházat, szemüveg, váltócipő).
- **Ékszerek, nagy értékű eszközök:** Az intézmény **nem vállal felelősséget** az olyan értéktárgyakért (pl. aranyfülbevaló, okosóra, drága mobiltelefon, nagy értékű játék), amelyek bevitele a neveléshez nem szükséges.
- **Megőrzésre átadott tárgyak:** Az intézmény csak azon tárgyakért tartozik teljes kártérítéssel, amelyeket a szülő kifejezetten megőrzésre átadott a pedagógusnak/kisgyermeknevelőnek, és azt a dolgozó átvette.

18.2. A gyermek által okozott károk (Ptk. 6:544. § - 6:547. §)

- A gyermek által az intézmény eszközeiben, berendezéseiben okozott kárért a szülő (törvényes képviselő) tartozik anyagi felelősséggel.
- **Szándékos károkozás:** Ha a gyermek szándékosan tesz tönkre egy eszközt, az intézményvezető jegyzőkönyvet vesz fel, és kéri a szülőt a kár megtérítésére (javítás vagy pótlás).
- **Gondatlan károkozás:** A rendeltetésszerű használat során bekövetkező amortizáció vagy véletlen baleset (pl. leesik egy tárgy) nem minősül kártérítési alapnak.

19. REKLÁMTEVÉKENYSÉG AZ INTÉZMÉNYBEN

Az intézmény a reklámtevékenység során a **gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. törvény** előírásai szerint jár el.

19.1. Általános elvek és tilalmak

- **A gyermekek védelme:** Az intézmény területén tilos minden olyan reklámtevékenység, amely a gyermekek fizikai, szellemi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja.
- **Politikai semlegesség:** A **Púétv.** (2023. évi LII. törvény) alapján az intézményben párt, politikai mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet tevékenységet nem folytathat, reklámanyagot nem helyezhet ki.
- **Káros anyagok:** Szigorúan tilos az alkohol, dohánytermék, illetve az egészségre ártalmas szerek, élelmiszerek reklámozása.

19.2. Engedélyezett reklámok köre

Az intézményben kizárólag olyan információk helyezhetők ki, amelyek:

- A gyermekek nevelésével, oktatásával, egészséges életmódra nevelésével kapcsolatosak (pl. színházi előadások, sportesemények, szakkörök).
- A helyi közösség (Dömös Község Önkormányzata) által szervezett kulturális vagy közérdekű eseményeket hirdetik.
- A szülők tájékoztatását szolgálják (pl. családi napok, pedagógiai tanácsadások)

19.3. Az elhelyezés és ellenőrzés rendje

- **Vezetői engedély:** Reklámot, hirdetményt, szórólapot az intézmény területén (beleértve a digitális felületeket, például a szülői zárt csoportokat is) csak az **intézményvezető előzetes írásbeli vagy szóbeli engedélyével, illetve az óvoda pecsétjével ellátva** szabad közzétenni.
- **Kijelölt helyek:** Hirdetések kizárólag az erre kijelölt faliújságokon helyezhetők el, az ablakokra, bejáratú ajtókra történő ragasztás tilos.
- **Eltávolítás:** Az intézményvezető jogosult az engedély nélküli, illetve az intézmény szellemiségével vagy a jogszabályokkal ellentétes hirdetések azonnali eltávolítására.
- Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét, reklám formáját, módját, határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

19.4. Termékbemutatók és ügynöki tevékenység szabályai

Az intézmény elsődleges feladata a gyermekek nevelése és gondozása, ezért a kereskedelmi célú látogatásokat az alábbiak szerint korlátozzuk:

1. **Engedélyezés:** Az intézmény területén termékbemutatót tartani, vagy ügynöki tevékenységet folytatni (pl. könyvterjesztés, játékbemutató, fotózási szolgáltatás ajánlása) kizárólag az **intézményvezető előzetes hozzájárulásával** szabad.
2. **Időpont:** A bemutatók és üzleti megbeszélések nem zavarhatják a nevelési-oktatási folyamatot, a gyermekek pihenőidejét vagy a pedagógiai munkafolyamatokat. Ezekre elsősorban a fogadóórák idején vagy a gyermekek távoztása után kerülhet sor.
3. **Közvetlen értékesítés tilalma:** Az intézmény dolgozói a gyermekek jelenlétében nem folytathatnak kereskedelmi tevékenységet, és nem ösztönözhetik a gyermekeket vásárlásra.
4. **Szülők tájékoztatása:** Amennyiben a termékbemutató a szülőket érinti (pl. óvodai fotózás, gyermekkönyv-vásár), az intézmény csak a lehetőséget biztosítja (szórólap vagy hirdetmény útján), a vásárlásról a szülő szabadon dönt. Az intézmény dolgozói készpénzt csak a szülő kifejezett megbízásából és írásos rögzítés mellett vehetnek át (pl. fotópénz).
5. **Minta- és szóróanyagok:** Kereskedelmi minták vagy katalógusok kiosztása a gyermekeknek tilos; ezeket kizárólag a szülőknek kijelölt információs pontokon (pl. öltöző faliújság) szabad elhelyezni.

20. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍR ALAPÚ NYOMTATVÁNYOK RENDJE

Az intézményben az ügyvitel és a szakmai dokumentáció során elektronikus rendszereket (pl. KIR, napló szoftver) alkalmazunk, amelyekből papír alapú dokumentumok állíthatók elő.

20.1. Az előállítás és hitelesítés szabályai

- **Papír alapúvá alakítás:** Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat (pl. csoportnapló, beiratkozási napló, alkalmazotti nyilvántartás) szükség szerint vagy a jogszabályban előírt időközönként papírra kell nyomtatni.
- **Hitelesítés:** Az elektronikus úton előállított és kinyomtatott dokumentum akkor válik hiteles dokumentummá, ha azt az intézményvezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátja.
- **Oldalhitelesítés:** Több oldalas dokumentum (pl. jegyzőkönyv) esetén minden oldalt szignálni kell, vagy a dokumentumot összefűzve, a záró oldalon kell hitelesíteni

20.2. A dokumentumok tárolása és védelme

- **Biztonság:** Az elektronikus adatokhoz való hozzáférést jelszavas védelemmel kell biztosítani. Az adatkezelés során be kell tartani a GDPR (adatvédelmi) előírásokat.
- **Archiválás:** A kinyomtatott és hitelesített dokumentumokat az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott módon és ideig, az arra kijelölt elzárt helyen kell tárolni.

20.3. Speciális nyilvántartások

- **Központi rendszerek:** Az Oktatási Hivatal által működtetett rendszerekből (KIR) közvetlenül kinyomtatott, hitelesítő kóddal ellátott adatlapok külön hitelesítés nélkül is érvényesek az intézményi iratkezelésben.
- **Digitális naplók:** Amennyiben az óvoda vagy a mini bölcsőde elektronikus naplót használ, annak év végi lezárását követően a jogszabályban meghatározott határidőn belül ki kell nyomtatni és archiválni kell a papír alapú változatot.

21. NYILATKOZATTÉTEL A TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEKNEK (Média-szabályozás)

Annak érdekében, hogy az intézményről hiteles és egységes kép alakuljon ki a nyilvánosságban, a nyilatkozattétel rendjét az alábbiak szerint szabályozzuk:

- **Hivatalos nyilatkozattétel:** Az intézményt érintő szakmai, működési és gazdálkodási kérdésekben a sajtó (televízió, rádió, újságok, online hírportálok) felé kizárólag az **intézményvezető** vagy az általa eseti jelleggel megbízott személy jogosult nyilatkozni.
- **Munkatársi nyilatkozatok:** Az intézmény dolgozói a saját pedagógiai munkájukkal kapcsolatban nyilatkozhatnak a sajtónak (pl. egy sikeres óvodai projekt bemutatása), de kötelesek erről az intézményvezetőt előzetesen tájékoztatni.

- **Fenntartóval való egyeztetés:** Stratégiai kérdésekben (pl. intézmény átszervezése, bővítése) a nyilatkozat előtt az intézményvezető köteles egyeztetni Dömös Község Önkormányzatával (a fenntartóval).
- **Gyermekjogok védelme:** A nyilatkozatok és felvételek során tilos a gyermekek személyiségi jogait sérteni. Televíziós felvétel vagy fotó készítése a gyermekekről csak a szülők előzetes írásbeli hozzájárulásával történhet.
- **Közösségi média:** Az intézmény hivatalos közösségi oldalait (pl. Facebook) az intézményvezető vagy az általa kijelölt szerkesztő kezeli. A dolgozók magánoldalaikon nem tehetnek közzé az intézmény méltóságát vagy a gyermekek magánéletét sértő

22. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK (Vegyes rendelkezések)

Ebben a pontban rögzítjük azokat az apróbb, de fontos szabályokat, amelyek máshová nem sorolhatók be:

- **Dohányzás és alkoholfogyasztás:** Az intézmény egész területén (az épületben és az udvaron is) szigorúan tilos a dohányzás, az e-cigaretta használata és az alkoholfogyasztás. Ez a szabály vonatkozik a dolgozókra, a szülőkre és az intézménybe érkező idegenekre is.
- **Munkavégzés rendkívüli helyzetben:** Amennyiben az időjárás vagy egyéb külső ok (pl. közműhiba) veszélyezteti a nevelés feltételeit, az intézményvezető a fenntartóval egyeztetve rendkívüli szünetet rendelhet el.
- **Talált tárgyak:** Az intézményben talált gazdátlan tárgyakat az irodában kell leadni. Amennyiben 30 napon belül nem jelentkezik értük a tulajdonos, az intézmény dönt a tárgyak sorsáról (megsemmisítés vagy jótékonyági felajánlás).
- **Ügyfélfogadási rend:** Az intézményvezető heti egy alkalommal kijelölt időpontban fogadóórát tart a szülők számára, amelynek időpontját a hirdetőtáblán közzétesszük

23. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Hatálybalépés és az előző szabályzat sorsa

- Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Fenntartó (Dömös Község Önkormányzata) jóváhagyásának napján lép hatályba.
- A jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg az intézmény korábbi, [Év/Hónap/Nap]-kor kelt Szervezeti és Működési Szabályzata **hatályát veszti**.

2. Személyi hatály (Kire vonatkozik?)

- A szabályzat betartása **kötelező érvényű** az intézmény minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozójára (pedagógusok, kisgyermeknevelők), valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban lévő technikai és kisegítő dolgozókra.

- A szabályzat rájuk vonatkozó pontjai kötelezőek továbbá az intézménybe járó gyermekekre, azok szüleire és az intézmény területén tartózkodó minden egyéb személyre (pl. látogatók, szakemberek).

3. Felülvizsgálat és módosítás rendje

- **Időszakos felülvizsgálat:** Az SZMSZ tartalmát az intézményvezető legalább **évente egyszer** (a nevelési év megkezdése előtt) köteles felülvizsgálni.
- **Módosítás kezdeményezése:** A szabályzat módosítását bármikor kezdeményezheti az intézményvezető, a nevelőtestület legalább 50%-a, vagy a Fenntartó.
- **Rendkívüli módosítás:** Amennyiben a szabályzatban hivatkozott jogszabályok (pl. Púétv. vagy Gyvt.) változnak, az SZMSZ-t haladéktalanul, de legkésőbb 90 napon belül összhangba kell hozni az új előírásokkal.
- **Eljárásrend:** A módosításokat a nevelőtestületnek el kell fogadnia, a szülői szervezetnek véleményeznie kell, majd a Fenntartó jóváhagyásával válnak érvényessé.

24. MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

A „Szervezeti és működési szabályzat” dokumentumban foglaltakat megismertem, megértettem.

Tudomásul veszem az abban leírtakat,

munkám során köteles vagyok betartani a benne foglaltakat.

	név	aláírás
01.		
02.		
03.		
04.		
05.		
06.		
07.		
08.		
09.		
10.		
11.		
12.		
13.		

LEGITIMÁCIÓS ELJÁRÁS

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Jóváhagyási, egyetértési és véleményezési záradék

Jogszabályi és egyéb változások alkalmával minden nevelési év kezdetén a Szervezeti és Működési Szabályzatunkat felülvizsgáljuk.

A SZMSZ-t készítette: intézményvezető

Dömös, 2026.....

PH

Intézményvezető

A szülői szervezet (SZMK) az SZMSZ tartalmát megismerte, a tájékoztatást megkapta.

Dömös, 2026.....

Szülői szervezet képviselőjének aláírása

Egyetértés

A Dömösi Szivárvány Óvoda és Mini Bölcsőde nevelőtestülete a/..... számú határozat számon elfogadta.

Dömös, 2026.....

Nevelőtestület képviselőjének aláírása

Dömös Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011.

