

# Szigetbecsei Tóparti Óvoda és Minibölcsőde



## Szervezeti és Működési Szabályzat

Intézmény Címe: 2321 Szigetbecse, Petőfi Sándor utca 23.

Intézmény OM azonosítója: 202205

Intézmény fenntartója: Szigetbecse Község Önkormányzata



<b>Az intézmény OM azonosítója:</b>  <b>202205</b>	<b>Készítette:</b>  ..... <b>Schneckné Bukovszky Judit</b> <b>Főigazgató</b> <b>Ph.</b>
<b>Legitimációs eljárás</b>	
<b>Német nemzetiségi Önkormányzat nevében véleményezte:</b>  ..... <b>Lerner Mária</b> <b>Német Nemzetiségi Önkormányzat elnöke</b> <b>Ph.</b>	<b>Szülői szervezet nevében véleményezte:</b>  ..... <b>SZMK elnök</b> <b>Nevelőtestület nevében véleményezte:</b>  .....
<b>Szigetbecse Község Önkormányzata, mint fenntartó a ..... sz. határozatával jóváhagyta</b>  ..... <b>Sósné Michélsz Edina</b> <b>polgármester</b> <b>Ph.</b>	
<b>A dokumentum jellege: Nyilvános</b>	
<b>Hatályos: A kihirdetés napjától</b> <b>2024.09.02.</b>	<b>Érvényes: a Kihirdetés napjától visszavonásig</b>
	<b>Készült: 3 példány</b> <b>Iktatószám:</b>



## A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- 
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 7/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogzásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)



- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- **15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről**
- **48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről**
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- **277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről**
- **Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet**
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- **229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról**
- **368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról**
- **44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól**
- **5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról**
- **33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről**
- **2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről**
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások



## Tartalomjegyzék

BEVEZETŐ .....	10
Az SZMSZ időbeli hatálya:.....	10
Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed: .....	10
Az SZMSZ területi hatálya kiterjed: .....	10
I.INTÉZMÉNYI ALAPADATOK.....	11
1.Intézményi azonosítók.....	11
II. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉS, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE.....	12
2.1 Az intézmény irányítása .....	12
2.2 A főigazgató feladat-és hatásköre: .....	14
2.3 Az intézmény főigazgatójával szembeni általános elvárások:.....	14
2.4 Az intézmény főigazgatójának kizárólagos jog és hatásköre .....	15
2.5 Az intézmény főigazgatójának felelőssége.....	15
2.6 A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje .....	17
2.7 Az intézmény főigazgatója kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében:.....	17
III. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat és hatásköre .....	18
3.1 A szervezeti egység engedélyezett létszáma .....	18
3.2 Az intézmény alkalmazott dolgozói .....	18
3.3 A vezetési feladatok megvalósításának rendje .....	19
3.4 A kibővített vezetőség tagjai: .....	20
IV. Az intézmény szervezeti struktúrája .....	21
4.1 Az intézmény vezetőségének tagja a főigazgató- helyettes feladatai, hatásköre .....	22
4.1.1.Pedagógiai feladatai: .....	22
4.1.2.Tanügy –igazgatási feladatai:.....	23
4.1.3.Egyéb feladatai:.....	23
4.1.4. Az intézmény igazgató-helyettese kiadmányozza: .....	24
4.2. A mini bölcsőde szakmai vezetése.....	24
4.2.1.A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	24
4.2.2. A kapcsolattartás formái: .....	25
4.3.Alkalmazotti közösség .....	25
4.3.1. Az alkalmazotti közösség jogai.....	25
4.3.2. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje .....	26



4.4. A nevelőtestület.....	26
4.4.1. A nevelőtestület tagjai, feladat-és hatásköre .....	26
4.4.2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok.....	27
4.4.3. A nevelőtestületi értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje .....	28
4.4.4. A nevelőtestület rendes értekezletei .....	28
4.5. Az Intézményvezetőség.....	30
4.5. 1. Az főigazgatóság tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:.....	30
4.6. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok. ....	30
4.6.1. Az óvodapedagógusok feladata.....	30
4.6.2. Adminisztratív teendők ellátása: .....	32
4.6.3. A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások .....	32
4.7. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége.....	34
4.7.1. Dajkák .....	34
4.7.2. Pedagógiai asszisztens.....	35
4.7.3. Konyhai kisegítő .....	36
4.8. A Minibölcsőde dolgozói közössége.....	37
4.9. Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és az intézményvezetéssel.....	37
V. Szakmai munkaközösség vezető feladata, hatásköre .....	38
5.1. Szakmai munkaközösség vezető feladatai:.....	38
5.1.1 Szakmai munkaközösség vezető jogai: .....	39
5.1.2. Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:.....	40
VI. Intézményi Önértékelés – Önértékelési csoport.....	41
6.1 Az önértékelési csoporttagok feladatai.....	41
6.2 Az önértékelési csoport felelőssége, hogy közreműködik: .....	41
6.3. Az önértékelési csoport beszámolási kötelezettsége .....	41
6.4. Az önértékelési csoport tevékenységével kapcsolatos belső elvárás: .....	42
6.5. Kapcsolattartás rendje .....	42
VII. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	42
7.1. Az intézmény belső ellenőrzése .....	44
7.2. A belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza: .....	46
7.3. A belső ellenőrzés feladata.....	47
7.3.1. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata: .	47



7.3.2. A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:.....	47
7.3.4. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen: .....	48
7.4. A belső ellenőrzési vezető feladata .....	49
VIII. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	50
1. A MŰKÖDÉS RENDJE .....	50
8.1 A nyitva tartás rendje .....	50
8.2 A csoportösszevonás elvei .....	51
8.3 A vezetők benntartózkodása és helyettesítésük rendje.....	51
8.4. Az alkalmazottak benntartózkodásának és helyettesítésének a rendje.....	52
IX. A Szülői szervezet.....	53
9.1.A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái.....	53
9.2. A szülői szervezet és az főigazgató közötti kapcsolattartási rendje.....	54
9.3. A szülői szervezet részére biztosított jogok .....	54
9.4. A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy.....	56
9.5. A szülői szervezet és az főigazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők: .....	56
X. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	57
10.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	57
10.2 Pedagógiai szakszolgálatok.....	57
10.3 A szociális segítő.....	58
10.4 Pedagógiai szakmai szolgáltatók.....	58
10.5 Gyermekjóléti és családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal.....	59
10.6 Általános iskola .....	59
10.7 Bölcsőde-területünkön kívüli .....	59
10.8 Fenntartó.....	60
10.9 Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók.....	60
10.10 Alapítványi kuratórium /Szigetbecse Községért Közalapítvány/.....	60
XI. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel .....	60
XII. Intézményi védő, óvó előírások.....	62
12.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	62



12.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	65
XIII. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	66
13.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok..	66
13.2. Az intézményi alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:.....	67
13.3. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benttartózkodás során .....	68
XIV. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai .....	69
14.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése .....	69
XV. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....	69
XVI. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	72
XVII. Egyéb kérdések .....	74
17.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek.....	74
17.2. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések .....	74
17.3. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok.....	76
17.4. Az intézményi jutalmazás normái.....	77
17.4.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai.....	77
17.4.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai .....	79
17.5. Lobogózás szabályai .....	79
17.6. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása.....	79
17.7. Hivatali titok megőrzése .....	79
17.8. A telefonhasználat eljárásrendje .....	80
17.9. A helyiségek használati rendje.....	80
17.10.A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje.....	81
17.11. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	82
17.11.1 Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje	82
17.11.2. Elektronikus iratok létrehozása .....	82
17.11.3. Elektronikus iratok küldése, fogadása .....	83
17.12. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai	84
17.13. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések .....	85
XVIII. Záró rendelkezések .....	86





---

18.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése .....	86
18.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata, módosítása .....	86
18.3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága.....	86
Legitimációs záradék.....	87



## BEVEZETŐ

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 érdekében a

### SZIGETBECSEI TÓPARTI ÓVODA és MINIBÖLCSŐDE

**Fenntartója** a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról alapján a következő

### Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

#### **Az SZMSZ időbeli hatálya:**

Az SZMSZ a fenntartó elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

#### **Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:**

- Az óvodával és a mini bölcsődével jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda és a mini bölcsőde feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

#### **Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:**

- Az óvoda és mini bölcsőde területére
- Az óvoda és a mini bölcsőde által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra



## I.INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

### 1.Intézményi azonosítók

<b>Az intézmény neve:</b>	Szigetbecsei Tóparti Óvoda és Minibölcsőde
<b>Az intézmény székhelye:</b>	2321 Szigetbecse; Petőfi Sándor u. 23.
<b>Az intézmény OM-azonosítója:</b>	202205
<b>A költségvetési szerv alapításának dátuma:</b>	2013.07.01.
<b>Az intézmény alapító okiratának száma:</b>	TÓPARTI-2/2023
<b>Az intézmény alapító okiratának kelte:</b>	2023.08.16.
<b>Az intézmény törzskönyvi azonosító száma:</b>	819554
<b>A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám:</b>	11742070-15819550
<b>Az intézmény adószáma:</b>	15819550 – 2 – 13

#### 1.1 A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés
2.	889110	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
3.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

#### 1.2.A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai
5.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7.	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
8.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében



### 1.3.A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Szigetbecse község közigazgatási területe. Amennyiben Szigetbecse község közigazgatási területéről jelentkezők száma nem éri el a felvehető maximális létszámot, abban az esetben a felvétel történhet más településről is.

### 1.4.Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:

- 75 fő az óvodai ellátás tekintetében
- 8 fő a mini bölcsődei ellátás tekintetében

### 1.5.Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú bélyegző”: Az intézmény neve, címe, adószáma	„Körbélyegző”: Középen címer, körben intézmény neve, címe, OM azonosítója

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézmény főigazgatója, a főigazgató-helyettes a vezetők távollétében helyettesítési minőségben a rangidős óvodapedagógus. Zárva tartásuk kötelező!