évi CXCV.83.§(2) bekezdés i) pontjában foglaltaknak megfelelően a Dömösi Szivárvány Óvoda és Mini Bölcsőde SZMSZ-ét a/..... önkormányzati határozatával tudomásul veszi.

P.H.

polgármester

MELLÉKLETEK

I.SZÁMÚ MELLÉKLET: AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE

Mivel az intézményben kinevezett intézményvezető-helyettes nem dolgozik, az intézményvezető akadályoztatása vagy távolléte esetére a helyettesítés rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

1. A helyettesítés általános elve

- Az intézményvezetőt távolléte esetén a **munkarend szerint éppen dolgozó (műszakban lévő) óvodapedagógus** helyettesíti a napi operatív feladatok ellátásában.
- Amennyiben egy időben több óvodapedagógus is tartózkodik az intézményben, a helyettesítési jogkör az **intézményben hosszabb szakmai gyakorlattal rendelkező (magasabb szolgálati idejű)** pedagógust illeti meg.

2. A helyettesítő pedagógus feladat- és hatásköre

- **Azonnali intézkedés:** Jogosult és köteles meghozni a gyermekek biztonságát és az intézmény folyamatos működését garantáló azonnali döntéseket (pl. baleset, hirtelen megbetegedés, műszaki hiba kezelése).
- **Tájékoztatási kötelezettség:** A helyettesítő pedagógus köteles az intézményvezetőt (annak elérhetőségét követően haladéktalanul) tájékoztatni a távolléte alatt történt eseményekről és a meghozott döntésekről.
- **Korlátozások:** A helyettesítő pedagógus munkáltatói és gazdasági döntéseket (pl. kifizetések, szerződéskötések, fegyelmi ügyek) nem hozhat, kivéve a közvetlen élet- és vagyonveszély elhárításához szükséges eseteket.

3. Tartós akadályoztatás rendje

- Az intézményvezető előre tervezett, hosszabb távolléte (pl. szabadság, műtét) esetén az intézményvezető írásban kijelöli azt a pedagógust, aki a távollét teljes ideje alatt a koordinációs feladatokat ellátja.
- Amennyiben az intézményvezető akadályoztatása váratlanul 30 napot meghaladó időre nyúlik, a fenntartó (*Dömös Község Önkormányzata*) intézkedik a vezetői feladatok ideiglenes ellátásáról.

Dömös, 2026.....

.....

Schaub Gáborné
intézményvezető

II.számú mellékletek munkaköri leírások

II.sz. melléklet: Munkaköri leírás Intézményvezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Szül. helye, ideje:

Lakcíme:.....

1. A munkahely megnevezése

Neve: Dömösi Szivárvány Óvoda és Mini Bölcsőde

Címe: 2027 Dömös, Pásztor János u.1.

Törzsszám: 649737

OM azonosító: 031748

2. A munkakör megnevezése

óvodapedagógus – intézményvezető (főigazgató)

FEOR: 1328

3. A munkavégzés helye

Címe: 2027 Dömös, Pásztor János u. 1.

Intézmény: Dömösi Szivárvány Óvoda és Mini Bölcsőde

4. A munkaidő beosztása

- heti teljes munkaideje: 40 óra
- kötött munkaidő: heti 24 óra.
- a heti munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. 16 óra.
- Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 24 óra, ebből óvodai foglalkozások megtartása 12 óra, az éves munkarend alapján
- A kötött munkaidő fennmaradó részében az intézményvezető a nevelést előkészítő, neveléssel összefüggő egyéb feladatokat, továbbá a feladatkörébe tartozó ügyeket intézi.

5.Munkáltatói jogok gyakorlója

- Dömös Község Önkormányzata Képviselő-testülete

6. Közvetlen beosztottak

- óvodapedagógus
- kisgyermeknevelő
- dajka
- konyhai kisegítő

7.Kapcsolati rendszer

Intézményen belül:

- közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító Képviselő-testülettel/polgármesterrel és a közvetlen beosztottakkal
- a nevelési feladatok egyeztetése a munkatársakkal

Intézményen kívül:

- közvetlen kapcsolatban áll az óvodai, bölcsődei szülői munkaközösséggel (továbbiakban:SZK)

8. A feladatok részletes felsorolása

Dokumentumok elkészítése, frissítése

- Pedagógiai program, SZMSZ, munkaterv, Házi rend, továbbképzési program, beiskolázási terv, jelentések, beszámolók készítése, egyéb belső szabályzatok elkészítése

Vezetés-szakmai feladatok

- óvodai-bölcsődei nevelőtestület vezetése, ünnepek megszervezése, munkafegyelem, értekezletek megtartása és vezetése, feladatkörével kapcsolatos döntések előkészítése

A munkavállalók körében

- pályakezdekők segítése; mentorálás megszervezése és ellenőrzése; biztosítja az alkalmazottak és a gyermekek jogainak gyakorlását; jogszabályi változások figyelemmel kísérése

Adminisztrációs feladatok

- csoportnaplók, felvételi-mulasztási naplók ellenőrzése; igazolatlan mulasztások nyilvántartása; intézményi törzskönyv vezetése; felvételi előjegyzési napló vezetése; szakvélemény kérése a szakszolgálatoktól; óvodai szakvélemények elkészítése,

Munkaügyi feladatok:

- Pedagógusok és nem pedagógus dolgozók helyettesítéseinek teljesítésigazolása
- Óvodai, bölcsődei dolgozók szabadságolási tervének elkészítése; Óvodai-bölcsődei dolgozók szabadságkérelmeinek aláírása; KIRA program kezelése 2025. 12.13-tól

Szervezési feladatok

- óvodai-bölcsődei beiratkozás lebonyolítása; óvodai nyári élet megszervezése; tehetséggondozás megszervezése; közreműködik megrendelésekben gazdasági felelősséggel a költségvetési keretösszegeken belül; javasolja az épület, eszközök felújításával kapcsolatos teendőket a Képviselő-testületnek (továbbiakban: KT); kezdeményezi az intézmény dolgozóinak elismerését; közreműködik a leltározás, selejtezés során

Ellenőrzés-értékelés

- óvodai-bölcsődei dolgozók munkájának ellenőrzése-értékelése; pedagógiai munka ellenőrzése-értékelése az óvodában; kiemelt figyelmet igénylő gyermekkel való foglalkozás ellenőrzése; gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellenőrzése; ellenőrzi-értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, a munkavégzés eredményességét; szorgalmazza hatékony munkamódszerek alkalmazását; kapcsolattartás az óvodai SZK-val; rendszeresen referál a KT-nak a működésről, tapasztalatairól; az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi a KT-nak; beszámol a KT-nak, nevelőtestületnek, SZK-nak az intézmény működéséről; szükség esetén adatszolgáltatást teljesít külső szerveknek; az intézményt érintő döntéseknél részt vesz a KT-i üléseken; elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a KT/polgármester megbízza

9. Hatáskörök, jogkörök

- gyakorolja az intézmény-vezetői jogokat, hatásköre kiterjed az intézmény teljes szakmai működésére; aláírási jogköre másolatok hitelesítésére, szakvélemények, óvodai-bölcsődei jogviszonyról szóló igazolások, adatszolgáltatás, levelezés, óvodapedagógusokkal kapcsolatos teljesítés igazolások, minden óvodai dokumentum, és óvodai ügyekben való aláírásra
- joga van betartatni a Házirendet, SZMSZ-t, munkatervet
- jogosult (és köteles) a KT/polgármester figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre

10. Felelősségi kör

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban, munkatervben és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése, teljesítésének betartatása
- személyesen felelős
 - a felügyeletére bízott gyerekek testi, érzelmi és morális épségéért
 - az intézményi nevelőtestület vezetéséért
 - az intézményi pedagógiai munkáért
 - nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a fenntartói utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért

11. Információs kapcsolatok

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi, óvodai, munkaközösségi értekezleteken, továbbá a fenntartótól.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit munkája hatékony végzéséhez kér munkatársaitól.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit az intézmény szakmai működtetése érdekében kér.
- A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartása mellett javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

12. Helyettesítések

SzMSz-ben rögzített módon.

13. Továbbképzéssel, alkalmassági igazolásokkal kapcsolatos elvárások

- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal köteles eleget tenni a továbbképzési előírásnak a jogszabályban meghatározottak szerint.
- Köteles évi egy alkalommal Kötelező orvosi alkalmassági, Munka- és Baleset védelmi valamint Tűzvédelmi oktatáson részt venni, annak előírásait, maradéktalanul elfogadni, betartani

14. Titoktartási kötelezettség

- Pedagógust, a nevelőt hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, 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, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Munkavállalói nyilatkozat

„A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Egy példányát átvettem.” [\[1\]](#)

PH.

Kelt:,év hó ... nap

.....
Köznevelési foglalkoztatott

Intézményvezető

.....
Dömös Község Önkormányzat

polgármester

II.sz. melléklet: Munkaköri leírás Óvodapedagógus

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(A munkaköri leírás hatálya: az aláírás napjától visszavonásig érvényes)

Intézményi OM azonosító: 031748

Munkáltató megnevezése: Dömösi Szivárvány Óvoda és Mini Bölcsőde

Székhelye: 2027 Dömös, Pásztor János utca 1.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

1. A munkakör és a jogviszony alapadatai

- **Munkakör megnevezése:** Óvodapedagógus
- **Foglalkoztatás jogviszonya:** Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (a Púétv. hatálya szerint).
- **Munkavégzés helye:** Az intézmény alapító okiratában rögzített feladatellátási hely. Eseti helyettesítés elrendelése vagy csoportösszevonás esetén a feladatellátás helye intézményen belül változhat.
- **Közvetlen felettese:** Az intézményvezető (óvodaigazgató).
- **Funkcionális irányítása alá tartozók:** A csoportban dolgozó dajka és pedagógiai asszisztens.
- **Munkaideje:** Heti 40 óra (teljes munkaidős foglalkoztatás).
- **Kötött munkaidő (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő):** Heti **32 óra**, amelyet a munkavállaló közvetlenül a gyermekcsoportban, a gyermekekkel való közvetlen foglalkozással köteles tölteni.
- **A munkaidő fennmaradó része (heti 8 óra):** A kötött munkaidőn felüli, de a heti 40 órás rendes munkaidőn belüli rész, amely a nevelést-oktatást előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok ellátására szolgál (részben az intézményben, részben azon kívül is teljesíthető).

2. Jogszabályi és intézményi keretek

Munkáját a hatályos nemzeti köznevelési törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény (Púétv.) és annak végrehajtási rendeletei, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, az intézmény Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ), Házi rendje, valamint az éves Munkaterv alapján végzi.

3. Általános érvényű szakmai feladatok

- **Csoportvezetés:** Váltótársával együttműködve szervezi, irányítja és vezeti a rábízott gyermekcsoport óvodai életét.
- **Személyiségfejlesztés:** Szakmai és módszertani tudása legjavát nyújtva támogatja a gyermekek harmonikus testi, lelki, érzelmi és értelmi fejlődését.
- **Jogok és biztonság:** Maradéktalanul tiszteletben tartja és érvényesíti az emberi és gyermeki jogokat. Teljes körű munkajogi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a rábízott gyermekek szellemi és testi épségéért.
- **Gyermekfelügyelet:** A rábízott gyermekeket, a csoportot még rövid időre sem hagyhatja felügyelet nélkül.
- **Szakmai fejlődés:** Folyamatosan képezi magát, figyelemmel kíséri a pedagógiai szakirodalmat, és eleget tesz a jogszabályban előírt továbbképzési kötelezettségének.
- **Intézményi részvétel:** Alkotó módon közreműködik az intézmény alapidokumentumainak (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend, Továbbképzési terv) felülvizsgálatában, elemzésében és módosításában.
- **Munkarend betartása:** Követi az intézményvezető által meghatározott és a munkatervben rögzített munkaidő-beosztást és nyitvatartási rendet. Az esetleges betegséget vagy váratlan akadályoztatást haladéktalanul köteles jelezni az intézményvezetőnek és a váltótársnak a helyettesítés megszervezése érdekében.

4. Speciális és funkcionális feladatok

- **Sajátos nevelési igényű (SNI) és BTMN gyermekek:** Kiemelt figyelmet fordít a különleges bánásmódot igénylő, hátrányos helyzetű vagy sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésére, fejlesztésére és sikeres integrációjára.
- **Szakemberekkel való együttműködés:** A gyermekek eredményes fejlődése érdekében napi szinten együttműködik a fejlesztőpedagógussal, logopédussal, pszichológussal és egyéb speciális szakemberekkel.
- **Gyermekvédelem:** Haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt és a gyermekvédelmi felelőst, ha veszélyeztetett vagy elhanyagolt gyermeket észlel.
- **Egészségügyi és szakmai kapcsolatok:** Támogatja az óvodaorvos, a védőnő és a fogorvos munkáját, koordinálja a szűrővizsgálatokat.