## II. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉS, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE

### 2.1 Az intézmény irányítása

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

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



Az intézményt a főigazgató irányítja, magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személy. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a főigazgató- helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az intézményen belül alá-és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből-struktúrájából adódó alá-és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

## **A költségvetési szerv főigazgatója és feladatköre**

A köznevelési intézmény főigazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye és munkáltatója határozza meg.

Az intézmény igazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében kinevezett magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének magasabb vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az óvodában az főigazgató-helyettest, illetve a bölcsődében a szakmai vezetőt. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőknél keresztül az intézmény szervezeteivel, közösségeivel az SzMSz-ben szabályozott módon. Az főigazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, az önkormányzat polgármestere gyakorolja. Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

## **Az intézmény főigazgatójának kiemelt feladatai**

- *A Púétv. 98. § (3) előírásának megfelelően a munkáltató minden évben köteles értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező noks-munkakörben foglalkoztatott személy teljesítményét, gyakornok esetén*



azonban a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni. A Púétv. 160. § (7) bekezdése úgy rendelkezik, hogy a munkáltató a teljesítményértékelés színvonalát, a munkatárs teljesítményét első alkalommal óvodában foglalkoztatott esetén a 2024. szeptember 1-je és 2025. június 30-a közötti időszakra vonatkozóan értékeli. A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg a 98. § (3) bekezdésében meghatározottak szerint módosított illetményt.

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézményképviselő és az együttműködés biztosítása a szülői munkaközösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

## 2.2 A főigazgató feladat-és hatásköre:

- az éves (4) intézményi teljesítmény cél kitűzése fenntartóval egyeztetve és annak megvalósítás, (TÉR)
- az oviKréta felületének használata, jogosultságok kiosztása, dokumentumok feltöltése,
- az oviKréta felületén a pedagógusok naprakész adminisztrációjának ellenőrzése,
- a szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés;
- a nevelőtestület vezetése;
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése;
- a pedagógusok teljesítményének szervezése, lebonyolítása, értékelése (TÉR)
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés;
- a gyermek-és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel;
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

## 2.3 Az intézmény főigazgatójával szembeni általános elvárások:

- A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény jövőképe kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat.
- Szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.



- A pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel.
- Reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérelje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre.

## 2.4 Az intézmény főigazgatójának kizárólagos jog és hatásköre

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése
- kötelezettségvállalás
- döntés –az egyetértési kötelezettség megtartásával –az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, más hatáskörébenem utal
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása Az intézmény által kibocsájtott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

## 2.5 Az intézmény főigazgatójának felelőssége

A költségvetési szerv vezetője a Nkt.69. §(1) bekezdésben meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért
- az óvoda és a mini bölcsőde szakszerű, törvényes működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosításáért
- az intézmény munkáltatói feladatainak elvégzéséért
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáról
- az óvoda és a mini bölcsőde nevelőtestületének irányításáért
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján
- az alkalmazottak élet-és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések érvényesítésének ellenőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében
- a saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért
- költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért az Önkormányzat felé



- a Szülői Szervezettel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel (közalkalmazotti tanács) való együttműködéséért, az intézmény képviseletéért
- a gyermekvédelmi törvény alapján a gyermekvédelmi munka irányításáért
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell)
- az intézményt külső szervek előtti képviseletéért
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt –és nem átruházható –feladatok ellátásáért
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógus, minősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért
- az intézményi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért
- a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért
- a tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért megvalósításáért
- kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok saját weboldalon keresztül történő ellátásáért,
- a KIR alkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR)
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.





## 2.6 A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére a főigazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény főigazgatója írhat alá. Az főigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az főigazgató által –aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban –megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása

A kiadmány felső részében a következőket kell feltüntetni:

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

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni. A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

Az főigazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

## 2.7 Az intézmény főigazgatója kiadványozza az intézmény egésze tekintetében:

- az intézmény (óvoda-mini bölcsőde) működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,



- intézményi (óvodai és bölcsődei) beszámolókat, munkatervet, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn

### III. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat és hatásköre

#### 3.1 A szervezeti egység engedélyezett létszáma

- Nevelőtestület: óvodában 6 fő + a mini bölcsődében dolgozó 2 fő kisgyermeknevelő
- A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 4 fő
- Konyhai alkalmazott: 1 fő + 1 fő bölcsődei dajka

Az intézmény főigazgatója felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja. Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a Nkt.1. és 2. számú melléklete alapján, a mini bölcsőde tekintetében 15/1998. (IV.30) NM rendelet alapján kell meghatározni. A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

Az intézményben dolgozó pedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztensek, főiskolai végzettségű kisgyermeknevelők jogviszonya a Púétv. hatálya alá tartozó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra alakult át 2024.01.01 napjától, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.

Ezen munkakörre való kinevezések a Púétv. 158.§ (1.), (3) és a 159. § (1.9 és a Nkt 64. § a.)-e.) pontja, valamint a Púétv 97. § (2) bekezdése alapján kerül meghatározásra.

#### 3.2 Az intézmény alkalmazott dolgozói

- főigazgató
- főigazgató- helyettes
- óvodapedagógusok
- pedagógiai asszisztens
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák)
- konyhás
- kisgyermek nevelők
- bölcsődei dajka

A dolgozók személyi anyagát a fenntartó Önkormányzat tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az intézmény Törzskönyvében, valamint



a KIRA programban Önkormányzatnál) található. A Törzskönyv rögzíti az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételeinek, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.

### **A munkakörökhöz tartozó feladat -és hatáskörök**

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat -és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírásokat a dolgozók személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások és az aktuális munkaidő beosztás tartalmazzák.

A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő a közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- Az alkalmazotti 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 óvoda alapidokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülhetnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.
- gyermekvédelmi megbízott
- tűz és munkavédelmi felelős
- szakmai munkaközösség vezető
- önértékelési csoportvezető
- önértékelési csoport tagja
- mentor a gyakornok mellett
- egyéb a szervezet működésének megfelelően
- stb.

### **3.3 A vezetési feladatok megvalósításának rendje**

Az Önkormányzat által fenntartott Szigetbecsei Tóparti Óvoda és Minibölcsődét az intézmény vezetősége vezeti. A főigazgató feladatait a főigazgató helyettes közreműködésével látja el. A mini bölcsőde tekintetében a szakmai irányítást a jogszabályban meghatározott végzettséggel rendelkező kisgyermeknevelő látja el szoros együttműködésben a főigazgatóval. A napközbeni kisgyermekellátás az óvodai neveléstől eltérő vonatkozásaiban a szakmai vezető biztosítja az alaptevékenység és a szolgáltatások jogszabályoknak megfelelő megvalósítását. Munkáját az intézmény vezetőivel együttműködve végzi. A bölcsőde dolgozói felett a munkáltatói jogokat az intézmény főigazgatója gyakorolja.

A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

A főigazgató- helyettes megbízását az főigazgató adja. Főigazgató- helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett alkalmazottja kaphat. A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A magasabb vezetők feladat-és hatásköre, valamint egyéni



felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. A főigazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a főigazgató közvetlen utasításai alapján végzik. Az intézmény magasabb vezető beosztottja az főigazgatónak tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság. Az intézmény vezetősége hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

Az intézmény vezetői szintjei:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- szakmai vezető /Minibölcsőde/

A vezetőség az intézményi (óvodai-bölcsődei) élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az Intézmény vezetősége véleményezi és értékeli

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket
- az intézmény dolgozóit érintő élet-és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket, a felújítások rangsorolását
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek. A vezetői értekezlet feladata:
- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai munkájáról
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése

### **3.4 A kibővített vezetőség tagjai:**

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- szakmai vezető /Minibölcsőde/
- szakmai munkaközösség vezető (német nemzetiségi)

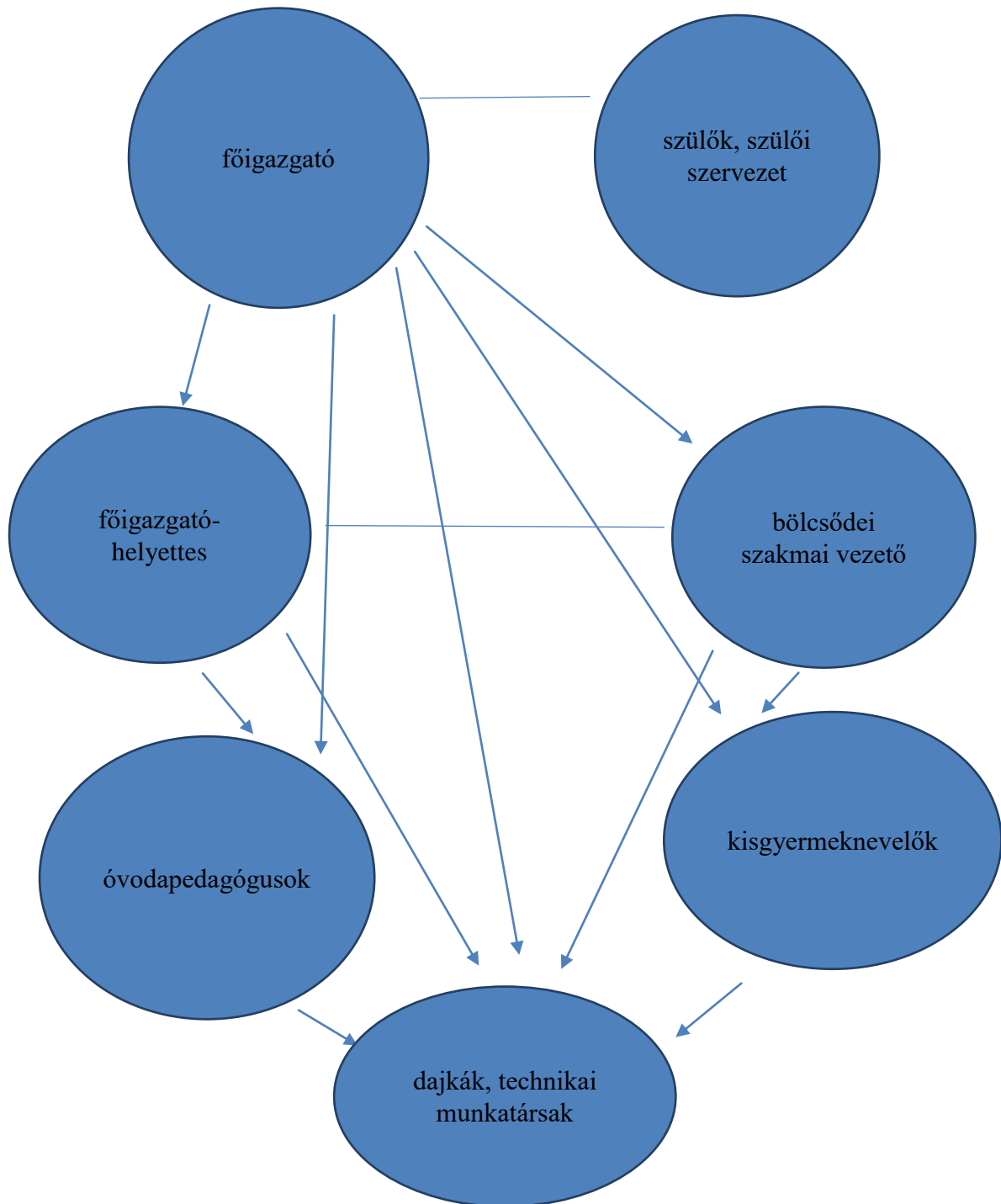
A vezetés tagjai véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezetsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását. A kibővített intézményvezetőség az intézményi élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény kibővített vezetősége havonta, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést a főigazgató hívja össze. Az intézmény kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az intézmény más alkalmazottjai is.