- **Krízishelyzetek:** Baleset, rosszullet vagy fertőző betegség esetén azonnal ellátja a gyermeket, értesíti az intézményvezetőt és a szülőt/törvényes képviselőt, szükség esetén jegyzőkönyvet vesz fel.
- **Mini Bölcsődei kapcsolat:** Az intézmény osztott struktúrájára (Óvoda és Mini Bölcsőde) tekintettel szakmailag támogatja a bölcsődéből az óvodába való sima átmenetet, együttműködik a kisgyermeknevelőkkel.
- **Gyakornokok mentorálása:** Az intézményvezető kijelölése alapján szakmai tudásával maximálisan támogatja a kijelölt gyakornok felkészülését és beilleszkedését.
- **Éves Pedagógus Teljesítményértékelés (TÉR):** Aktívan részt vesz a jogszabályban előírt éves intézményi teljesítményértékelési folyamatban, és a megfogalmazott egyéni fejlesztési célokat és megállapodásokat maradéktalanul megvalósítja.

5. A csoport életének szervezése és a KRÉTA rendszerű adminisztráció

- **Pedagógiai tervezés:** Naponta módszertanilag és eszközökkel felkészül a nevelési-tanulási folyamatokra. Biztosítja a szabad játék sérthetlenségét és a mindennapos mozgás feltételeit.
- **Digitális adminisztráció:** Az előírt tanügyi dokumentumokat (csoportnapló, mulasztások, gyermekek jelenléte, étkezési nyilvántartások) naprakészen, pontosan és hibátlanul köteles vezetni és lezárni a **KRÉTA óvodai rendszerében**, az intézmény belső szabályzatában rögzített határidők szerint.
- **Fejlődési dokumentáció:** A gyermekek egyéni fejlődési naplóit, felméréseit és az óvodai nevelőmunka tervezését a Pedagógiai Program előírásainak megfelelően, a kijelölt elektronikus felületen vagy formanyomtatványokon folyamatosan dokumentálja.
- **Adatvédelem (GDPR):** A KRÉTA rendszer használata során, valamint a gyermekek és családok személyes adatainak és fejlődési dokumentációinak kezelésekor szigorúan betartja a hatályos adatvédelmi jogszabályokat és a titoktartási kötelezettséget.
- **Tárgyi kultúra és higiénia:** A csoportos dajkával együttműködve fenntartja a csoportszoba esztétikus, tiszta és biztonságos környezetét. Formálja a gyermekek egészséges életmódra és személyi higiéniaira vonatkozó szokásait.

6. Szülőkkel való kapcsolattartás és partnerség

- **Kommunikáció és etika:** Munkáját az empátia, az előítélet-mentesség, a példamutatás és a szigorú titoktartás jellemzi.
- **Tájékoztatási kötelezettség:** Rendszeresen tájékoztatja a szülőt a gyermek fejlődéséről és az óvodai életéről. Évente legalább két alkalommal szülői értekezletet, fogadóórát, illetve nyílt napot szervez.
- **Írásos vélemények:** Szülői kérésre, vagy a tankötelezettség elérésekor (iskolaérettség) írásos pedagógiai véleményt, fejlődési lapot készít a gyermekről.
- **Családlátogatás:** A Pedagógiai Programban meghatározottak szerint családlátogatást végez a családi és az óvodai nevelés egységének biztosítása érdekében.

- **Szülői szervezet:** Támogatja az óvodai Szülői Szervezet (SZMK) munkáját, kérésre részt vesz a rendezvényeiken.

7. Kötött munkaidőn felüli, de rendes munkaidőn belüli (egyéb) feladatok

- A nevelési-oktatási tevékenység napi szintű előkészítése, szemléltető eszközök gyártása.
- A nevelőtestületi értekezleteken, szakmai munkaközösségi üléseken, belső és külső szakmai képzéseken való aktív részvétel.
- Az intézményi önértékelési és minősítési folyamatokban való közreműködés.
- Az óvodai és települési szintű szabadidős programok, kirándulások, munkadélutánok, kézműves foglalkozások és ünnepségek szervezése, lebonyolítása.
- Magatartásával, szakmai munkájával az óvodán belül és kívül egyaránt óvja és építi a Dömösi Szivárvány Óvoda és Mini Bölcsőde jó hírnevét.
- Évente egy alkalommal kötelezően részt vesz a Munka-, Baleset- és Tűzvédelmi oktatáson, valamint a kötelező foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálaton.

8. Felelősségvállalás és anyagi felelősség

- A munkavállaló anyagi és leltárfelelősséggel tartozik a rábízott, általa használt pedagógiai és informatikai eszközökért, valamint a csoportszobában elhelyezett bútortáért, berendezési tárgyakért.
- Köteles az óvoda vagyonát megóvni, a meghibásodásokat vagy veszélyforrásokat az intézményvezetőnek haladéktalanul jelenteni.

Munkavállalói nyilatkozat

„A hatályos munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Egyben kijelentem, hogy a munkakörömhöz kapcsolódó jogszabályi változásokkal és a KRÉTA rendszer használatára vonatkozó kötelezettséggel tisztában vagyok. A munkaköri leírás egy aláírt példányát a mai napon átvettem.”

Kelt: Dömös, 2026.

P.H.

.....
Intézményvezető (Munkáltató)

.....
Óvodapedagógus (Munkavállaló)

II.sz. melléklet: Munkaköri leírás Kisgyermeknevelő

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(A munkaköri leírás hatálya: az aláírás napjától visszavonásig érvényes)

Munkáltató megnevezése: Dömösi Szivárvány Óvoda és Mini Bölcsőde

Székhelye: 2027 Dömös, Pásztor János utca 1.

Intézményi OM azonosító: 031748

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

I. Személyi rész

- **Munkavállaló neve:**
- **Születési neve:**
- **Születési helye, ideje:**
- **Anyja neve:**
- **Munkaviszony kezdete az intézménynél:**
- **Alkalmazási feltételek:** Jogszabályban előírt kisgyermeknevelői szakirányú felsőfokú vagy középfokú szakképesítés; büntetlen előélet és annak igazolása (hatósági erkölcsi bizonyítvány a gyermekek védelméről szóló törvény szerint); előzetes, majd az intézmény által szervezett időszakos munkaköri, egészségügyi alkalmassági vizsgálat megléte.

II. Szervezeti és munkaidő-rendelkezések

- **Munkakör megnevezése:** Kisgyermeknevelő
- **Munkavégzés helye:** Dömösi Szivárvány Óvoda és Mini Bölcsőde (2027 Dömös, Pásztor János utca 1.)
- **Közvetlen felettese:** Az intézményvezető.
- **Foglalkoztatás jogviszonya:** Közalkalmazotti jogviszony (a Kjt. hatálya szerint).
- **Munkaideje:** Heti 40 óra (teljes munkaidő).
- **A munkakör célja:** A nemzeti mini bölcsődei alapellátás körébe tartozó szakmai nevelési és gondozási feladatok módszertanilag megalapozott, magas szintű ellátása.

A kisgyermeknevelő munkaidejének megosztása:

- **Közvetlen csoportban töltött idő:** A napi 8 órás munkaidőből **7 órát** (heti 35 órát) a kisgyermeknevelő köteles közvetlenül a gyermekcsoportban tölteni, a gyermekek nevelésével-gondozásával összefüggő feladatok ellátásával.

- **Közvetett szakmai tevékenység:** A fennmaradó napi **1 órát** (heti 5 órát) a nevelés-gondozást előkészítő, azzal összefüggő egyéb szakmai feladatok ellátására (adminisztráció, felkészülés, dokumentáció vezetés) köteles fordítani, melyet az intézményvezető utasítása szerint részben az intézményben, részben azon kívül is teljesíthet.

Helyettesítés rendje:

- A kisgyermeknevelőt távolléte (betegség, szabadság, továbbképzés) esetén az intézményvezető által kijelölt, megfelelő szakirányú végzettséggel rendelkező dolgozó (másik kisgyermeknevelő, vagy indokolt esetben pedagógiai asszisztens) helyettesíti a hatályos jogszabályi keretek között.

Külső kapcsolattartás és partnerség:

- A kisgyermeknevelő köteles a családi és a bölcsődei nevelés egységének megteremtése érdekében partneri, támogató kapcsolatot kialakítani a gyermekekkel és a szülőkkel.
- Köteles szorosan együttműködni a gyermekjóléti alap- és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekkel, a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszert működtető szervekkel, család- és gyermekjóléti szolgálattal, szakemberekkel. A kapcsolattartás formája: hivatalos jelzésadás, esetmegbeszélés és szakmai tanácskozás.

Felelősségi kör:

- A kisgyermeknevelőt teljes körű szakmai, fegyelmi és munkajogi felelősség terheli a munkaköri leírásában szereplő feladatok pontos ellátásáért. Feladatait személyesen, a kapott intézményi utasítások és a szakmai protokollok szerint köteles elvégezni.

III. A munkakörre vonatkozó legfontosabb (frissített) jogszabályi előírások:

- **1997. évi XXXI. törvény** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- **1992. évi XXXIII. törvény** a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- **2012. évi I. törvény** a munka törvénykönyvéről (Mt. – a háttérjogszabályi szakaszok tekintetében)
- **257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet** a Kjt. szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- **15/1998. (IV. 30.) NM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- **9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet** a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről
- A Bölcsődei nevelés-gondozás Országos Alapprogramja (aktuális kiadása)

IV. A kisgyermeknevelői munkakör tartalma és szakmai feladatai

1. Általános szakmai feladatok:

- Végzi a mini bölcsődébe beíratott, húszhetes kortól hároméves korig (illetve a jogszabályban megengedett korhatárig) terjedő korú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését és gondozását.
- Munkája során következetesen alkalmazza a saját kisgyermeknevelő-rendszert és a felmenő rendszer elvét az érzelmi biztonság garantálása érdekében.
- Hozzájárul a rábízott gyermekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez, maximálisan tiszteletben tartva a családi nevelés elsődlegességét és értékeit.
- Feladatait a Bölcsődei nevelés-gondozás Országos Alapprogramja, a módszertani útmutatók, valamint a Dömösi Szivárvány Óvoda és Mini Bölcsőde szakmai programja és Házirendje alapján végzi.
- Munkája során kiemelt prioritásként kezeli a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének mindenekfeletti védelmét. A gyermekeket a mini bölcsődei tartózkodás alatt (csoportszoba, udvar, mosdó, kiszolgáló helyiségek) egyetlen pillanatra sem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Kommunikációjában és attitűdjében hitelesen, empatikusan és előítélet-mentesen fordul a gyermekek és a szülők felé. Személyiségét tudatosan, mint szakmai munkaeszközt használja.
- Betartja a szakmai kompetencia határait, az intézmény gazdasági lehetőségeit figyelembe véve célszerűen és takarékosan kezeli a csoport fogyóeszközeit és játékait.

2. A gyermek szükségleteit figyelembe vevő részletes nevelési-gondozási feladatok:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek testi és pszichés fejlődését. Szakmai ismeretei alapján köteles időben felismerni az átlagtól eltérő fejlődési ütemet, esetleges koros állapotokat, és a bölcsődei szakmai protokoll szerint azonnal jelzéssel élni az intézményvezető felé.
- A gyermek egyéni ritmusára és igényeire alapozva végzi a mindennapi gondozási műveleteket: etkeztetés, fürdetés, pelenkázás, szobatisztaságra nevelés, öltöztetés, az önállósági törekvések támogatása, levegőztetés és az alvás megszervezése.
- Csoporthelyzetben is biztosítja az egyéni bánásmódot, elősegíti a családi és a bölcsődei szocializáció harmonikus összhangját.
- A sajátos nevelési igényű (SNI), korai fejlesztésre szoruló vagy speciális gondozást igénylő gyermekek ellátása során aktívan részt vesz az intézményt segítő szakemberek (fejlesztőpedagógus, korai fejlesztő szakemberek, logopédus) team-munkájában.
- A napi nevelés-gondozás során folyamatosan ellenőrzi a környezet biztonságát és balesetmentességét. Bármilyen tárgyi vagy műszaki hiányosság észlelésekor azonnal értesíti az intézményvezetőt.

- Az udvari játéktevékenység ideje alatt fokozott figyelmet fordít a biztonságra: ellenőrzi a kapuk és kerítések zárhatóságát, valamint a kerti játékok épségét.
- Kialakítja és rugalmasan kezeli a csoport folyamatos napirendjét, figyelembe véve az életkori összetételt, az időjárást, az évszakokat és a gyermekek egyéni szükségleteit.
- Biztosítja a nyugodt, elmélyült és szabad játéktevékenység feltételeit. Támogatja a gyermekek önálló aktivitását, kreativitását és spontán tapasztalatszerzését.
- Az életkornak megfelelő dal-, mondóka-, mese- és versrepertoár alkalmazásával, valamint alkotótevékenységek felkínálásával gazdagítja a gyermekek érzelmi és értelmi világát. Szükség esetén bekapcsolódik a játékba, ötleteivel finoman színesítve azt.

3. Egészségmegőrzéssel és egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

- **Fejlődés követése:** Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek egészséges fizikai és mentális fejlődését, vezeti az előírt egészségügyi dokumentációkat, és szükség esetén azonnal jelzéssel él a bölcsődeorvos felé.
- **Megbetegedések kezelése:** A gyermek napközbeni megbetegedése vagy fertőzés gyanúja esetén haladéktalanul értesíti a szülőt/törvényes képviselőt és az intézményvezetőt, a gyermeket pedig elkülöníti.
- **Balesetvédelem és elsősegély:** Gyermekbaleset esetén a szülő, az orvos vagy a mentők megérkezéséig a tőle elvárható legnagyobb gondossággal szakszerű elsősegélyben részesíti a gyermeket. A balesetről azonnal értesíti az intézményvezetőt és jegyzőkönyvet vesz fel.
- **Kulturhigiénés szokások:** Preventív tevékenységgel, a helyes személyi higiénés és egészségügyi szokások (pl. alapos kézmosás, fogápolás) játékos kialakításával aktívan óvja a gyermekek egészségét.
- **Közegészségügyi előírások:** Szigorúan betartja és betartatja a hatályos közegészségügyi, járványügyi és higiénés (ÁNTSZ/NNK) előírásokat a gyermekek ellátása, étkeztetése és tisztába tétele során.
- **Friss levegő és mozgás:** Az évszaknak és az időjárási viszonyoknak megfelelően biztosítja a gyermekek mindennapos, biztonságos friss levegőn való tartózkodását és szabad mozgását.
- **Játékhigiénia:** Az előírások szerinti gyakorisággal gondoskodik a csoportszobai és udvari játékok, textíliák rendszeres fertőtlenítéséről, tisztántartásáról és épségének ellenőrzéséről.
- **Speciális és akut diéták:** Fokozott figyelemmel kíséri az ételallergiás, intoleranciás vagy speciális/akut diétát igénylő gyermekek étkeztetését. Szigorúan ellenőrzi, hogy a gyermek kizárólag a számára előírt és megfelelően dokumentált étrendet kapja.
- **Fertőzések és paraziták:** Fertőző betegség (pl. lázas állapot, vírusos hasmenés) vagy parazita (pl. fejtetveség) észlelésekor azonnal tájékoztatja a szülőt és az intézményvezetőt, és elrendeli a csoporton belüli protokoll szerinti védekezést.

4. A veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszerrel kapcsolatos feladatok

- **Jelzési kötelezettség:** Amennyiben a gyermek testi, lelki vagy érzelmi veszélyeztetettségére utaló jeleket (bántalmazás, súlyos elhanyagolás, higiénés krízis) észlel, a gyermekvédelmi törvény értelmében haladéktalanul köteles írásos jelzéssel élni az intézményvezető és a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat felé.
- **Környezet monitorozása:** Folyamatosan figyelemmel kíséri a csoportjába járó gyermekek családi életkörülményeit, szociális és anyagi helyzetét. Amennyiben krízishelyzetet vagy segítségre szoruló családot azonosít, konzultál a bölcsőde vezetőjével a támogató lehetőségekről.

5. Kapcsolattartás a szülőkkel és a munkatársakkal

- **Napi tájékoztatás:** A gyermek hazaadásakor részletesen, egyénre szabottan és tapintatosan tájékoztatja a szülőt a gyermek napközbeni hangulatáról, étkezéséről, alvásáról, játéktevékenységéről és a napi eseményekről. Törekszik a családi és intézményi nevelés partneri elmélyítésére.
- **Reggeli egyeztetés:** Aktívan befogadja és a napi gondozás során figyelembe veszi a szülő reggeli, gyermekkel kapcsolatos releváns információit (pl. előző éjszakai alvás, gyógyszeres kezelés).
- **Szülői fórumok:** Szakmai és módszertani támogatást nyújt a szülőknek a korosztályos viselkedési sajátosságok megértésében. Lehetőséget biztosít az egyéni vagy csoportos konzultációkra, megszervezi és vezeti a szülői értekezleteket.
- **Belső kommunikáció:** A gyermekeket érintő lényeges információkról, nevelési vagy egészségügyi változásokról folyamatosan és pontosan tájékoztatja a váltótársát és a közvetlen munkatársakat (dajka, pedagógiai asszisztens).

6. Digitális és hagyományos adminisztráció, adatvédelem

- **Kötelező dokumentáció:** Pontos, naprakészen és szakszerűen vezeti a kötelező szakmai dokumentumokat: a csoportnaplót, az egyéni megfigyelési és fejlődési naplót, a gyermek-egészségügyi törzslapokat, valamint a percentilis táblázatokat.
- **KRÉTA és elektronikus rendszerek:** Az intézményi belső szabályzatnak megfelelően a gyermekek napi jelenlétét, mulasztásait és az étkezési megrendeléseket naprakészen rögzíti és lezárja a **KRÉTA rendszer óvodai/bölcsődei moduljában**.
- **Szakmai megfigyelések:** Az intézményvezető felkérésére a gyermekek nevelésével-gondozásával összefüggésben célzott pedagógiai/gondozási megfigyeléseket végez, azok eredményéről szóban és írásban tájékoztatja felettesét, és beépíti a napi gyakorlatba.
- **Adatvédelem és GDPR:** A munkavégzés és az adminisztráció során birtokába került személyes, egészségügyi és családi adatokat, információkat szigorúan bizalmasan kezeli. Maradéktalanul betartja a hatályos adatvédelmi jogszabályokat és az intézményi titoktartási kötelezettséget.

7. Egyéb és munkaidőn felüli szakmai feladatok

A kisgyermeknevelő a napi 8 órás munkaidejéből fennmaradó **1 órát (heti 5 órát)** az alábbi közvetett szakmai feladatok ellátására köteles fordítani:

- **Szakmai önképzés:** Folyamatosan fejleszti szakmai, módszertani és elméleti ismereteit, eleget tesz a jogszabályokban előírt kötelező szociális/ágazati továbbképzési kötelezettségének.
- **Értekezletek és teamek:** Aktívan részt vesz az intézményvezető által összehívott szakmai megbeszéléseken, nevelési értekezleteken, belső vagy akkreditált szakmai képzéseken.
- **Tervezés és beszámolók:** Felkérésre érdemben közreműködik a bölcsődei éves munkaterv, a szakmai programok és az év végi szöveges beszámolók elkészítésében.
- **Rendezvények és hagyományok:** Koordinálja és előkészíti a mini bölcsődei szintű programokat, ünnepeket, családi délutánokat és hagyományörző tevékenységeket, részt vesz azok lebonyolításában.

8. További kötelezettségek és anyagi felelősség

- **Rendkívüli feladatok:** A mini bölcsőde zavartalan és biztonságos működése érdekében köteles ellátni mindazokat az eseti vagy rendkívüli szakmai feladatokat, amelyeket a jogszabályok előírnak, vagy amelyekkel az intézményvezető jogszerűen megbízza.
- **Munka- és tűzvédelem:** Köteles szigorúan betartani a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírásokat, és évente legalább egy alkalommal részt venni az intézményi kötelező oktatásokon és a foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton.
- **Leltári felelősség:** A csoportszobában elhelyezett berendezési tárgyakért, bútorokért, valamint a feladatellátáshoz kiadott szakmai, fejlesztő és informatikai eszközökért teljes körű leltári és anyagi felelősséggel tartozik.
- **Munkaidő-nyilvántartás:** Köteles a napi munkavégzés tényleges kezdetét és befejezését (érkezés, távozás, szünetek) a helyszínen és a kijelölt hivatalos jelenléti íven (vagy elektronikus felületen) naponta, személyesen aláírni és vezetni.

Záradék és nyilatkozat

„A hatályos kisgyermeknevelői munkaköri leírásban foglaltakat részletesen megismertem, a benne rögzített kötelezettségeket megértettem, és a mai naptól kezdődően azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Kijelentem, hogy egyidejűleg tisztában vagyok az általam használt eszközökre vonatkozó leltári és anyagi felelősséggel. A munkaköri leírás egy aláírt példányát a mai napon átvettem.”

Kelt: Dömös, 2026.

P.H.

.....
Intézményvezető (Munkáltató)

.....
Kisgyermeknevelő (Közalkalmazott)

II.sz. melléklet: Munkaköri leírás Bölcsődei Dajka

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(A munkaköri leírás hatálya: az aláírás napjától visszavonásig érvényes)

Intézményi OM azonosító: 031748

Munkáltató megnevezése: Dömösi Szivárvány Óvoda és Mini Bölcsőde

Székhelye: 2027 Dömös, Pásztor János utca 1.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

I. Személyi rész

- **Munkavállaló neve:**
- **Születési helye, ideje:**
- **Lakcíme:**
- **Alkalmazási feltételek:** Büntetlen előélet igazolása (hatósági erkölcsi bizonyítvány); előzetes és időszakos munkaköri, egészségügyi alkalmassági vizsgálat; bölcsődei dajka vagy azzal egyenértékű jogszabályban előírt szakképesítés/tanfolyam megléte.

II. Szervezeti és munkaidő-rendelkezések

- **Munkakör megnevezése:** Bölcsődei dajka
- **Foglalkoztatás jogviszonya:** Közalkalmazotti jogviszony (a Kjt. hatálya szerint).
- **Munkaideje:** Heti 40 óra (teljes munkaidős foglalkoztatás).
- **Főbb tevékenységi köre:** Bölcsődei dajkai gondozási feladatok segítése, higiénés és takarítási teendők ellátása, konyhai és tálalási feladatok végzése.
- **Irányítási rend:** Munkáját az intézményvezető által meghatározott és a munkatervben rögzített munkarendben, az intézményvezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi. A napi csoportszintű feladatok ellátása során a szakmai munkáját a csoport **kisgyermeknevelője** irányítja.
- **Közvetlen felettese:** Kisgyermeknevelő (funkcionálisan) / Intézményvezető (szervezetileg).

III. Általános szakmai feladatok (Dajkai teendők)

- **Gondozás segítése:** A kisgyermeknevelővel szorosan együttműködve tevékenyen és folyamatosan részt vesz a gyermekek mindennapi fizikai ellátásában és gondozásában (öltöztetés, vetkőztetés, étkeztetés, mosdóhasználat, pelenkázás előkészítése).

- **Minőségi szolgáltatás:** Munkájával hozzájárul a mini bölcsődei nevelés-gondozás eredményességéhez, és aktívan támogatja az intézményi belső minőségfejlesztési és önértékelési folyamatokat.
- **Példamutatás:** Gyermekszerető, türelmes és kedves magatartásával, ápoltságával, valamint kulturált beszédstílusával pozitív mintát nyújt a gyermekeknek, és segíti a korosztályos szokásrendszer kialakulását.
- **Tevékenységek támogatása:** Segíti a kisgyermeknevelőt a napi játék- és szabadidős tevékenységek előkészítésében (eszközök kihelyezése, elpakolása), és a kisgyermeknevelő irányítása mellett bekapcsolódik a gyermekek szabad játékába.
- **Biztonság és óvás:** Fokozottan ügyel a rábízott gyermekek testi épségére és egészségére. Amennyiben a gyermekek biztonságát veszélyeztető tény vagy környezeti hibát észlel, azt haladéktalanul jelzi a kisgyermeknevelőnek és az intézményvezetőnek.
- **Munkahelyi légkör:** Magatartásával építi a Dömösi Szívárvány Óvoda és Mini Bölcsőde jó hírnevét, hozzájárul a pozitív és támogató munkahelyi légkör kialakításához.