## IV. Az intézmény szervezeti struktúrája

### SZERVEZETI FELÉPÍTÉS





Az intézményt az intézmény főigazgatója irányítja, ő a legfelsőbb vezető.  
Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

## **4.1 Az intézmény vezetőségének tagja a főigazgató- helyettes feladatai, hatásköre**

Az óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, a főigazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. A főigazgató- helyettes munkaköri leírását a főigazgató készíti el.

A főigazgató- helyettes feladatait, közvetlen alkalmazott munkatársai közreműködésével látja el.

- a nevelőmunkát közvetlenül segítő

Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási

A főigazgató- helyettes felelős:

- a pedagógiai munkáért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, tanügyi nyilvántartások vezetéséért.

Az intézmény főigazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át a főigazgató- helyettesre. A főigazgató- helyettes olyan munkáltatói feladatait, melyet az főigazgató távollétében, vagy megbízása alapján lát el.

- munkarend meghatározása, munkafegyelem betartása, ellenőrzése,
- a szabadságok dokumentálása (karton és szabadság nyilvántartás vezetése)
- hiányzások nyilvántartása,
- a dolgozók munkavédelmi, baleset és tűzvédelmi oktatásával kapcsolatos teendők megszervezése, az óvoda munka-tűzvédelmi felelősével,
- technikai dolgozók ellenőrzésével kapcsolatos feladatok elvégzése

### **4.1.1. Pedagógiai feladatai:**

- az óvoda pedagógiai programjának megvalósításában való részvétel,
- az óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott alapelvek érvényesítése,
- világnézeti semlegesség biztosítása,
- az óvodai nevelőmunkához segítségnyújtás,
- megbízás szerint a nevelőtestületi és munkatársi értekezlet előkészítése, lebonyolítása
- a szakmai munkaközösségek segítése,
- a főigazgatóval megosztva részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon,
- az önképzések, továbbképzések megtervezésében, lebonyolításában való részvétel,



- középtávú és éves továbbképzési tervek megbízás szerinti összeállítása,
- az intézmény információs rendszerének kialakításában való közreműködés, működtetésben való részvétel,
- a főigazgató megbízása alapján a nevelőmunka ellenőrzésében, értékelésében, mérésében való részvétel,
- megbízás alapján beszámolókat készít.

#### 4.1.2. Tanügy –igazgatási feladatai:

- a gyermekek felvétele, átvétele a főigazgató távollétében, megbízásalapján,
- részt vesz a vezető kérésére a gyermekcsoportok kialakításában,
- törekszik a gyermekbalesetek megelőzésére,
- közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében,
- megbízás alapján vezeti a tanügy-igazgatási dokumentumokat,
- a gyermekek iskolába-íratási teendőivel kapcsolatos adminisztrációs és egyeztetési teendőkben részt vesz.

#### 4.1.3. Egyéb feladatai:

- gondoskodik az előírás szerinti selejtezésről,
- jelzi a szükséges javítási munkákat, javaslatot tesz a selejtezésre,
- a munkából való távolmaradást, az ehhez szükséges igazolásokat begyűjti, kezeli
- a technikai személyzet munkáját közvetlenül irányítja, megbeszéléseket tart, ellenőrzést végez körükben,
- ellenőrzi a HACCP programban előírtak betartását,
- a nyári zárás ideje alatt a főigazgató távollétében szervezi az időszakos karbantartási munkákat
- a felvételi és mulasztási naplók pontos vezetését rendszeresen ellenőrzi, gondoskodik azok nevelési év eleji kiosztásáról és nevelési év végi összegyűjtéséről –a nevelés mentes munkanapokkal kapcsolatos szervezési teendőket felügyeli,
- a szülők számára legalább 7 nappal korábban tájékoztatást ad az időpontokról, összegyűjti az ügyelet iránti igényeket
- a nevelésmentes munkanapokon szervezi a technikai személyzet munkáját, mikor hol legyen a nagytakarítás, hol legyen az ügyeletes csoport, stb.,
- képviseli az intézményt a főigazgató megbízása alapján a fenntartó értekezletein, egyéb rendezvényein,
- az óvodadokumentumainak összeállításának előkészítésében részt vállal,
- a munkavédelmi felelőssel gondoskodik a gyermek és munkahelyi balesetek nyilvántartásáról,
- a főigazgató megbízása alapján az óvodai ünnepek és ünnepélyek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában koordinálja az óvónők munkáját,
- az óvoda tárgyi, dologi feltételeinek biztosításában részt vállal, segít a beszerzésben, az eszköznorma szerinti igény megszervezésében,
- a selejtezési bizottságnak tagjaként részt vállal a feladatokban,
- az átadott kulcsokért felelősséget vállal
- a gyermekek felvétele, átvétele a főigazgató távollétében, megbízás alapján,





- részt vesz a főigazgató kérésére a gyermekcsoportok kialakításában,
- törekszik a gyermekbalesetek megelőzésére,
- közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében,
- megbízás alapján vezeti a tanügy-igazgatási dokumentumokat,
- a gyermekek iskolába-íratási teendőivel kapcsolatos adminisztrációs és egyeztetési teendőikben részt vesz.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

**Felelőssége kiterjed:** a munkaköri leírásban található feladatkörre.

**Képviselési joga:** a helyettesítési rendszerint és a főigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

**Kiadmányozási joga:** jelen szabályzat rendelkezései alapján

#### 4.1.4. Az intézmény igazgató-helyettese kiadmányozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a főigazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást

## 4.2. A mini bölcsőde szakmai vezetése

A magas szintű színvonalú munka biztosítása érdekében a bölcsődei ellátást végző szakdolgozóknak a 15/1998. (IV.30.) NM rendeletben 2. számú melléklet 2. pontjában meghatározott képzettséggel kell rendelkeznie, és rendszeres továbbképzésen kell részt vennie a 9/2000. (VIII. 04.) SZCSM rendelet alapján. Az előírt szakképesítéssel rendelkező kisgyermeknevelő segíti az intézmény főigazgatóját a speciálisan a napközbeni kisgyermekellátásra vonatkozó elírások betartásában, gondoskodik a Bölcsődei nevelés-, gondozás Országos Alapprogramjában meghatározott szakmai célok megvalósításáról. Csoportban eltöltött kötelező munkaidőn felül heti egy órában előkészíti a napközbeni kisgyermekellátás kötelező nyilvántartásait, és mindenben együttműködik az intézmény főigazgatójával. Az intézmény szakmai vezető beosztású dolgozóinak munkakörét, feladatait és felelősségét jogszabályok, és a belső szabályzatok alapján munkaköri leírásban közvetlen a főigazgató határozza meg.

### 4.2.1.A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik: Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel





rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,

- a szakmai munkaközösség
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztens, dolgozók közössége
- a mini bölcsőde szakmai közössége és a nevelő- gondozó munkát segítő dajkák

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével a főigazgató fogja össze.

#### 4.2.2. A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

### 4.3. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak (bölcsődei dolgozók és konyhai dolgozó), ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyv emellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak a nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógusok, és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők. (dajkák, pedagógiai asszisztensek) Az alkalmazotti közösségnek az óvodában és mini bölcsődében foglalkoztatott valamennyi dolgozója tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, a 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény rögzítik.

#### 4.3.1. Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

**Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési



jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési joga** rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben –testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt.

A **testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.** A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell. Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda vezetője által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

#### 4.3.2. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét –a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével –az intézmény vezetője fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény vezetője akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

#### 4.4. A nevelőtestület

##### 4.4.1. A nevelőtestület tagjai, feladat-és hatásköre

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonykeretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munkatörvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szólótörvény és annak végrehajtási rendelete; és a pedagógus előmeneteli rendszerhatározza meg és szabályozza.



A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### 4.4.2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményező 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 jogköre:

- a pedagógiai program véleményezése,
- az SZMSZ véleményezése,
- az éves munkaterv véleményezése,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az főigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben
- intézményi önértékelési program elfogadása
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

- A szóbeli véleménynyilvánítás formái:
  - szakmai konzultáció;
  - értekezlet;
  - egyéb megbeszélések.
- Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:
  - félévente történő beszámoló;
  - a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

**A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit**

- Pedagógiai Program elfogadása
- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása
- Házirend elfogadása
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása
- Éves beszámoló elfogadása
- Intézményi önértékelési programelfogadása
- A tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása



### 4.4.3. A nevelőtestületi értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendszeres és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács elnöke és az intézmény főigazgatója szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket a főigazgató készíti elő.