IV. Speciális feladatok és titoktartás

- **Gyermekfelügyelet:** Szükség esetén – a kisgyermeknevelő irányítása és jelenléte mellett – közreműködik a gyermekcsoport felügyeletében. A gyermekeket egyetlen pillanatra sem hagyhatja egyedül.
- **Szigorú titoktartás:** A munkavégzés során tudomására jutott személyes, pedagógiai vagy családi információkat szolgálati titokként köteles kezelni a hatályos adatvédelmi jogszabályok (GDPR) szerint. Nevelési, fejlődési vagy szakmai kérdésekben a szülőket minden esetben tapintatosan a kisgyermeknevelőhöz irányítja. Az intézmény belső működési információit külső harmadik félnek nem adhatja át.
- **Intézményi programok:** Aktívan közreműködik az óvodai és mini bölcsődei ünnepek, rendezvények, családi napok és hagyományörző délutánok előkészítésében, díszítésében és lebonyolításában.
- **Különleges bánásmód:** A kisgyermeknevelő útmutatásai alapján segít a kiemelt figyelmet igénylő (SNI, BTMN vagy hátrányos helyzetű) gyermekek egyedi gondozásában és nevelésében.
- **Eseti utasítások:** Rugalmasan és pontosan elvégzi mindazokat a munkakörébe tartozó egyéb feladatokat, amelyekkel az intézményvezető a bölcsőde zavartalan működése érdekében esetenként megbízza.
- **Beteg gyermek ellátása:** Amennyiben egy gyermek napközben megbetegszik vagy lázas lesz, a kisgyermeknevelő mellett segít a gyermek felügyeletében, megnyugtatózásában és ápolásában az elkülönítőben, amíg a szülő vagy törvényes képviselő meg nem érkezik.
- **Veszélyes anyagok tárolása:** A takarításhoz és fertőtlenítéshez használt vegyszereket, tisztítószereket a gyermekektől szigorúan elzárva, az előírt eredeti csomagolásban, biztonságos és zárható helyen köteles tárolni.

- **Tárgyi eszközök karbantartása:** Folyamatosan ellenőrzi a csoport textíliáit, ágyneműit, plüssjátékait; szükség esetén tisztítja, fertőtleníti, javítja vagy megvarrja azokat.

V. Részletes és ütemezett feladatok (HACCP és higiénia)

Tisztasági, takarítási és mosogatási teendőit az intézmény mindenkor **HACCP kézikönyvében**, valamint a **Tisztítási, Takarítási és Mosogatási Utasításban** rögzített közegészségügyi szabályok szigorú betartásával végzi:

1. Napi feladatok időrend és tevékenység szerint:

- **Reggeli előkészületek:** A csoportszoba reggeli előkészítése a gyermekek fogadására (portalánítás, asztalok és székek elhelyezése, virágok öntözése). Előkészíti a reggeliztetést, biztosítja a szükséges feltételeket és ellenőrzi a létszámot.
- **Eszközök bekészítése:** A kisgyermeknevelővel való egyeztetés alapján előkészíti a tervezett tevékenységekhez, foglalkozásokhoz (pl. játékokhoz, tornához) szükséges eszközöket.
- **Folyamatos tisztántartás:** Esős, sáros időben a folyosót és az öltözőhelyiséget folyamatos felmosással tisztán tartja a balesetek megelőzése érdekében.
- **Gondozás és tállalás:** Segít a mindennapos gondozási feladatokban (mosdóhasználat, étkezések, öltöztetés). Előkészíti a gyümölcsfogyasztást és beviszi a csoportba. Bekészíti az ebédet a csoportba, figyelembe véve a kisgyermeknevelővel egyeztetett egyéni szempontokat (pl. diéták).
- **Levegőztetés:** Segít a gyermekek levegőzés előtti és utáni öltöztetésében, vetkőztetésében. Minden alkalommal ellenőrzi és rendben tartja a gyermeköltözőket.
- **Pihenés és ágyazás:** Előkészül a délutáni pihenéshez: kihelyezi a gyermekágyakat és az ágyneműket a gyermekek jelei szerint az állandó helyükre. Gondoskodik a csoportszoba alapos átszellőztetéséről. Segít a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtésében, majd a pihenés után elvégzi az ágyazást, az ágyak elrakását és a terem visszarendezését.
- **Délutáni teendők:** Étkezések után azonnal feltakarítja a csoportszobát. Segít a pihenés előtti gondozási feladatokban. Előkészíti az uzsonnát és biztosítja az étkezés feltételeit.
- **Napi fertőtlenítés:** Naponta elvégzi a játékok, székek és asztalok fertőtlenítését. Szükség szerint, de naponta többször fertőtleníti a WC-ket, mosdókat, felmos a mosdóban és az öltözőben. Letakarítja a mosdó polcait, tisztán tartja a fogmosó poharakat, le mossa és fertőtleníti a tükroket és a csempéket.
- **Zárási feladatok:** Távozás előtt ellenőrzi a csoportszobában és a folyosón az összes ajtó és ablak zárt állapotát.

2. Heti feladatok:

- A felnőtt mosdó és WC ellenőrzése, tisztítása, a szükséges higiénés eszközök (folyékony szappan, WC-papír, kéztörölő) folyamatos pótlása és cseréje.
- A csoportszobai játékok teljes körű, alapos fertőtlenítése.

- *A gyermekágyak ágyneműinek lehúzása, mosása és tiszta ágynemű felhúzása kétheti rendszerességgel (vagy szükség szerint azonnal).*

3. Havi feladatok:

- *A mosdók és szociális helyiségek teljes körű nagytakarítása (vírusveszély vagy rendkívüli járványügyi helyzet esetén ez a feladat kétheti gyakoriságra emelkedik).*
- *Az ajtók, ajtókeretek és bútorok teljes lemosása, tisztítása és fertőtlenítése.*

4. Negyedéves feladatok:

- *Alapos ablaktisztítás és a függönyök levétele, mosása, visszarakása.*

5. Időszakos és eseti feladatok:

- *A fogyóeszközök (WC-papír, szalvéta, papírzsebkendő) folyamatos előkészítése és kihelyezése a gyermekek számára.*
- *Szükség szerint rendrakás, tisztítás az udvari eszköz- és szerszámtárolóban.*
- *A nyári nagytakarítás rugalmas, intézményi ütemezés szerinti végrehajtása, hogy az új nevelési év kezdetére minden helyiség maximálisan tiszta és fertőtlenített legyen.*
- *Közreműködés a bölcsődei udvar gondozásában (járda lesöprése, homokozó napi rendbetétele, nyáron kora reggeli locsolás, télen hólapátolás és síkosságmentesítés).*

VI. Felelősségvállalás és munkarendi kötelezettségek

- **Pontos megjelenés:** *A bölcsődében olyan időpontban köteles megjelenni, hogy a munkaideje kezdetekor már munkára kész, átváltott állapotban álljon rendelkezésre.*
- **Hiányzás jelzése:** *Ha munkáját betegség vagy egyéb halaszthatatlan ok miatt nem tudja megkezdeni, a távolmaradását azonnal köteles jelezni az intézményvezetőnek és a közvetlen kollégáknak, hogy a helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.*
- **Intézmény elhagyása:** *Munkaidő alatt a munkavégzés helyét (az intézményt) kizárólag az intézményvezető előzetes engedélyével hagyhatja el.*
- **Közreműködés értekezleteken:** *Részt vesz a munkaköréhez kapcsolódó szakmai fórumokon, munkatársi értekezleteken, beszerzi a feladataihoz szükséges információkat, és igény szerint képi magát.*
- **Biztonsági alapfeladat:** *Folyamatosan figyelemmel kíséri és kiemelten ügyel arra, hogy a bölcsőde bejáratí ajtaja és a külső kapu mindig zárt (csukott és reteszelt) állapotban legyen a gyermekek biztonsága érdekében.*
- **Anyagi felelősség:** *Teljes körű anyagi és leltárfelelősséggel tartozik a munkája során használt eszközökért, gépekért, takarítógépekért és a rábízott tárgyakért. Azok meghibásodását, vagy bármilyen életet és testi épséget veszélyeztető helyzetet köteles azonnal jelenteni az intézményvezetőnek.*

- **Kötelező oktatások:** Köteles évente egy alkalommal a kötelező foglalkozás-egészségügyi orvosi alkalmassági vizsgálaton, valamint a Munka-, Baleset- és Tűzvédelmi oktatáson részt venni, annak előírásait maradéktalanul betartani.

Záradék és nyilatkozat

„A hatályos bölcsődei dajka munkaköri leírásban foglaltakat részletesen megismertem, a benne rögzített feladatokat megértettem, és a mai naptól kezdődően azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Kijelentem, hogy a munkám során használt gépekért, eszközökért és a csoportszobai berendezésekért anyagi felelősséggel tartozom. A munkaköri leírás egy aláírt példányát a mai napon átvettem.”

Kelt: Dömös, 2026.

P.H.

.....
Intézményvezető (Munkáltató)

.....
Németh Erika (Közalkalmazott)

Példányok elosztása:

1. példány: Munkavállaló (személyes átvétellel)
2. példány: Munkáltató (személyi anyag)
3. példány: Intézményi irattár

II.sz. melléklet: Munkaköri leírás Óvodai Dajka

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(A munkaköri leírás hatálya: az aláírás napjától visszavonásig érvényes)

Intézményi OM azonosító: 031748

Munkáltató megnevezése: Dömösi Szivárvány Óvoda és Mini Bölcsőde

Székhelye: 2027 Dömös, Pásztor János utca 1.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

I. Személyi rész

- **Munkavállaló neve:**
- **Oktatási azonosítója:**
- **Születési helye, ideje:**
- **Lakcíme:**
- **Alkalmazási feltételek:** Büntetlen előélet igazolása (hatósági erkölcsi bizonyítvány a köznevelési törvény szerint); előzetes és időszakos munkaköri, egészségügyi alkalmassági vizsgálat; dajka szakképesítés vagy azzal egyenértékű, jogszabályban előírt képzettség megléte.

II. Szervezeti és munkaidő-rendelkezések

- **Munkakör megnevezése:** Dajka (Óvodai)
- **Foglalkoztatás jogviszonya:** Közalkalmazotti jogviszony (a Kjt. hatálya szerint).
- **Munkaideje:** Heti 40 óra (teljes munkaidős foglalkoztatás).
- **Főbb tevékenységi köre:** Óvodai dajkai nevelést-gondozást segítő feladatok, higiénés és takarítási teendők ellátása, konyhai és tálalási feladatok végzése.
- **Irányítási rend:** Munkáját az intézményvezető által meghatározott és a munkatervben rögzített munkarendben, az intézményvezető irányítása és ellenőrzése mellett végzi. A napi csoportszintű tevékenységek során szakmai munkáját a csoportvezető **óvodapedagógus** irányítja.
- **Közvetlen felettese:** Óvodapedagógus (funkcionálisan) / Intézményvezető (szervezetileg).

III. Általános szakmai feladatok (Óvodai dajkai teendők)

- **Gondozás és együttműködés:** Az óvodapedagógussal szorosan együttműködve, folyamatos jelenlétével segíti a gyermekek mindennapi fizikai ellátását és gondozását (öltöztetés, vetkőztetés, étkezés, mosdó- és WC-használat).
- **Minőségi szolgáltatás:** Az óvodai nevelés eredményességéhez minőségi munkával járul hozzá, és aktívan részt vesz az intézményi belső minőségfejlesztési és önértékelési folyamatokban.
- **Környezet és esztétikum:** Aktívan közreműködik a csoportszoba, az öltöző és a közös helyiségek esztétikai rendjének, tisztaságának megteremtésében.

- **Pedagógiai minta:** Türelmes, kedves hangnemmél, gyermekszerető viselkedéssel, ápoltság személyi megjelenésével, valamint tiszta kommunikációs és beszédmintájával támogatja az óvodapedagógus nevelőmunkáját, segítve a gyermekek alapvető szokásrendszerének alakulását.
- **Foglalkozások előkészítése:** Segíti az óvodapedagógust a mindennapi tevékenységek, játékok és tervezett foglalkozások előkészületeiben, és az óvónő irányítása mellett bekapcsolódik a gyermekek szabad játékába.
- **Gyermekvédelem és óvás:** Folyamatosan ügyel a rábízott gyermekek biztonságára és testi épségére. Bármilyen, a gyermekek épségét veszélyeztető tény, környezeti hibát vagy tárgyi hiányosságot azonnal jelez az óvodapedagógusnak és az intézményvezetőnek.
- **Munkahelyi légkör:** Alkotó módon együttműködik az intézmény minden munkatársával, tevékenyen részt vesz az óvoda életében, és magatartásával hozzájárul a pozitív munkahelyi légkör kialakításához.