### 4.4.4. A nevelőtestület rendszeres értekezletei

Az óvoda rendszeres nevelőtestületi értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal a főigazgató hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai Program
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Házi rend
- a Munkaterv
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés
- a beszámolók
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. A nevelőtestület rendszeres értekezleteit az éves munkatervben meghatározott napirenddel és időpontokban az főigazgató hívja össze.

**Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:**

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- 1. félévet értékelő nevelési értekezlet,
- 2. félévet megnyitó nevelési értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

A vezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről. Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezletvonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét. A főigazgató-helyettes a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által



tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. A főigazgató a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50+1) százalékos aránnyal adja ki az intézmény végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról. Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja a főigazgatónak. A nevelőtestületi értekezlet levezetését a főigazgató, akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán szavazattal kell megválasztani. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot a főigazgató szavazata dönti el.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők nevét, számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait-kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén –nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A főigazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges. A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya (bölcsődei dolgozók), köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya (óvodai dolgozók) szünetel, vagy felmentés alatt áll, vagy próbaidő alatt megszűnik jogviszonya. A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

## **A belső kapcsolattartás általános rendje és formái**

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása a főigazgató segítségével a közösségek képviselői útján valósul meg.

**A kapcsolattartás rendszeres fórumai:** értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg. Az főigazgatóság az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett



hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon (e-mail, Messenger csoport) keresztül is értesíti a pedagógusokat.

## 4.5. Az Intézményvezetőség

### 4.5.1. Az főigazgatóság tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az főigazgatósági ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, technikai dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól;
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az főigazgató és az főigazgatóság többi tagja felé;

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet jól látható módon kell kihelyezni a nevelői szobában (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.) A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

## 4.6. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok.

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese a vezető.

Az óvoda óvodapedagógusainak létszáma: 6 fő

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: az Nkt. 62.§ (5)-(6) bekezdése, amely minden pedagógusra vonatkozik:

- kötött munkaidő: 32óra (Nkt. 62.§(8))
- neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 36 óra (Nkt. 62.§(8)) legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka (26 óra) lehet.

### 4.6.1. Az óvodapedagógusok feladata

az Nkt. 62. §(1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.





- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség –vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 31-ig jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (február, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.(egyéni fejlesztési terv)
- Kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel és az óvoda gyermekvédelmi felelősével.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott vezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti, az oviKréta felületét megfelelően, pontosan használja.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Önértékelést a teljesítmény értékelésével összhangban végezhet.
- A külső intézményi tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásaival összhangban végzi el feladatait.
- Adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti.
- Éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el.
- Tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatók és reálisak.



## 4.6.2. Adminisztratív teendők ellátása:

- A személyre szabott éves teljesítménycélok kitűzésének meghatározása adott év szeptember 30.-ig, és azok teljesülését dokumentálja az oviKréta felületén.
- A főigazgatóval egyeztetve egyéni önfejlesztési terv készíthető
- Az oviKréta informatikai felület naprakész vezetése
  - a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése
  - a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
  - a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációvezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
  - a mérések adatainak vezetése, elemzése
  - az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése
  - szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készítése és feltöltése
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul

## 4.6.3. A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi foglalkozásokat előkészítse
- viselkedése kulturált, egészség kulturált, illemtudó
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a PP nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló tan- eszközöket, a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket –ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is.
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,





- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására.
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit, munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket, e-mail, alkalmazotti Messenger csoportnapi szintű ellenőrzése kötelező számára,
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a PP-ben megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai-pedagógiai kommunikációs felkészültség)
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

### **Beszámolási kötelezettsége:**

Év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.



## 4.7. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az főigazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda vezető-helyettese.

### 4.7.1. Dajkák

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az főigazgató-helyettes és a dajkák képviselője segíti. Havonta egy alkalommal szervezik munkaértekezleteiket. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvónői folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információról.

**Létszám: 3 fő**

**Feladata:**

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében, ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, a játékeszközök kezelése, tisztántartása, baleset és fertőzésveszély elkerülése
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék-és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények napi gondozásban részt vesz
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik.

### Szakmai követelmények

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt,



kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja. Minden csoportba egy dajka van beosztva. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az főigazgató engedélyével lehet végrehajtani.

**Felelőssége kiterjed:** munkaköri leírásban található feladatkörre.

**Beszámolási kötelezettsége:** szóban nevelési évváró értekezleten.

## 4.7.2. Pedagógiai asszisztens

Felette az általános munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja. Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi.

Közvetlen felettese az főigazgató-helyettes.

A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

**Létszám: 1 fő**

**Beosztása, munkaideje:** napi 8 óra, ebből 7 óra kötelezően a gyermekcsoportban letöltendő, a napi maradék 1 órára az intézmény főigazgatója által elrendelt feladatokat végzi (fénymásolás, eszközök barkácsolása, előkészületek stb.)

**Főbb tevékenységek:**

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- A foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti az csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Játékfoglalkozásokat önállóan tart.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- A kapunyitás alkalmával ügyeletet biztosít. (ebéd után, uzsonna után)
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja



## Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

**Beszámolási kötelezettsége:** évente egyszer szóban az főigazgató felé.

## 4.7.3. Konyhai kisegítő

**Létszám: 1 fő**

**Beosztása, munkaideje:** heti 40 óra

**Jogállása:**

- Felette az általános munkáltatói jogokat az főigazgató gyakorolja
- Közvetlen felettese a vezető-helyettes.
- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat a konyhai dolgozó részben önálló munkával, részben az főigazgató, főigazgató-helyettes iránymutatása alapján végzi.

Munkaidő beosztása: napi 8 óra

Munkaidejét –feladatától függően –előzetes megbeszélés alapján, a munkaköri leírásban rögzített osztott és folyamatos időben is végezheti. Ha az intézmény érdeke úgy kívánja, munkaidejét folyamatosan is köteles letölteni. Általános feladatok:

A munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellátja:

- A gyermekek számára kiszállított ételt szakszerűen előkészíti, porciózza.
- Az ételek esetlegesen rosszminőségét, hiányát jelzi az főigazgatónak.
- Anyagi felelősséggel tartozik az átvett étel minél gazdaságosabb felhasználásáért.
- Köteles az főigazgatónak jelezni, ha az általa használt eszközökön, ill. munkaterületén, karbantartást igénylő állapotot észlel.

Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

**A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- élelmiszerekről szóló jogszabályok,
- közegészségügyi jogszabályok,
- munkavédelemről szóló jogszabályok ismerete, betartása.

**Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok**

- Elkészíti a tízórait és uzsonnát, ha szükséges, megfelelőhelyszínre szállítja.
- Az főigazgató utasítása szerint közreműködik az ételtálalásában.
- A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja.
- Az étkeztetés befejezéséig az ételt a higiénés előírások betartásával a megfelelő hőfokon tartja.

**A személyi higiéniével, tisztasággal kapcsolatos feladatok**



- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt munka, illetve védőruhát.
- Szigorúan betartja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni.
- Naponta, az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat, padlót fertőtlenítő lemosással tisztítja meg.
- Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket stb.

**Felelőssége:** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré. Elvégzendő feladatait az adott műszakra előírt feladatsor tartalmazza, annak betartása kötelező.

- az értékelésbe bevont kollegák felkészítésében, feladatmegosztásban,
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.
  
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési kiscsoportokban,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösségtagjaival,
- szakmai információáramlás biztosítása a közvetlen munkatársak és a munkaközösség között, a pedagógiai portfólió elkészítéséhez és védéséhez igény szerint – tudásmegosztással történő segítségnyújtás.

## 4.8. A Minibölcsőde dolgozói közössége

A mini bölcsőde szervezetileg az óvoda intézményéhez tartozó feladat ellátási hely. Az ellátott korosztály igényei és sajátosságai, valamint az eltérő ágazati szabályok alapján a mini bölcsőde nevelő- gondozó munkájában a Bölcsődei nevelés és gondozás országos alapprogramja, valamint a mini bölcsődékre vonatkozó jogszabályok az irányadók. Az eltérésektől függetlenül az intézmény egységét szem előtt tartva a nevelő-gondozó munkát végző kisgyermeknevelők, valamint a bölcsődei dajka a munkatársi közösség részei. Szakmai munkájukat a mini bölcsőde Szakmai Programjában rögzítettek szerint végzik. A mini bölcsőde működésének részletes feltételei ebben a dokumentumban találhatóak.

## 4.9. Az intézmény közösségei, kapcsolataik egymással és az intézményvezetéssel

Az intézményközösséget az óvodával és mini bölcsődével jogviszonyban álló alkalmazottak, gyermekek és szülei, gondviselőik alkotják.