IV. Speciális feladatok és titoktartás

- **Külső programok segítése:** Közreműködik az óvodán kívüli programok (séták, kirándulások, múzeumlátogatások) és egyéb csoportos rendezvények kísérésében és segítésében. Kiemelten felügyel a biztonságos közlekedésre, figyeli a baleseti veszélyforrásokat, és azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- **Gyermekfelügyelet:** Az óvodapedagógus irányítása és jelenléte mellett közreműködik a gyermekek felügyeletében. A gyermekcsoportot felügyelet nélkül még rövid időre sem hagyhatja.
- **Szigorú titoktartás:** A munkavégzés során tudomására jutott személyes, pedagógiai vagy családi információkat szolgálati titokként köteles kezelni a hatályos adatvédelmi jogszabályok (GDPR) szerint. Az óvoda belső információit külső harmadik félnek nem adhatja át. Nevelési vagy módszertani kérdésekben a szülőket minden esetben tapintatosan a csoport óvodapedagógusához irányítja.
- **Intézményi rendezvények:** Az óvodai ünnepek, rendezvények, munkadélutánok és hagyományőrző programok előkészítésében, dekorálásában és lebonyolításában aktívan közreműködik.
- **Eseti feladatok:** Szükség szerint pontosan elvégzi mindazokat a munkakörébe tartozó egyéb feladatokat is, amelyekkel az intézmény vezetője az óvoda zavartalan működése érdekében esetenként megbízza.
- **Megbetegedett gyermek:** A napközben hirtelen megbetegedett vagy lázas gyermeket az elkülönítőben felügyeli, megnyugtatja és ápolja mindaddig, amíg a szülő vagy törvényes képviselő meg nem érkezik érte.
- **Vegyszerek tárolása:** A takarításhoz és fertőtlenítéshez használt vegyszereket, tisztítószereseket a gyermekektől szigorúan elkülönítve, biztonságos és zárható helyen köteles tárolni.
- **Textíliák karbantartása:** A csoporthoz tartozó textíliákat, ágyneműket, törölközőket és plüssjátékokat folyamatosan ellenőrzi, szükség esetén tisztítja, fertőtleníti, javítja vagy megvarrja.

V. Részletes és ütemezett feladatok (HACCP és higiénia)

Tisztasági, takarítási és mosogatási teendőit az intézmény mindenkori **HACCP kézikönyvében**, valamint a **Tisztítási, Takarítási és Mosogatási Utasításban** rögzített közegészségügyi szabályok szigorú betartásával végzi:

1. Napi feladatok (Időrendi felosztásban):

Délelőtti teendők:

- **Korai takarítás:** Reggel 6:00 órakor elvégzi a saját csoportszobája teljes körű takarítását (porszívózás, portalanítás), az asztalok és székek rendeltetésszerű elhelyezését, valamint az öltöző és a mosdók fertőtlenítő felmosását. Gondoskodik a virágok öntözéséről.
- **Gyermekek fogadása:** Aktívan közreműködik a reggeli ügyeletben és a gyermekek érkezésében, fogadásában.
- **Reggeliztetés:** Előkészíti a reggeliztetést, esztétikusan megteríti, biztosítja a szükséges feltételeket, és az óvónővel egyeztetve ellenőrzi a gyermeklétszámot.
- **Foglalkozások és higiénia:** Az óvodapedagógusokkal való egyeztetés alapján előkészíti a játékokat és a tervezett foglalkozások (pl. testnevelés, torna) eszközeit. Esős, sáros időben a folyosót és az öltözőt folyamatos felmosással tisztán és csúszásmentesen tartja.
- **Gondozás és tállalás:** Segít a folyamatos mosdóhasználat, a kézmosás és a folyamatos étkezés kulturált lebonyolításában. Előkészíti a gyümölcsfogyasztást (mosás, darabolás) és beviszi a csoportba.
- **Levegőztetés:** Tevékenyen segít a mindennapos udvari levegőzés előtti és utáni öltöztetésben, vetkőztetésben. Minden alkalommal ellenőrzi a gyermeköltözők, a szekrények és a függönyök rendjét.
- **Ebédeltetés és pihenés:** Az óvodapedagógussal egyeztetve bekészíti az ebédeltetés eszközeit és magát az ételt a csoportba. Közreműködik az ételek kiosztásában. Az ebéd után azonnal feltakarítja a csoportszobát, elmosogat, és segít a gyermekek pihenés előtti gondozási teendőkben.
- **Délutáni alvás előkészítése:** Előkészül a pihenéshez: kihelyezi a gyermekágyakat az állandó helyükre, az ágyneműket a gyermekek saját jeleinek figyelembevételével helyezi el. Gondoskodik a terem alapos átszellőztetéséről.

Délutáni teendők:

- **Nyugodt pihenés:** Segít a csendes, nyugodt délutáni pihenés feltételeinek megteremtésében és fenntartásában.
- **Visszarendezés:** A gyermekek ébredése után elvégzi az ágyazást, az ágyneműk és ágyak elrakását, valamint a csoportszoba teljes visszarendezését a délutáni játékhoz.
- **Uzsonnáztatás:** Előkészíti a csoport számára az uzsonnát, biztosítja az étkezés higiénés feltételeit. Az uzsonna végeztével elmosogat, és teljes körűen rendbe teszi, feltakarítja a konyhát, elszállítja a hulladékot.
- **Délutáni levegőzés és távozás:** Az időjárás függvényében közreműködik a gyermekek délutáni udvari levegőzése előtti öltöztetésében, illetve vetkőztetésében.

- **Zárási ellenőrzés:** Az óvoda elhagyása (távozás) előtt kötelezően ellenőrzi a csoportszobában, a mosdókban és a folyosón az összes ajtó, ablak zárt állapotát, valamint áramtalanítja a rábízott eszközöket.

2. Heti feladatok:

- A gyermekmosdó polcainak alapos takarítása, a fogmosó poharak tisztítása és fertőtlenítése, a tükrök és a csempeburkolat lemosása, fertőtlenítése.
- A felnőtt mosdó és WC ellenőrzése, tisztítása, a szükséges higiénés eszközök (folyékony szappan, WC-papír, papírkéztörlő) folyamatos pótlása és cseréje.
- A WC-k, mosdók és a mosdóhelyiség padozatának napi szinten felüli, kiemelt heti fertőtlenítése.

3. Havi feladatok:

- A gyermekágyak ágyneműinek teljes le- és felhúzása (vagy szükség szerint azonnal).
- A mosdók és szociális helyiségek teljes körű nagytakarítása.
- A csoportszobai és öltözői ajtók, ajtókeretek és bútorok teljes körű lemosása, tisztítása és fertőtlenítése.

4. Negyedéves feladatok:

- Alapos ablaktisztítás és az intézményi függönyök mosása, visszarakása.
- A csoportszobai és udvari játékok, valamint a gyermekszékek és asztalok teljes körű, koncentrált fertőtlenítése és lemosása.

5. Időszakos és egyéb feladatok:

- A mindennapi fogyóeszközök (WC-papír, szalvéta, papírzsebkendő) folyamatos előkészítése és kihelyezése a gyermekek által elérhető helyekre.
- Szükség szerint rendrakás, tisztítás az udvari eszköz- és szerszámtárolóban.
- A nyári nagytakarítás rugalmas, intézményi ütemezés szerinti végrehajtása, biztosítva, hogy az új nevelési év kezdetére minden helyiség maximálisan tiszta és fertőtlenített legyen.
- Szükség szerint közreműködik az udvar és a külső környezet gondozásában (járda lesöprése, homokozó rendbetétele, nyári reggeli locsolás, téli hólapátolás és síkosságmentesítés).
- Részt vesz a rábízott növények ápolásában, és az intézményben esetlegesen tartott kisállatok napi gondozásában.
- Közreműködik a konyha, a folyosók és a közös használatú helyiségek folyamatos rendben tartásában.

VI. Felelősségvállalás és munkarendi kötelezettségek

- **Munkára kész állapot:** Az óvodában olyan időpontban köteles megjelenni, hogy a hivatalos munkaideje kezdetekor már munkára kész, tiszta munkaruhában álljon rendelkezésre.

- **Hiányzás bejelentése:** Ha munkáját betegség vagy egyéb alapos ok miatt nem tudja megkezdeni, a távolmaradását azonnal köteles jelezni az intézményvezetőnek és a váltótársnak/kollégáknak, hogy a helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- **Intézmény elhagyása:** Munkaidő alatt a munkavégzés helyét (az óvodát) kizárólag az intézményvezető előzetes, kifejezett engedélyével hagyhatja el.
- **Biztonsági alapeladat:** Folyamatosan figyelemmel kíséri és kiemelten ügyel arra, hogy az óvoda bejáratí ajtaja és a külső biztonsági kapu mindig zárt, csukott állapotban legyen a gyermekek biztonsága érdekében.
- **Kötelező oktatások és vizsgálatok:** Köteles évente egy alkalommal a kötelező foglalkozás-egészségügyi orvosi alkalmassági vizsgálaton, valamint a Munka-, Baleset- és Tűzvédelmi oktatáson részt venni, annak előírásait maradéktalanul betartani.
- **Anyagi felelősség:** Teljes körű anyagi és leltárfelelősséggel tartozik a munkája során használt eszközökért, gépekért (pl. porszívó, takarítógépek) és a rábízott tárgyakért. Azok meghibásodását, vagy bármilyen életet és testi épséget veszélyeztető helyzetet köteles azonnal jelenteni az óvodapedagógusnak és az intézményvezetőnek.
- **Szakmai fórumok:** Részt vesz a munkaköréhez kapcsolódó intézményi fórumokon, munkatársi és nevelőtestületi értekezleteken, beszerzi a feladataihoz szükséges információkat, és igény szerint továbbképzzi magát.

Záradék és nyilatkozat

„A hatályos óvodai dajka munkaköri leírásban foglaltakat részletesen megismertem, a benne rögzített feladatokat megértettem, és a mai naptól kezdődően azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Kijelentem, hogy a munkám során használt gépekért, takarítóeszközökért és a csoportszobai berendezésekért anyagi felelősséggel tartozom. A munkaköri leírás egy aláírt példányát a mai napon átvettem.”

Kelt: Dömös, 2026.

P.H.

.....
Intézményvezető (Munkáltató)

.....
Munkavállaló (Közalkalmazott)

Példányok elosztása:

1. példány: Munkavállaló (személyes átvétellel)
2. példány: Munkáltató (személyi anyag)
3. példány: Intézményi irattár

II.sz. melléklet: Munkaköri leírás Konyhai Kisegítő

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

(A munkaköri leírás hatálya: az aláírás napjától visszavonásig érvényes)

Intézményi OM azonosító: 031748

Munkáltató megnevezése: Dömösi Szivárvány Óvoda és Mini Bölcsőde

Székhelye: 2027 Dömös, Pásztor János utca 1.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

I. Személyi rész

- **Munkavállaló neve:**
- **Oktatási azonosítója:**
- **Születési helye, ideje:**
- **Lakcíme:**
- **Alkalmazási feltételek:** Büntetlen előélet igazolása (hatósági erkölcsi bizonyítvány); előzetes és időszakos munkaköri egészségügyi alkalmassági vizsgálat; élelmiszer-higiéniai (HACCP) minimum vizsga vagy annak intézményi oktatásán való részvétel.

II. Szervezeti és munkaidő-rendelkezések

- **Munkakör megnevezése:** Konyhai kisegítő
- **Foglalkoztatás jogviszonya:** Közalkalmazotti jogviszony (a Kjt. hatálya szerint).
- **Munkaideje:** Heti 40 óra (teljes munkaidős foglalkoztatás).
- **Főbb tevékenységi köre:** Melegítőkonyhai feladatok ellátása, az óvoda „B” épületének (vezetői iroda, felnőtt öltöző, közös helyiségek) tisztán tartása, valamint szükség esetén a hiányzó dajkai feladatok és gyermekgondozási teendők eseti ellátása.
- **Irányítási rend:** Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben, a vezető közvetlen irányítása és ellenőrzése alapján végzi. A csoportokban végzett eseti kisegítő tevékenységek során szakmai munkáját az adott csoport óvodapedagógusa és dajkája koordinálja.
- **Közvetlen felettese:** Intézményvezető.

III. Általános és pedagógiai nevelést segítő feladatok

- **Együttműködés és gondozás:** Az óvodapedagógusokkal és a csoportdajkákkal szorosan együttműködve szükség szerint segít a gyermekek közvetlen ellátásában és gondozásában (öltöztetés, vetkőztetés, étkezés, mosdó- és WC-használat).
- **Szakmai támogatás:** Segíti az óvodapedagógust és a dajkát a csoportos tevékenységek, foglalkozások előkészületeiben (eszközök szállítása, előkészítése), és szükség szerint bekapcsolódik a gyermekek játékába.
- **Példamutatás:** Gyermekszerető, türelmes magatartásával, ápoltság és tiszta személyi megjelenésével (a konyhai és intézményi munkaruhatás előírásai szerint), valamint kulturált beszédével támogatja a gyermekek pozitív szokásrendszerének alakulását.
- **Gyermekevédelem és óvás:** Tevékenyen közreműködik a gyermekek testi épségének megőrzésében. Ha a gyermekek egészségét vagy biztonságát veszélyeztető tényről értesül, azt haladéktalanul jelzi az óvodapedagógusnak, a dajkának és az intézményvezetőnek.