Az intézmény közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:



- főigazgatóság
- nevelőtestület
- kisgyermeknevelők
- szakmai munkaközösségek,
- gyermekek közössége
- szülői közösség

## V. Szakmai munkaközösség vezető feladata, hatásköre

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit a főigazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre, aminek tényét az intézmény éves munkaterve rögzíti. Tevékenységüket a főigazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik. A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatok előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az intézmény főigazgatója felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

### 5.1. Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét
- a munkaközösség működési tervének elkészítése
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele
- a pedagógiai munka színvonalának emelése
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési-teljesítményértékelési eljárásában
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerűségéhez
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési évvégén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez



- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése.
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában
- részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztató füzetek, naplók).
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási tevéteit, azokat elfogadásra ajánlja a főigazgatónak.
- részt vesz a kibővített főigazgatóság munkájában
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, képviselő-testületi üléseken (magyar és német) az intézményen belül és kívül
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre.
- összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségeinek
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek felé
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjai

## 5.1.1 Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- az intézmény főigazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja a munkaközösségi tagok PP-hez igazodó éves tervező munkáját,
- az intézmény főigazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére
- az intézmény főigazgatója által átruházott hatáskörben a pedagógusok minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés





## 5.1.2. Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:

- A jogszabály által előírt intézményi önértékelés, a külső tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre és a minősítési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása.
- Személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési csoportokba
- A német nemzetiségi munkaközösség-vezető, képviseli az intézményt a német nemzetiségi önkormányzat ülésein.
- Törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére.
- Munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival.
- Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottjaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához.
- Részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában
- Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére.
- Alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít.
- Rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek.
- Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.
- Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
- A szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul
- Szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködések.
- A helyi fejlesztési koncepció ismerete, a pedagógiai program módosításának célirányos vezetése (a nevelés és ismeretbővítés fejlesztése, a módszertani eljárások korszerűsítése)
- A munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselője, a hatékony képzés megvalósítása.
- A munkaközösség nevelő -oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására. Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:
  - a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére
  - az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére

### Képviselési joga:

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.





## VI. Intézményi Önértékelés – Önértékelési csoport

A 2023. október 22-i hatályba lépéssel jelentős mértékben megváltozott az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) és az annak előzményeként funkcionáló intézményi önértékelés szabályozó rendszere. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szóban forgó szakaszainak módosítását a 44/2023. (X. 19.) BM rendelet léptette hatályba.

### 6.1 Az önértékelési csoporttagok feladatai

- az intézményi dokumentumok és az értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése
- az önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása
- a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melyhez éves önértékelési terv készítése
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása
- az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás
- adatgyűjtés (dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés)
- a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről
- az intézményi, saját elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standardelvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal
- az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára.

### 6.2 Az önértékelési csoport felelőssége, hogy közreműködik:

- az intézményi elvárás rendszer meghatározásában,
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában,
- az éves terv és az öt éves program elkészítésében,
- a kollegák tájékoztatásában,
- az értékelésbe bevont kollegák felkészítésében, feladatmegosztásban,
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

### 6.3. Az önértékelési csoport beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről. A munkacsoport tagjai készítik el az intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszhető területekre.



## 6.4. Az önértékelési csoport tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- minőség iránti elkötelezettség: szakmai tekintély, mérési-értékelési tapasztalatok,
- minőségügyi „előélet”: minőségügyi munkacsoportban történő feladatvállalás, minőségügyi képzettség (továbbképzés, önképzés),
- jogszabályi környezet ismerete,
- informatikai kompetencia,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelésbe,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösségtagjaival,
- szakmai információáramlás biztosítása a közvetlen munkatársak és a munkaközösség között,
- a pedagógiai portfólió elkészítéséhez és védéséhez igény szerint –tudásmegosztással történő segítségnyújtás.

## 6.5. Kapcsolattartás rendje

- Az önértékelési csoport a munka elvégzésére éves tervet készít, mely része az óvoda éves munkatervének.
- A csoport rendszeresen, évente két alkalommal tartja megbeszéléseit.
- A megbeszélésekről feljegyzés készül.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.
- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.
- A napi kapcsolattartásnál a főigazgatónak is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt. Az óvoda vezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek, értékelési csoport közös feladatai a biztosítékai ennek.

## VII. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.



## **Területei:**

- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

## **Módszerei:**

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában

## **Alapelvei:**

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét az főigazgató helyettes javaslatai alapján az főigazgató készíti el. Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az főigazgató felel.

Az főigazgató az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja a vezető-helyettest. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az főigazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az főigazgató-helyettes és a szülői szervezet. Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az főigazgató minden évben valamennyi óvodapedagógus és technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.



A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évzáró értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

## 7.1. Az intézmény belső ellenőrzése

A Szigetbecsei Tóparti Óvoda és Minibölcsőde (továbbiakban: intézmény) belső ellenőrzésével megbízott személy neve, annak szervezete, szervezeti egységének jogállása, feladatainak előírásait a Szigetbecse Község Önkormányzata (továbbiakban: Fenntartó) által elkészített Munkamegosztási Megállapodás tartalmazza.

Intézményünknek erre vonatkozó külön szabályzata nincsen, hiszen ez a fenntartó hatáskörébe tartozó feladat. Intézményei belső ellenőrzését (beleértve a Szigetbecsei Tóparti Óvodát) a fenntartó ütemezi, a belső ellenőrzést végző személyt, annak feladatait is a fenntartó jelöli ki.

Belső ellenőrzés során:

### Bkr.15. §

- A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat.
- A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet, vagy szervezeti egység feladatait a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában elő kell írni.
- A fejezetet irányító szerv egyes ellenőrzési jogosítványait átruházhatja a középírányító szervre, az annak irányítása alá tartozó költségvetési szervek tekintetében.
- A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek belső ellenőrzését a gazdasági szervezetének feladatait ellátó költségvetési szerv, vagy az irányító szerv által kijelölt szerv végzi. Ettől eltérni csak a fejezetet irányító szerv vezetőjének írásos jóváhagyásával lehet.
- A közös hivatalt alkotó önkormányzatok képviselő-testületeinek döntése alapján a belső ellenőrzést a közös hivatal jegyzője alakítja ki.
- Az a belső ellenőr, aki a gazdasági szervezettel nem rendelkező központi vagy önkormányzati költségvetési szerv belső ellenőrzését is ellátja, ennél a szervnél az irányító (vagy az általa kijelölt) szerv vagy a közös hivatal irányítói jogkörben eljáró belső ellenőrként ugyanarra a területre vonatkozóan az előző vizsgálatot követő egy éven belül vizsgálatvezetőként nem végezhet ellenőrzést.
- A gazdasági szervezettel rendelkező központi költségvetési szervek esetén legalább 1 fő belső ellenőrt kell foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban alkalmazni. Ettől eltérni csak a fejezetet irányító szerv vezetőjének írásos jóváhagyásával lehet, amihez minisztérium esetében a Hivatal elnökének előzetes véleményét is ki kell kérni.



- A költségvetési szerv belső ellenőrzési egysége írásbeli megállapodás alapján belső ellenőrzési feladatot a költségvetési szerv vezetőjének irányítása alá tartozó költségvetési szervnél is elláthat.
  - ✓ az irányító szerv által foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban alkalmazott vagy polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőr;
  - ✓ a társulás által foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban alkalmazott vagy polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőr.
- Költségvetési szervnél belső ellenőrzési vezetőnek az nevezhető ki, aki jogszabályban meghatározott, legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkezik. Az öt éves szakmai gyakorlatra vonatkozó követelmény akkor is alkalmazandó, ha a költségvetési szervnél egy fő látja el a belső ellenőrzési tevékenységet.

## 16. § (1) A belső ellenőrzési vezető jogosult

a) ideiglenes kapacitás kiegészítés vagy

b) speciális szakértelem szükségessége esetén külső szolgáltató bevonására javaslatot tenni a költségvetési szerv vezetőjének.

(2) Ha a költségvetési szerv nem foglalkoztat belső ellenőrt, a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni a költségvetési szerv belső ellenőrzési tevékenységének külső szolgáltató bevonásával történő megszervezéséről és ellátásáról.

(3) Ha a belső ellenőrzési tevékenység ellátásába részben vagy egészben külső szolgáltatót vonnak be, a külső szolgáltató minősített adat megismerésére csak abban az esetben jogosult, ha a külső szolgáltató megfelel a jogszabályokban meghatározott minősített adat védelmére vonatkozó előírásoknak.

(4) A belső ellenőrzési tevékenység (2) bekezdés szerinti megszervezésére vonatkozó írásbeli megállapodásban rendelkezni kell a 22. § (1) és (2) bekezdésében foglalt tevékenységek és köteleességek ellátásának módjáról, valamint az alvállalkozó bevonásának lehetőségéről, illetve annak feltételeiről.

(5) Az (1)-(4) bekezdés szerinti megállapodás alapján belső ellenőrzést végző személynek - azon, a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény szerint a szabad szolgáltatásnyújtás jogával rendelkező személyek kivételével, akik szakmájukat a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény rendelkezéseire figyelemmel határon átnyúló szolgáltatás keretében kívánják gyakorolni - meg kell felelnie a miniszteri rendeletben meghatározott feltételeknek, azzal, hogy a külső szolgáltató vezetőjének legalább öt éves, jogszabályban meghatározott szakmai gyakorlattal kell rendelkeznie.

(6) Az (5) bekezdést nem kell alkalmazni akkor, ha a külső szolgáltató (1) bekezdés szerinti bevonásának indoka olyan speciális szakértelem szükségessége, amellyel a belső ellenőr



képzettsége és szakmai tapasztalata ellenére nem rendelkezik, mert ahhoz elengedhetetlen valamely más szakma, szakterület ismerete is.

(7) Ha a költségvetési szerv a belső ellenőrzési tevékenység során külső szolgáltatót is igénybe vesz, a költségvetési szerv belső ellenőrei kötelesek a külső szolgáltatóval és a külső szolgáltató által rendelkezésre bocsátott személyekkel együttműködni. A külső szolgáltató vezetője a költségvetési szerv belső ellenőrei felett utasítási joggal nem rendelkezik.

(8) Ha a minisztériumi belső ellenőrzéseket külső szolgáltató bevonásával végzik, az ezzel kapcsolatos szerződés megkötéséhez ki kell kérni a Hivatal elnökének előzetes véleményét. A Hivatal elnöke a szerződéstervezet kézhezvételét követő 8 napon belül értesíti álláspontjáról a minisztériumot. Ha a Hivatal elnökétől a fenti határidő alatt nem érkezik észrevétel, ezt akként kell tekinteni, hogy a Hivatal elnöke a szerződés megkötésével egyetért.