- **Munkahelyi légkör:** Alkotó módon együttműködik az intézmény minden munkatársával, tevékenyen részt vesz az óvoda életében és rendezvényein, építve a Dömösi Szivárvány Óvoda és Mini Bölcsőde jó hírnevét.

IV. Speciális feladatok és titoktartás

- **Külső programok és kísérés:** Szükség szerint közreműködik az óvodai séták, kirándulások és egyéb külső programok segítésében. Felügyel a biztonságos közlekedésre, figyeli a baleseti veszélyforrásokat, és azokat azonnal jelenti a kísérő kollégáknak és a vezetőnek.
- **Gyermekfelügyelet:** Szükség szerint közreműködik a gyermekek közvetlen felügyeletében az óvodapedagógus irányítása mellett. A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyhatja.
- **Szigorú titoktartás:** A munkavégzés során birtokába vagy tudomására jutott pedagógiai, személyes vagy családi információkat szolgálati titokként köteles kezelni a hatályos adatvédelmi jogszabályok (GDPR) szerint. Nevelési kérdésekben a szülőket minden esetben tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja, az óvodáról külső félnek felvilágosítást nem adhat.
- **Rendkívüli helyzetek:** Szükség esetén az elkülönítőben felügyeli és ápolja a napközben hirtelen megbetegedett gyermeket mindaddig, amíg a szülő érte nem jön.
- **Eseti vezetői utasítások:** Pontosan elvégzi mindazokat a munkakörébe tartozó egyéb feladatokat is, amelyekkel az intézményvezető az óvoda és a mini bölcsőde zavartalan működése érdekében időnként megbízza.

V. Részletes melegítőkonyhai és tisztasági feladatok

Munkáját a hatályos **élelmiszer-biztonsági és higiéniai (HACCP) előírások**, valamint az intézményi **Tisztítási, Takarítási és Mosogatási Utasítás** alapján végzi:

1. Napi feladatok időrendi felosztásban:

Délelőtti teendők:

- **Reggeli átvétele és tálalása:** Reggel 7:00 órakor átveszi a beszállított reggelit. Ezt követően a hatályos higiéniai szabályok szerint előkészíti, a pontos csoportlétszámoknak megfelelően kiadagolja, szétosztja és beviszi a csoportokba.
- **Étkezés segítése:** Szükség szerint közreműködik a gyermekek reggeliztetésében, segítve a kulturált étkezési szokások kialakítását.
- **Létszámjelentés és rendelés:** Az óvodapedagógusok által a KRÉTA rendszerben vagy papíralapon jelzett, másnapi hiányzók és étkezők létszámát pontosan összeírja, összesíti, majd leadja a rendelést a központi főzőkonyha felé.
- **Reggeli utáni mosogatás:** A reggeli végeztével összegyűjti az edényeket, a HACCP előírások szerint elmosogatja azokat, majd száradás után a helyükre teszi. Előkészíti az ebédeltetéshez szükséges konyhai eszközöket.
- **Tevékenységek támogatása:** Szükség szerint – a dajkákkal vagy az óvodapedagógusokkal való egyeztetés alapján – előkészíti a csoportok napi játékait vagy a foglalkozások (pl. testnevelés) eszközeit.
- **Gyümölcs-előkészítés:** Előkészíti a délelőtti gyümölcsfogyasztást: a gyümölcsöket alaposan megmossa, tisztítja, hámozza, felszeleteli, majd esztétikusan beviszi a csoportba.
- **Ebéd átvétele és ételminta:** 11:30 és 12:00 óra között átveszi a beszállított ebédet. A HACCP szabályzat szerint kötelezően **elteszi az ételmintát**, gondoskodva annak szabályos, **72 órás tárolásáról** és dokumentálásáról.

- **Folyosók tisztántartása:** Esős, sáros időben folyamatos felmosással tisztán és csúszásmentesen tartja a folyosókat és az öltözőhelyiségeket. Szükség esetén segít a gyermekek levegőzés előtti vagy utáni öltöztetésében, vetkőztetésében.
- **Ebéd kiadása:** A konyhában előkészíti az ebédelés eszközeit. Szükség esetén a jogszabályi hőfok-előírások betartásával megmelegíti az ételt, és megfelelően átmelegítve, a csoportlétszámok szerint kiadagolva adja be a csoportokba.
- **Ebéd utáni mosogatás:** Az ebéd végeztével a HACCP két- vagy háromfázisú mosogatási előírásai szerint elmosogatja a csoportos edényeket (poharak, táányérok, evőeszközök) és a konyhai ételszállító edényeket. Ezt követően előkészíti az uzsonnát.

Délutáni teendők:

- **Épülettakarítás:** A konyhai mosogatás befejezése után elvégzi az óvoda kijelölt épületrészeinek (melegítőkonyha, vezetői iroda, előtér, óvónői öltöző, felnőtt mosdó és WC) teljes körű takarítását, portörölését és fertőtlenítő felmosását. A felnőtt WC-t és mosdót naponta kétszer, szükség szerint többször fertőtleníti.
- **Csoportszintű segítségnyújtás:** A konyhai munkák végeztével (kb. 13:30 és 15:00 óra között) besegít abban a csoportban, ahol a dajka munkaideje korábban lejár (6:00–14:00-ig tartó műszak). Támogatja a nyugodt délutáni pihenés feltételeit.
- **Ébredés utáni teendők:** Az adott csoportban segít a gyermekek ébredése utáni ágyazásban, az ágyak elrakásában, a terem visszarendezésében és a gyermekek öltöztetésében.
- **Uzsonnáztatás:** Elkészíti és a csoportba viszi az uzsonnát, biztosítja az étkezés feltételeit (terítés, tálalás, segítségnyújtás). Az uzsonna után az edényeket és a hulladékot kiszállítja a csoportból, elmosogat és teljes körűen rendbe teszi, feltakarítja a konyhát, elszállítja a hulladékot.
- **Délutáni levegőzés:** Az időjárás függvényében közreműködik a gyermekek délutáni udvari levegőzése előtti öltöztetésében, illetve vetkőztetésében.
- **Textíliák mosása:** Az intézményi beosztás szerint rendszeresen mossa és tisztán tartja a csoportok és a konyha textíliáit, konyharuháit, szükség esetén a plüssjátékokat és a babaruhákat.
- **Zárási feladatok:** Távozás előtt ellenőrzi a melegítőkonyhában, a felnőtt öltözőben, a vezetői irodában és a mosdókban az ajtók, ablakok zárt állapotát. Az óvoda elhagyásakor kiemelten ellenőrzi és biztosítja a konyhai elektromos és melegítő készülékek teljes **feszültségmentesítését** (áramtalanítását).

2. Heti feladatok:

- A melegítőkonyhában a fali csempe lemosása, fertőtlenítése szükség szerint, valamint a mikrohullámú sütő alapos megtisztítása-lemosása.
- Szükség szerint a felnőtt öltözőben a tükör tisztítása, áttörlése, a bútorok portalanítása.
- A felnőtt mosdó és WC ellenőrzése, a szükséges higiénés eszközök (folyékony szappan, WC-papír, kéztörlő) folyamatos pótlása és cseréje.

3. Havi feladatok:

- A vezetői iroda, a felnőtt öltöző és a felnőtt mosdóhelyiség teljes körű nagytakarítása (pókhálózás, ajtók, ablakkeretek és bútorok lemosása, tisztítása).
- A konyhai hűtőgép teljes leolvasztása, fertőtlenítő átmosása és tisztítása.

4. Negyedéves feladatok:

- Ablaktisztítás és a függönyök mosása az általa takarított épületrészekben és helyiségekben.
- A csoportok plüssfiguráinak és a babaszoba textíliáinak/babaruháinak koncentrált kimosása.
- A melegítőkonyha teljes körű, minden felületre kiterjedő fertőtlenítő lemosása és takarítása.

5. Időszakos és egyéb feladatok:

- A mindennapi fogyóeszközök (WC-papír, szalvéták és papírzsebkendők) folyamatos előkészítése és kihelyezése a felnőtt és közös helyiségekben.
- Szükség szerint rendrakás, tisztítás az udvari eszköz- és szerszámtárolóban.
- A nyári nagytakarítás rugalmas, intézményi ütemezés szerinti végrehajtása, biztosítva, hogy az új nevelési év kezdetére minden konyhai és kiszolgáló helyiség takarítási teendője teljesüljön.
- Szükség szerint közreműködik az udvar és a külső környezet tisztántartásában, gondozásában (járda lesöprése, homokozó rendbetétele, nyári reggeli locsolás, téli hólapátolás és síkosságmentesítés).

VI. Felelősségvállalás és munkarendi kötelezettségek

- **Konyhai felelősség:** Teljes körű felelősséggel tartozik a melegítőkonyha rendjéért, a tálalás higiéniájáért, az edények tisztaságáért és épségéért. Felel a konyha teljes leltárkészletéért, az esetleges edénytöréseket a **törésnaplóban** kötelezően és naprakészen vezeti.
- **Munkavégzési minőség:** Munkaidejét tartalmasan köteles kihasználni, feladatait lelkiismeretesen, maradéktalanul és felelősséggel köteles ellátni.
- **Takarékosság:** A tisztítószerrel, fertőtlenítőszerrel, energiával (áram, víz, gáz) és egyéb anyagokkal mindenkor takarékosan és környezettudatosan köteles bánni.
- **Munkára kész állapot:** Az óvodában olyan időpontban köteles megjelenni, hogy a munkaideje kezdetekor (reggel 7:00 órakor) már tiszta konyhai munkaruhában, munkára készen álljon rendelkezésre.
- **Hiányzás bejelentése:** Ha munkáját betegség vagy egyéb halaszthatatlan ok miatt nem tudja megkezdeni, a távolmaradását azonnal köteles jelezni az intézményvezetőnek és a kollégáknak, hogy a helyettesítéséről és a konyhai feladatok ellátásáról időben gondoskodhassanak.
- **Egészségügyi dokumentáció:** Folyamatosan gondoskodik arról, hogy a konyhai munkavégzéshez szükséges egészségügyi papírjai, vizsgálatai és az **egészségügyi kiskönyve** folyamatosan érvényes állapotban legyenek.
- **Intézmény elhagyása:** Munkaidő alatt a munkavégzés helyét (az óvodát) kizárólag az intézményvezető előzetes, kifejezett engedélyével hagyhatja el.
- **Biztonsági alapeladat:** Folyamatosan figyelemmel kíséri és kiemelten ügyel arra, hogy az óvoda bejárati ajtaja és a külső biztonsági kapu mindig zárt, csukott állapotban legyen a gyermekek védelme érdekében.
- **Kötelező oktatások és vizsgálatok:** Köteles évente egy alkalommal a kötelező foglalkozás-egészségügyi orvosi alkalmassági vizsgálaton, valamint a Munka-, Baleset- és Tűzvédelmi oktatáson részt venni, annak előírásait maradéktalanul betartani.

- **Eszközök felelőssége:** A rábízott konyhai gépekért, elektromos eszközökért és takarítóeszközökért anyagi felelősséggel tartozik. Azok meghibásodását, vagy bármilyen életet és egészséget veszélyeztető helyzetet köteles azonnal jelenteni az intézményvezetőnek.
- **Szakmai fórumok:** Részt vesz a munkaköréhez kapcsolódó intézményi fórumokon, munkatársi értekezleteken, beszerzi az élelmezéssel és higiénéjával kapcsolatos aktuális információkat, és igény szerint továbbképzzi magát.

Záradék és nyilatkozat

„A hatályos konyhai kisegítő munkaköri leírásban foglaltakat részletesen megismertem, a benne rögzített feladatokat és a HACCP előírásokat megértettem, és a mai naptól kezdődően azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Kijelentem, hogy a munkám során használt konyhai berendezésekért, gépekért, edényekért és takarítóeszközökért anyagi felelősséggel tartozom. A munkaköri leírás egy aláírt példányát a mai napon átvettem.”

Kelt: Dömös, 2026.

P.H.

.....
Intézményvezető (Munkáltató)

.....
Munkavállaló (Közalkalmazott)

Példányok elosztása:

1. példány: Munkavállaló (személyes átvétellel)
2. példány: Munkáltató (személyi anyag)
3. példány: Intézményi irattár

III.számú melléklet Gyakornoki szabályzat

GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

Dömösi Szivárvány Óvoda és Mini Bölcsőde

Iktatószám:

Hatálybalépés: Az aláírás napjától visszavonásig érvényes.