**17. § (1)** A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által - az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési kézikönyv minta alkalmazásával - kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

(1a) Ha a költségvetési szerv belső ellenőrzését az irányító szerve vagy az irányító szerv által kijelölt szerv látja el, az irányított szervekre külön belső ellenőrzési kézikönyvet nem kell készíteni. Az irányító szerv vagy a kijelölt szerv vezetője által az irányított szerv vezetőjének egyetértésével jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza a (2) bekezdésében meghatározottakat az irányított költségvetési szervek vonatkozásában is.

## **7.2. A belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza:**

- a) a bizonyosságot adó és a tanácsadó tevékenységre vonatkozó eljárási szabályokat;
- b) a belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabályt;
- c) a tervezés megalapozásához alkalmazott kockázatelemzési módszertan leírását;
- d) az ellenőrzési dokumentumok formai követelményeit, az alkalmazott iratmintákat;
- e) az ellenőrzési megállapítások hasznosításának nyomon követését;
- f) az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárása esetén alkalmazandó eljárást.



(3) A belső ellenőrzési vezető és a belső ellenőrök a belső ellenőrzési tevékenységet az államháztartásért felelős miniszter által kiadott etikai kódex figyelembevételével végzik.

(4) A belső ellenőrzési vezető köteles a belső ellenőrzési kézikönyvet rendszeresen, de legalább két évente felülvizsgálni, és a - jogszabályok, módszertani útmutatók változásai, illetve egyéb okok miatt - szükséges módosításokat átvezetni.

## 7.3. A belső ellenőrzés feladata

**21. § (1)** A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az adott szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

### 7.3.1. A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

*a)* elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

*b)* elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelését, a beszámolók valódiságát;

*c)* a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;

*d)* nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

### 7.3.2. A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

*a)* a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;

*b)* a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;





c) a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;

d) a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;

e) az informatikai ellenőrzés a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

#### **7.3.4. A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:**

a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;

b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;

c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;

d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;

e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;

f) javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

#### **Fejezetet irányító szerv esetén az (1)-(4) bekezdésben meghatározott feladatokon túl a belső ellenőrzési szervezeti egység ellátja:**

- a fejezetet irányító szerv irányítása vagy felügyelete alá tartozó költségvetési szerv belső ellenőrzési tevékenységének szakmai felügyeletét;
- a fejezeten belüli ellenőrzések koordinációját;
- a 32. § (5) bekezdésében és a 49. § (4) bekezdésében foglaltakat.



## 7.4. A belső ellenőrzési vezető feladata

### 22. § (1)

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a költségvetési szerv vezetőjének - helyi önkormányzatok esetén képviselő-testület - jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- az ellenőrzések összehangolása;
- ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslatétel a megfelelő eljárások megindítására;
- a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve, annak, kivonatának a költségvetési szerv vezetője számára történő megküldése a 43. § (4) bekezdésének megfelelően;
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentésben foglaltak szerinti összeállítása.

Az 22.§ (1) feladatokon túl a belső ellenőrzési vezető köteles:

- gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
- gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a költségvetési szerv vezetőjének döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében - a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott - éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;
- a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- kialakítani és működtetni az 50. §-ban meghatározott nyilvántartást;
- a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.
- A belső ellenőrzési vezető megbízatásával kapcsolatban vagy személyére nézve összeférhetlenségi ok tudomására jutásáról köteles haladéktalanul jelentést tenni a költségvetési szerv vezetőjének, amelynek elmulasztásáért vagy késedelmes teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik.



- Fejezetet irányító szerv esetén a belső ellenőrzési vezető felel a 21. § (5) bekezdésében foglaltak végrehajtásáért.

## VIII. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

### 1. A MŰKÖDÉS RENDJE

#### 8.1 A nyitva tartás rendje

- Az óvoda 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.

- A nyitvatartási idő, napi 11 óra, reggel 6 órától 17 óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka zárja.

- Zárva tartás: A kapu 8.00 – 12.45 és 13.00 -15.30 ill.16.15 – 17.00 zárva van
- Nevelési év rendje: szeptember 1 –augusztus 31-ig
- Szorgalmi időszak: szeptember 1-től –május 31-ig
- Nyári, udvari élet: június 1-től –augusztus 31-ig
- Rendezvények esetén: a nyitva tartást, az főigazgató engedélyezi

Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény főigazgatója engedélyezi.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

#### Az intézmény

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A *nevelés nélküli munkanapok*, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján és a csoportok zárt Facebook oldalára ki kell függeszteni.



A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda zárva tart. Az ügyeleti igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal – a hirdetőtáblákon közzétett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni („Olvastam, tudomásul vettem”). Ügyeletet rendkívüli esetben tartunk. A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok feladata, akik azt legkésőbb 2 nappal a zárva tartás előtt leadják az főigazgató-helyettesnek.

## 8.1.2. A mini bölcsőde nyitvatartási rendje

- A mini bölcsőde 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.

- A nyitvatartási idő, napi 10 óra, reggel 7 órától 17 óráig.

A mini bölcsődét reggel a munkarend szerint 7 órára érkező dolgozó nyitja, és délután a munkarend szerinti zárja.

Az intézmény nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatjuk. A 6/2016 (III.24.) EMMI rendelet értelmében a Bölcsődék Napja minden évben április 21., mely nap minden bölcsődében nevelés nélküli munkanap. Ha az adott évben ez a nap hétfővégre esik, akkor a hozzá legközelebb eső munkanapon tart nevelés nélküli munkanapot a bölcsőde. Ennek időpontjáról a szülőket minden évben tájékoztatjuk, és felmérjük az ügyeleti igényt is.

## 8.2 A csoportösszevonás elvei

- Összevont csoport: 6.00 –7.00-ig, du.:15.30 –17.00-ig.
- Nyári időszakban a csoportok a nap folyamán összevontan működnek.
- Minden csoportösszevonásra a vezető, vagy helyettes indokolt esetben javaslatot tehet.

## 8.3 A vezetők benntartózkodása és helyettesítésük rendje

Az óvoda zavartalanműködéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a főigazgató vagy a főigazgató helyettes az intézményben tartózkodik az óvoda nyitvatartási idejében. Az főigazgató és a helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az főigazgató által adott megbízás alapján történik, amiről a nevelőtestület tagjait és az alkalmazotti közösséget tájékoztatja. Egy-egy esetben, részfeladat intézésében, illetve halasztást nem tűrő ügyekben a megbízott óvónő járhat el (személyes, vagyonvédelem). A megbízás egy aktuális időszakra szól, a délelőtti és a délutáni műszakrendben dolgozó két óvónő részére. Intézkedési jogkörük a költségvetési szerv működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A



különleges eseményekről az intézmény vezetőjét, vagy helyettesét a lehető legkorábbi időpontban értesíteni kell.

## 8.4. Az alkalmazottak benntartózkodásának és helyettesítésének a rendje

### Óvodapedagógusok

- Az óvodapedagógus munkaideje: heti 40 óra, amit váltásban tölt le
- a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordított, csoportban letöltendő munkaideje: heti 32 óra (kötött munkaidő)
- heti 4 órát kötelezhető az intézményben tölteni a nevelést előkészítő, valamint egyéb pedagógiai feladatokkal, a nevelőtestület munkájában való részvétellel, gyakornok szakmai segítségével összefüggő feladatok ellátásával, de szükség esetén eseti helyettesítés rendelhető el ennek terhére
- a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását, felhasználását –további heti 4 óra –maga jogosult meghatározni.
- kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. Az főigazgató határozza meg az intézményen belüli, illetve az intézményen kívül teljesíthető feladatok körét.
- kötelezhető továbbá kötelező órájának letöltése után, valamint pihenőnapon is –a 40 órás munkaidejének terhére –az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.)
- az óvoda teljes nyitvatartási idejében foglalkozásokat kizárólag óvodapedagógus tarthat
- Kötelessége: a munkaköri leírásban foglaltak maradéktalan ellátása.

Az főigazgató kötött munkaideje: heti 10 óra

Az főigazgató helyettes kötött munkaideje: heti 24 óra

A gyakornok kötött munkaideje: heti 26 óra

A pedagógiai asszisztens kötött munkaideje: heti 40 óra, ebből kötelezően csoportban töltött idő 35 óra, a fennmaradó heti 5 órában az intézmény területén belül a főigazgató megbízása alapján végzi a munkáját.

A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkaideje: heti 40 óra

Minden alkalmazottra kötelező érvényű:

- A munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 6 óráig köteles jelenteni az főigazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
- Az alkalmazottak munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- Munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
- Munkáját köteles személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni.



- A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10-15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá munkaidejének letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.
- A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a 6 órát meghaladja, 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.
- A munka közti szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni –legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően. A munkaközi szünet nem munkaidő.

#### Az alkalmazottak helyettesítésének megszervezése

- Az óvodapedagógusok helyettesítése elsősorban a saját csoportban történik –tartós hiányzás esetén törekedve arra, hogy a helyettesítő személye lehetőleg ne változzon.
- Előre nem tervezett, váratlan események bekövetkezésekor a helyettesítés meghatározott rend szerint működik –a mindenkori Munkaidő beosztásban rögzítetteknek megfelelően.
- A helyettesítő kijelölésénél figyelembe kell venni az egyforma terhelést mind az óvodapedagógusok, mind a technikai dolgozók esetében is.
- A csoportok összevonása 25 főig lehetséges.
- A technikai dolgozók munkabeosztását az óvoda teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg.
- A technikai dolgozók munkájukat változó munkahelyen végzik a vezető utasítása szerint.
- Szempont a takarékoság és az egyforma terhelés is.

#### 8.4.1. A mini bölcsőde dolgozóinak munkarendje

- A kisgyermeknevelő heti munkaideje 40 óra, melyből a csoportban eltöltendő kötelező munkaidő napi 7 óra. A fennmaradó egy órában a kisgyermeknevelő a nevelő munka előkészületeit végzi, családlátogatáson vesz részt, dokumentációs feladatait végzi, elkészíti csoportja dekorációját. A szakmai vezető heti egy órában az intézmény főigazgatójával elkészíti a bölcsődei adminisztrációt a vezető számára előírt feladatait.
- kötelezhető továbbá kötelező órájának letöltése után, valamint pihenőnapon is –a 40 órás munkaidejének terhére –az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.)
- egyebekben a mini bölcsőde dolgozóira az intézményi szabályok érvényesek mind a munkavégzés, mind a távolmaradás tekintetében.

## IX. A Szülői szervezet

### 9.1.A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az intézmény szülői szervezetét a csoportok szülői közösségei alkotják.



Minden olyan kérdésben, amelyben jogszabály rendelkezése alapján egyetértési jogot gyakorolhat, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni.

A szülői szervezet (közösség) dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli tájékoztatás
- szülői értekezletek

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az főigazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az főigazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

## 9.2. A szülői szervezet és az főigazgató közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az főigazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az főigazgató helyettes tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

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 főigazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

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

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

## 9.3. A szülői szervezet részére biztosított jogok

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





- az SZMSZ elfogadásakor
- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- a vezetők intézményben való benntartózkodása
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekek személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a házirend elfogadásakor
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

## **Élhessen kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse:**

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást;

**Képviselet** a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

## **Egyéb jogával, így**

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- ha a szülői szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az főigazgatóhoz kell címezni
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek - tárgyalásánál, a meghívásról az főigazgatónak kell gondoskodnia.
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az főigazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.



A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után tájékoztatják a mindenkit érintő információkról a szülőket.

A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

#### 9.4. A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

#### 9.5. A szülői szervezet és az főigazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintéztet iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, - ha van - melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
- Közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.



- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványokkal, jogainak gyakorlásával

- segítse az intézmény hatékony működését
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

## X. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

### 10.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az intézmény főigazgatója

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: az iskolaorvos felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat az főigazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

### 10.2 Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az főigazgató és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a logopédus, a fejlesztőpedagógus és az óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.



## 10.3 A szociális segítő

A szociális segítő munkáltatója: a család és gyermekjóléti központ. A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Feladata:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése
- egészségfejlesztésben való közreműködés
- prevenció
- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének
- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás

Az együttműködés formái, intézményi feladatok: az óvodai szociális koordinátor és az óvodai szociális segítő pozitív kapcsolatának fenntartása,

- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása, a munkatervi feladatok egyeztetése,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
- a veszélyeztetettségészleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- óvodai gyermekvédelmi team működtetése különböző szakemberek bevonásával (rendőr, orvos, szociális segítő, gyermekvédelmi felelős, pszichológus, fejlesztőpedagógus),
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

Aszociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvoda hirdetőtábláján megtalálható.

## 10.4 Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az főigazgató.



A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

## 10.5 Gyermekjóléti és családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: főigazgató

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

## 10.6 Általános iskola

Kapcsolattartó: az főigazgató által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: a közeli iskolák megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

## 10.7 Bölcsőde-területünkön kívüli

Kapcsolattartó: az főigazgató által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.



A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: látogatás, nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a beszoktatást követően.

## 10.8 Fenntartó

Kapcsolattartó: főigazgató.

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

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

## 10.9 Gyermekeket ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az főigazgató által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

## 10.10 Alapítványi kuratórium /Szigetbecse Községért Közalapítvány/

Kapcsolattartó: főigazgató.

A kapcsolat tartalma: Alapítványi rendezvényeken való aktív részvétel (Betlehemi jászolnál műsor, anyák napja életfánál, kiállítás, fotópályázat stb.).

Gyakoriság: Rendezvényekre való meghívás, felkérés szerint.

## XI. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybelépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

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



- **A gyermekérkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- **A gyermek távozásakor:** a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges

**Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rendszerint tartanak ügyeletet.**

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

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

A külön engedélyt az óvoda vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

**Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni**

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

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

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt a szülői fogadóba, tárgyalóba kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- A feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a főigazgatónak vagy az főigazgató helyettesnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az főigazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az főigazgató engedélyezi.

**Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása**

- Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, valamint az óvoda 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 óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.
- Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik.
- A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, szakszolgálati, szakmai szolgáltatói, és az egyéb hivatalos látogatás az intézmény főigazgatójával történt egyeztetés szerint történik.

**Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai**

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az főigazgatónak





- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását

- játékonysági programokon
- gyerekek részére szervezett programokon
- az óvodai játszónapokon
- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
- az óvoda dologi beszerzéseire kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...)
- A benntartózkodás az főigazgató által jelölt helyiségben történik

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet

**Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!**

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az főigazgató fogadja.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az főigazgató engedélyezi.

## XII. Intézményi védő, óvó előírások

### 12.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell a „Viselkedési szabályok” helyi dokumentuma alapján.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvodapedagógus felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvoda bejárati kapuját a gyermekek biztonsága érdekében a nap folyamán zárva tartjuk, csengetésre nyitjuk ki. Nyitott kapunál pedig ügyeletet biztosítunk annak érdekében (egy óvodai dolgozó a teljes kapunyitás idejében a bejáratnál ügyel, és figyel arra), hogy a gyermek ne menjen ki az épületből szülői felügyelet nélkül

Óvodába lépéskor, illetve minden nevelési év kezdetén a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,



és ezek elsajátításáról meggyőződjenek, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést tegye.

## **Minden óvodapedagógus feladata:**

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

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

## **Különösen fontos ez, ha:**

- az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg
- és egyéb esetekben.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az főigazgató felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

## **Az óvoda dolgozóinak feladatai**

Az intézmény főigazgatójának feladatai az alábbiak:



- **Ellenőrizze**, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

## **Az intézmény főigazgatójának felelőssége:**

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőtáblákat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

## **Az óvodai alkalmazottak felelőssége:**

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



- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

## 12.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

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

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

**Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:**

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).
- **a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.**

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az főigazgató felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatkezelési szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a



fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyvkészítés
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja

## XIII. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

### 13.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház, múzeum, kiállítás látogatás
- sport programok
- iskolalátogatás stb.
- könyvtárlátogatás
- piaci séta

A szülők írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezeket a nyilatkozatokat a csoport naplóban tároljuk, év végén az irattárba helyezzük.

**Az óvodapedagógusok feladatai:**

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.



- Az főigazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az főigazgató vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

### **Különleges előírások:**

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

### **Szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatáson (szakkörök, tánc stb.) való részvétel szabályai**

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízta, aki nem az óvoda alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A tanfolyammal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

### **13.2. Az intézményi alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:**

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



## 13.3. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során

### Általános előírások

A gyermekekkel

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint a foglalkozásokon, kirándulás előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

### Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
- A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.
- Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.
- Az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.
- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadóterv rendelkezéseit.
- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.
- Minden pedagógus feladata, 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 intézkedéseket megtegye.

### Fentiek érdekében:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban, a gyermekek életkorának megfelelően, ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- Az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.





- Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az főigazgató ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt az óvodából történő kivitelig az főigazgató által kijelölt szekrénybe kell zárni – a munkanap végéig –.
- Ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak gyereket nem adunk ki.

## XIV. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

### 14.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az főigazgató, vagy a vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselő testület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját; a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az főigazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult

### Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

- A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra a vezető engedélye nélkül.
- Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

## XV. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők



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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az főigazgató dönt.

**Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:**

- az főigazgató helyettes (helyben szabályozandó)

**A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell**

- az intézmény vezetőjét
- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervezet, ha ezt az főigazgató szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó tervmellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az főigazgató dönt.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

A gyermek csoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből mindengyerekeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!



- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolnia! Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

Az főigazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg –felelős dolgozók kijelölésével –gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani! Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott. A tüzesetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza. A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvoda vezetője a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és



munkavédelmi megbízott felel. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek. A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- az emeleten: a vezetői irodában

### **Az intézmények kiürítése:**

A gyermekek a Petőfi Sándor utca. 34. sz. épületben, illetve udvarán kerülnek elhelyezésre.

Amennyiben az főigazgató nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az főigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

## **XVI. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját az óvodai Pedagógiai Programja, a mini Bölcsőde Szakmai Programja, és a jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg. Itt kerül meghatározásra, hogy adott nevelési évben mely ünnepeink nyilvánosak, melyre szülők és más vendégek is hívhatók, illetve melyek zártkörűek. Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

Nemzeti ünnepek, megemlékezések: március 15. ; október 23.

Gyermekeink életéhez kapcsolódó ünnepeink, hagyományaink:

- Anyák napja,
- Évzáró, ballagás
- Gyermeknap,
- Születésnapok,



- Kirándulások,

## Néphagyományokhoz kapcsolódó ünnepek:

- Mihály nap
- Márton nap
- Mikulás
- Advent
- Luca napi népszokások
- Karácsony-Betlehem
- Farsang
- Húsvét
- Pünkösöd

## A természettel szorosan összefüggő jeles napok:

- Állatok világnapja
- Víz napja
- Kiszabáb égetés
- Föld napja
- Majális
- Madarak és fák napja

## Közművelődési intézmények látogatása:

- Bábszínház
- Kiállítás
- Művelődési Ház
- Könyvtár

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is kezdeményezhetők.

## **A felnőtt közösség hagyományai**

- Karácsonyi ünnepség
- Évzáró rendezvény
- Kirándulás

## Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda 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.
- Alkalmához illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (kirándulásokon formsapka; nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

## XVII. Egyéb kérdések

### 17.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül. Mindennemű nyilatkozattételre a Polgármester jogosult, nyilatkozattételt ő engedélyezhet.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az főigazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

### 17.2. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az főigazgató irodájában – hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető

- az óvoda Pedagógiai Programja,
- a mini bölcsőde Szakmai Programja
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- házirendje.
- alapító okirat
- éves munkaterv

### Az Alapító Okirat elhelyezése



## Az Alapító Okiratunk a következőhelyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda vezetőjénél,
- a mini bölcsődében a jogszabályoknak megfelelően a szülők által is látogatott közösségi térben.
- az irattárban,
- intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban.