1. Intézményi alapadatok és hatály

- **Az intézmény neve:** Dömösi Szivárvány Óvoda és Mini Bölcsőde
- **Székhelye:** 2027 Dömös, Pásztor János utca 1.
- **Intézményi OM azonosító:** 031748
- **Intézményvezető:**
- **Alkalmazási terület (Személyi hatály):** A szabályzat kiterjed az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, Gyakornok fokozatba besorolt óvodapedagógusokra, a melléjük kijelölt mentorokra, valamint a minősítési folyamatban érintett vezetőségre.

2. Hatályos jogszabályi háttér

Jelen szabályzat a mindenkor hatályos jogszabályi keretek alapján készült, különös tekintettel az alábbiakra:

- **2023. évi LII. törvény** a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- **401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet** a Púétv. végrehajtásáról (Púétv. vhr.)
- **2011. évi CXCV. törvény** a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** a nevelési-oktatási intézmények működéséről

3. A gyakornoki viszony és a besorolás szabályai

- **Főszabály:** Gyakornok fokozatba kell besorolni a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottat, ha a munkakörhöz előírt végzettséggel és **két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal** rendelkezik. A jogviszony létesítésekor a gyakornoki idő kikötése kötelező.
- **A gyakornoki idő hossza:** Főszabály szerint **két év**. Osztatlan tanárképzésben végzett óvodapedagógus esetében a kötelező gyakornoki idő **egy év**.
- **Beszámítás:** A jogviszony létesítése előtt jogszerűen megszerzett és igazolt szakmai gyakorlati időt a gyakornoki idő kikötésekor be kell számítani.
- **Határozott idő:** Ha a határozott idejű jogviszony időtartama rövidebb, mint a gyakornok számára megállapítandó gyakornoki idő, akkor azt a határozott idő lejártáig kell kikötni.

4. A mentor kijelölése és feladatai

- **Kijelölés:** Az intézményvezető a gyakornok mellé a jogviszony létesítésekor azonnal **mentort (szakmai vezetőt)** jelöl ki (elsősorban az intézményben dolgozó *Mesterpedagógus* vagy tapasztalt *Pedagógus II. fokozatú* óvodapedagógust).
- **Munkaidő-kedvezmény:** A Mesterpedagógus fokozatú mentor a kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részéből heti 2 órát köteles a gyakornok szakmai támogatására fordítani.
- **Féléves értékelés:** A mentor **legalább félévente egyszer írásos szakmai értékelést** készít a gyakornok munkájáról. Ezt átadja a gyakornoknak és az intézményvezetőnek, mivel az értékelés a minősítő vizsga hivatalos részét képezi.

A mentor konkrét feladatai:

1. Segíti a gyakornokot az intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben, a helyi Pedagógiai Program, a Házi rend és az SZMSZ előírásainak szakszerű alkalmazásában.
2. Támogatja a gyakornokot a foglalkozási tervek megírásában, a módszerek, eszközök és segédletek célszerű megválasztásában.
3. Negyedévente legalább egy, legfeljebb négy alkalommal **meglátogatja a gyakornok foglalkozásait**, amit részletes óraelemzés és szakmai megbeszélés követ. A gyakornok igénye szerint hetente konzultációs lehetőséget biztosít.
4. Szakmai tanácsokkal segíti a gyakornokot az e-portfólió összeállításában és a minősítő vizsgára való felkészülésben.

5. A minősítő vizsga eljárásrendje és idővonalai

A kötelező minősítő vizsga előkészítése az Oktatási Hivatal (OH) elektronikus rendszerén keresztül történik az alábbi szigorú ütemterv szerint:

- **Jogviszony létesítésekor (+5 munkanap):** Az intézményvezető a munkaszerződés megkötését követő 5 munkanapon belül rögzíti a kötelező minősítő vizsga határidejét az OH informatikai rendszerében.
- **Tárgyév április 30-ig:** A gyakornok jelentkezik a vizsgára az intézményvezetőnél. Ha a jelentkezést elmulasztja, az intézményvezetői adatrögzítés hivatalból helyettesíti azt (mivel a vizsga a gyakornoknak kötelező).
- **Május 10-ig:** Az intézményvezető rögzíti a gyakornok jelentkezését az OH felületén, amit nem tagadhat meg.
- **Június 20-ig:** A miniszter dönt a következő naptári évi minősítési tervről, amelyről **június 30-ig** hivatalos elektronikus értesítést küldenek az érintetteknek.
- **A jelentkezés évének november 30-ig:** A gyakornok köteles feltölteni a teljes e-portfólióját az OH rendszerébe. **A határidő elmulasztása a vizsga azonnali sikertelenségét vonja maga után.**

- **November 30-ig (OH részéről):** Az OH kijelöli a minősítő bizottság elnökét, tagjait, valamint rögzíti a vizsga (portfólióvédelem és látogatás) hivatalos napját a következő naptári évre.
- **A vizsga előtt 15 nappal:** A bizottság elnöke felveszi a kapcsolatot a gyakornokkal és az intézményvezetővel a részletes menetrend egyeztetése céljából.

6. Hiánypótlás, halasztás és akadályoztatás

- **Hiánypótlás:** Ha a portfólió feltöltése hiányos, de a kötelező törzsdokumentumok (önéletrajz, eredetiségnyilatkozat, környezetrajz, záró reflexió, alapidokumentumok) fent vannak, az elnök felszólítására a védelem előtti 25. és 20. nap között a gyakornok pótolhatja a hiányokat. Újabb hiányosság esetén a vizsga sikertelen.
- **Munkakör-változás:** Ha a gyakornok munkaköre a feltöltés után megváltozik, a változástól számított 5 munkanapon belül értesítenie kell az OH-t. Ekkor a megváltozott munkakör szerint 1 hónapon belül (legkésőbb a védelem előtt 20 nappal) módosíthatja a portfólióját.
- **Akadályoztatás:** Ha a gyakornok neki fel nem róható okból (pl. igazolt kórházi betegség) nem tud részt venni a vizsgán, az ok felmerülésekor, de legkésőbb 8 napon belül új időpontot kérhet az OH-tól. Ha a távollmaradás felróható (nem igazolt), a vizsga automatikusan sikertelen.
- **Munkaidő-kedvezmény:** A minősítő vizsga napját a gyakornok számára **fizetett munkaidőként** kell elszámolni, az intézményvezető köteles a részvételt biztosítani.

7. A Minősítő Bizottság és a vizsga módszertana

A vizsga egy háromtagú minősítő bizottság előtt zajlik, amelynek tagjai:

1. **Elnök:** Az OH által delegált, a szakértői névjegyzékben szereplő *Mesterpedagógus* fokozatú köznevelési szakértő.
 2. **Tag 1:** A pedagógusképző felsőoktatási intézmény oktatója, vagy gyakorlóóvodájának legalább *Pedagógus II.* fokozatú szakembere.
 3. **Tag 2:** Az óvoda intézményvezetője, vagy az általa megbízott, pedagógus-szakvizsgával rendelkező vezető alkalmazott.
- Összeférhetetlenség:* A bizottság tagjai nem lehetnek a gyakornok Ptk. szerinti hozzátartozói.

A minősítő vizsga komplex értékelési elemei és súlyozása:

A bizottság tagjai egymástól függetlenül, az OH által biztosított nyilvános értékelőlapok alapján pontoznak az alábbi százalékos megoszlás szerint:

Az értékelés kötelező elemei	Súlyozási arány (%)
1. Az e-portfólió vizsgálata és a helyszíni portfólióvédelem	60%
2. A gyakornok által vezetett legalább két óvodai foglalkozás értékelése	40%

Az értékelés alapját képező 5 fő kompetenciaterület: Szakmai tudás és módszertani felkészültség; Pedagógiai folyamatok tervezése és értékelése; A gyermek személyiségének fejlesztése és az egyéni bánásmód (inklúzió); Kommunikáció és szakmai együttműködés; Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás.

8. A gyakornok jogai és kötelezettségei

A gyakornok alapvető kötelezettségei:

- A rábízott gyermekek Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerinti nevelése, testi-lelki egészségük és emberi méltóságuk maradéktalan védelme.
- Gondoskodás a sajátos nevelési igényű (SNI) és BTMN gyermekek integrációjáról, az egyéni bánásmód és esélyteremtés elveinek alkalmazása.
- Az ismeretek tárgyilagos, sokoldalú átadása, a nevelőmunka szakszerű megtervezése és dokumentálása.
- A hivatali és szolgálati titok (GDPR) szigorú megőrzése, hivatásához méltó magatartás tanúsítása.
- Határozott időre és kötelezően megjelölt határidőre a minősítő vizsga teljesítése.

A gyakornokot megillető jogok:

- Személyének, mint a pedagógusközösség tagjának megbecsülése, emberi méltóságának tiszteletben tartása.
- Módszertani szabadság: a helyi Pedagógiai Program keretein belül a nevelési-oktatási módszerek, eszközök és játékok szabad megválasztása.
- A nevelőtestület tagjaként részvétel az óvoda alapidokumentumainak értékelésében, módosításában.
- Szakmai ismereteinek gyarapítása szervezett konzultációk és továbbképzések útján.
- A pedagógusigazolvány által biztosított törvényi kedvezmények igénybevétele.

9. A gyakornok munkaideje és illetményrendszere

- **Munkaidő:** Heti 40 óra (teljes munkaidő).
- **Kötött munkaidő (Közvetlen csoportban töltött idő):** Heti **32 óra**, amelyet a gyakornok teljes egészében a gyermekekkel való közvetlen nevelési foglalkozásokra köteles fordítani.
- **Fennmaradó munkaidő (Heti 8 óra):** A nevelést előkészítő feladatokra, adminisztrációra, a mentorral való konzultációra, önképzésre, valamint a nevelőtestületi értekezleteken való részvételre szolgál. Ebből a keretből eseti helyettesítés elrendelhető.
- **Illetményrendszer:** A korábbi, 3 évenkénti automatikus Kjt. fizetési kategóriák megszűntek. Az illetmény megállapítása a Púétv. szerinti fokozati sávok (Gyakornoki illetményminimum) alapján történik. A későbbi fizetésemelések alapját a kötelező éves **Pedagógus Teljesítményértékelési Rendszer (TÉR)** eredménye határozza meg.
- **Továbbképzési mentesség:** A 7 évenkénti kötelező 120 kredites pedagógus-továbbképzés teljesítése alól a gyakornok az **első sikeres minősítő vizsgájáig mentesül**.

10. Kötelező dokumentumok és a Gyakornoki Napló

A gyakornok köteles részletesen megismerni és munkája során szakszerűen vezetni az alábbi adminisztratív és tanügyi nyilvántartásokat (elsősorban a **KRÉTA óvodai moduljában**):

- Felvételi és mulasztási napló (hiányzások pontos rögzítése),
- Óvodai csoportnapló (nevelési tervek és napi reflexiók),
- Óvodai törzskönyv és a gyermek fejlődését nyomon követő **fejlődési naplók**.

A Gyakornoki Napló (1. számú melléklet):

A gyakornoki időszak szakmai követésének kötelező alapidokumentuma. A gyakornok és a mentor óvodapedagógus **közösen és rendszeresen vezeti**. A naplóban rögzíteni kell a negyedéves mentori látogatások időpontjait, az óraelemzések tapasztalatait, a heti konzultációk témáit, valamint a gyakornok szakmai fejlődésére vonatkozó visszajelzéseket.

11. Sikertelen vizsga és a jogviszony megszűnésének rendje

- **Meghosszabbítás:** Ha a gyakornok a minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kap, a gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően **két évvel meghosszabbodik**. A gyakornok a meghosszabbított időszak végén megismételt minősítő vizsgát köteles tenni.
- **Jogviszony megszűnése:** Ha a gyakornok a megismételt vizsgán sem felel meg, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya a törvény erejénél fogva (külön munkáltatói felmondás nélkül) megszűnik. A jogviszony a sikertelenséget megállapító döntés közlését követő hónap utolsó napjával szűnik meg.
- **Bíróági jogorvoslat:** A gyakornok a minősítő vizsga hibás vagy valótlan ténymegállapításának megsemmisítését a minősítési tanúsítvány elektronikus közlésétől számított **30 napon belül** közigazgatási per formájában kérheti a bíróságtól.

Záradék és nyilatkozat

„A Dömösi Szivárvány Óvoda és Mini Bölcsőde jelen, hatályos Gyakornoki Szabályzatát a nevelőtestület a mai napon megismerte, tartalmát jóváhagyta és elfogadta. A szabályzat az alábbi aláírások napjától lép hatályba és visszavonásig érvényes.”

Kelt: Dömös, 2026.

P.H.

.....
Intézményvezető (Munkáltató)

.....
Nevelőtestület képviselője

(Mellékletként a szabályzathoz csatolandó: 1. sz. melléklet: Gyakornoki napl