## A működési alapdokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése a főigazgató feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következőhelyekre történik meg:

- fenntartó
- Szigetbecse honlapja
- a főigazgatói iroda
- KIRA dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

## Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezetőhelyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az főigazgató-helyettesnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt. Tájékoztatása Házirendről Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait az átvétel szülő által történő aláírásával átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában, valamint minden csoport hirdetőtábláján is.





## 17.3. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

- A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23.§ (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapeladattal kapcsolatos nyilvános megállapításokat tartalmazó –vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

**229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (2) pontja** alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni a település honlap kezelésével megbízott kolléga részére.

Az adatközlés időpontja: A megbízott főigazgató az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában. Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

**Felelős:** főigazgató helyettes

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzá férhető. A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az főigazgatótól. Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti is választ kapjanak kérdéseikre.(e-mailben, telefonon, személyesen)



## 17.4. Az intézményi jutalmazás normái

### 17.4.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

Jutalomban az a pedagógus részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett:

A pedagógiai programban, s foglalt nevelési-oktatási feladatok mérhetően magas szintű elvégzése, az eltervezett és az éves ütemtervben rögzített tananyagok felelős megtanítása, a tanítandó tudásanyag alkalmazható tudássá alakítása, melynek indikátorai a gyermekek:

- önmagukhoz képest elért pozitív eredményei,
- a fejlődésében mutatkozó tendenciális javulás,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai.

A kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése, melyeknek indikátorai:

- a foglalkozásokon keletkezett produktumok,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- a megbízások teljesítésének írásos eredményei (projektervek, pályázati anyagok stb.)
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény.

Emberi-etikai helyállás, a gyermekekhez, a szülőkhöz és kollégákhoz való kölcsönösen pozitívan értékelt viszony, melynek indikátorai:

- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- szülői értekezleteken, fogadóórákon vagy más fórumokon (pl. szülői munkaközösség ülésein) kinyilvánított vélemény

Kimutatható az óvoda jó hírnevének kialakításáért és öregbítéséért kifejtett óvodai és óvodán kívüli tevékenységeinek pozitív eredményessége, melynek indikátorai az alábbi területeken tapasztalt kiemelkedő munkavégzés:

- az óvoda fejlődéséért végzett áldozatos tevékenység,
- programok szervezése,
- munkaközösségben végzett munka,
- városi vagy magasabb szintű nevelési, pedagógiai, művelődési intézményekben végzett munka stb.,



- a végzett tevékenységéről, pedagógiai kultúrájáról írásos formában fejeznek ki pozitív visszajelzéseket a munkatársak, szakmai véleményezők, fenntartó, szakértő, szaktanácsadó, szülők, melynek indikátorai:
  - az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
  - értekezleteken elhangzott véleményalkotás.
  - vezetői beszámolók

A szakmai munkaközösség-vezető, illetve a felettesei által pozitív szakmai vélemény fogalmazódik meg tevékenységéről, melynek indikátorai:

- munkaközösség-vezetői beszámoló,
- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei.

Eredményesen vesz részt a pályakezdő kollégák felkészítésében, mindennapi munkavégzésének mentorálásában, elősegítve ezzel az intézmény pályaszocializációs tevékenységének minél sikeresebb elvégzését, melynek indikátorai:

- a gyakornoki szabályzatban foglalt teljesítményértékelésének eredményei,

- az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések pozitív megállapításai,
- az elégedettségi mérés kérdőíveinek eredményei

A jutalmat megalapozó minőségi szakmai munkavégzés sikerkritériumai:

A nevelőmunka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói

- Kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az óvodai élet szabályainak betartása
- A kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, különösen rendszeres szabadidős programok, kirándulások, programok szervezése, sportfoglalkozások).
- Folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért.
- Példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód.
- Közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén.
- Az óvodai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése.
- A nevelőtestületi értékrend egységes képviselése.

Az oktató munka kiemelkedő szintű végzésének mutatói:

- A foglalkozások magas színvonalú megtartása (látogatások tapasztalatai, a gyermekek felméréseinek eredményei képességeik szerint).
- Bemutatók, illetve pedagógiai és szakmai kérdésekről tartott előadások.
- Szakmai munkaközösségek vezetése.
- Aktív részvétel a közösségi munkában.
- Az óvoda jó hírnevének öregbítésében való aktív részvétel.
- A pályakezdő fiatalok segítése.
- A szakmai munka megújításában való aktív részvétel.
- Kiemelkedő eredményeket ér el a tehetségfejlesztés, tehetséggondozás területén (a gyermekek sikeresen szerepelnek sportversenyeken)



- Képes felzárkóztatni a hátrányos helyzetű gyermekeket és az átlagosnak megfelelő, vagy annál magasabb szintű eredményt ér el velük.
- Folyamatosan és sokoldalúan képezi magát, melyet munkájában hasznosít.
- Differenciált munkát végez az nevelő-oktató munkában.

#### **17.4.2. Nem pedagógus alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai**

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az főigazgató dönt.

#### **17.5. Lobogózás szabályai**

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

#### **17.6. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása**

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

##### **A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:**

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvodatitkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

#### **17.7. Hivatali titok megőrzése**

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével



összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

#### **Hivatali titoknak minősül:**

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírvének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

#### **17.8. A telefonhasználat eljárásrendje**

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

#### **17.9. A helyiségek használati rendje**

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza

- az óvoda helyiségeinek használatára
- a gyermekek kíséretére
- az étkeztetésre vonatkozóan

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az főigazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.



Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles:**

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

## **17.10.A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje**

Ámr. 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek. valamint, az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSz mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

### **A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:**

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottjainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében közérdekű adat:**

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

### **így különösen:**

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

*Közérdekből nyilvános adat:* a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.





Az intézmény, mint közfeladatot ellátó feladat ellátási hely, lehetővé teszi, hogy egyedi igénylés alapján a közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adatokat bárki megismerhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül.

A közérdekű, illetve a közérdekből nyilvános adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé, szóban, írásban vagy elektronikus úton.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában találhatók a mellékletben.

## **17.11. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

### **17.11.1 Elektronikus úton előállított, hitelesített tárolt dokumentumok kezelési rendje**

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszere (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében.

### **17.11.2. Elektronikus iratok létrehozása**

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnek három fő tulajdonsága van:

- név





- kiterjesztés
- hely

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett

**Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.**

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

**Fájlok elnevezéseinek alapelvei:**

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint \_karakterrel kell helyettesíteni,
- Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát,

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

### **17.11.3. Elektronikus iratok küldése, fogadása**

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

Az étkezési programrendszerben keletkező iratok a rendszeren belül kerülnek létrehozásra, az étkezési program adatbázisának, belső folyamatainak segítségével. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

**Az óvoda főigazgatója felelős:**



- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egység vezető helyettesével együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

## **17.12. A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai**

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit az főigazgató gyakorolja.

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatszoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását a vezetői jóváhagyás után az főigazgatónak el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

Az főigazgató feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági) kialakítása az alábbiak figyelembevételével:

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját és védett helyen kell tárolni
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.)
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat külön választva kell kialakítani és tárolni



- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírással történő törlés révén) védeni kell.

### **17.13. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések**

Az óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.



## XVIII. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése az főigazgató felelősége, az intézmény nevelőtestülete bevonásával készül, és a szülői szervezet, illetve a Német Nemzetiségi Önkormányzat véleményének figyelembevételével, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

### 18.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a fenntartó elfogadást követő napon lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2020.év 08.31. napján a 2/2020. sz. határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

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

### 18.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az főigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

### 18.3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

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

## ZÁRADÉK

Készítette: Schneckné Bukovszky Judit  
főigazgató

Szigetbecse, 2024.08.05.



## Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatról és Adatvédelmi Szabályzatról **véleményét nyilvánította:** A Szülői Szervezet

Szigetbecse, 2024. 08.08.

.....  
Szülői Szervezet nevében

A Szervezeti és Működési Szabályzatról és Adatvédelmi Szabályzatról **véleményét nyilvánította:** A Szigetbecsei Tóparti Óvoda és Minibölcsőde Nevelőtestület

Szigetbecse, 2024. 08.08.

.....  
Nevelőtestület nevében

A Szervezeti és Működési Szabályzatról és Adatvédelmi Szabályzatról **egyetértési jogát gyakorolta:** A Német Nemzetiségi Önkormányzat

Szigetbecse, 2024. 08.08.

.....  
Német Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot és annak mellékleteit a fenntartó Önkormányzat **jóváhagyta** a ..... sz. határozata alapján.

Szigetbecse, 2024.év hó nap.

.....  
Sósne Michélsz Edina  
Szigetbecse Község Polgármestere



## Nyilatkozattétel

A **Szülői Szervezet** a SZIGETBECSEI TÓPARTI ÓVODA és MINIBÖLCSŐDE Szervezeti és Működési Szabályzatának és Mellékleteinek gyermekekre vonatkozó rendelkezéséhez a **véleményezési jogát** korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Szigetbecse; 2024. 08.08.

.....  
Szülői Szervezet elnöke

## Nyilatkozattétel

A **Nevelőtestület** a SZIGETBECSEI TÓPARTI ÓVODA és MINIBÖLCSŐDE Szervezeti és Működési Szabályzatának és Mellékleteinek a **véleményezési jogát** korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Szigetbecse; 2024. 08.08.

.....  
Nevelőtestület nevében



## Nyilatkozattétel

A Német Nemzetiségi Önkormányzat a SZIGETBECSEI TÓPARTI ÓVODA és MINIBÖLCSŐDE Szervezeti és Működési Szabályzatának és Mellékleteinek elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez általános **egyetértési jogát** korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Szigetbecse; 2024. 08.08.

.....  
Német Nemzetiségi Önkormányzat  
elnöke

**Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat kihirdetésének napja: 2024.09.02.**

### **Melléklet:**

1. sz.: Adatkezelési Szabályzat
2. sz.: SZMSZ –Bölcsődei részlegre vonatkozóan

### **Függelék:**

1. Általános munkaköri leírásminták